PLAN DE EXPURGO DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA. ANEXO 3

Aprobado en sesión n. 20 del Consejo de Gobierno de 21 de junio de 2005
Aprobado en Comisión de Biblioteca de 11 de mayo de 2005

1. DEFINICIÓN DEL EXPURGO

Expurgo: operación técnica de evaluación crítica de la colección con vistas a la retirada de parte de la misma.
El expurgo es una tarea integrada dentro de la gestión de la colección y no debe confundirse con la extracción de los documentos: todos los documentos de la muestra se expurgan pero solo se retiran del fondo los que cumplen unos determinados criterios. Estos criterios deberán establecerse previamente en un Plan de Expurgo, que deberá ser aprobado por la autoridad competente.

El expurgo se atendrá siempre a la legislación vigente en cada momento. Actualmente, el artículo 8º del *Reglamento de Bibliotecas Públicas del Estado y del Sistema Español de Bibliotecas* (Real Decreto 582/1989, de 19 de mayo) contempla y regula el expurgo. La Dirección de la Biblioteca realizará una propuesta a la Administración gestora correspondiente para su aprobación.

2. OBJETIVO

Liberar espacio en los estantes de la Biblioteca con la retirada de documentos no pertinentes para la colección.

3. POR QUÉ EL EXPURGO

El mantenimiento de una colección adecuada a las necesidades de los usuarios conlleva tanto la incorporación de nuevos documentos como la retirada de otros que, por diferentes razones (obsolescencia, deterioro, duplicidad, etc.), pueden producir “ruido” en la colección, dificultando de esta forma el acceso a la información. El expurgo debe incorporarse a la política de gestión de la colección, no como algo excepcional, sino como una práctica continuada que permitirá alcanzar una mayor calidad en el Servicio Bibliotecario.

Otros motivos hacen necesario el expurgo: la colección crece vertiginosamente, unos 15.000 volúmenes/año, en tanto que el espacio es siempre el mismo (la construcción de nuevos edificios se realiza mucho más lentamente).

Françoise Gaudet habla del “coste del stock” de obras de dudosa utilidad, del alto precio del metro cuadrado del depósito, o del coste de la automatización de registros, datos que nos deben hacer reflexionar antes de incorporar una obra a la colección.

Por tanto son varios los motivos que nos obligan a plantearnos el expurgo, aunque los más relevantes son:

- Calidad
- Espacio
- Coste

4. OPORTUNIDAD DEL EXPURGO

La reubicación de los fondos en el depósito tras la ampliación de la Biblioteca, así como la automatización del fondo bibliográfico más antiguo que se está llevando a cabo, hacen oportuno el planteamiento de un

expurgo que ahorre el coste de ubicación y automatización de un fondo no adecuado a las necesidades del usuario.

5. QUÉ SE EXPURGA

Se expurgan todos los fondos con ubicación en Biblioteca. No se expurgan las obras ubicadas en los Departamentos.

En una primera fase se aplicaría el expurgo a los fondos pendientes de automatización, de forma que una vez concluida la catalogación retrospectiva, se habría concluido también esta primera fase. De igual modo, las obras adquiridas por donación estarán sujetas a lo establecido en este Plan. Por tanto, se daría un corte claro para el comienzo del expurgo, en una fecha concreta, a partir de la cual sólo se incorporarán a la colección documentos pertinentes.

En una segunda fase, se aplicaría el expurgo al resto de la colección, es decir a los documentos anteriores a la primera fecha de corte.

6. QUIÉN REALIZA EL EXPURGO

El personal responsable de las distintas Áreas de Proceso Técnico.

7. MÉTODO DEL EXPURGO

Existen varios métodos para el expurgo. El método CREW, traducido al francés en 1986 como método "IOUPI", permite su aplicación a diferentes contextos. Este acrónimo resume cinco criterios por los que se puede expurgar una obra:

I: Incorrecto, con información falsa
O: Ordinario, superficial, mediocre
U: Usado, deteriorado, poco atractivo
P: Pasado, obsoleto
I: Inadecuado, que no se corresponde al fondo

La fórmula 10/3/IOUPI, que se desarrolla a continuación, consta de tres elementos:

1ª La primera cifra corresponde a los años transcurridos desde la fecha del Depósito Legal.
2ª La segunda cifra representa el número de años en los que la obra no se ha prestado.
3º El tercer dato representa la presencia de factores negativos denominados IOUPI.

Si cualquiera de estos tres elementos no fuera significativo para una materia se sustituye por una X.

Lo documentos que cumplan esta fórmula son candidatos al expurgo. No obstante, estos criterios pueden matizarse o complementarse con otros establecidos por la Biblioteca como se detalla a continuación.

Además, como último paso, para hacer efectivo el expurgo se necesitará el visto bueno de la Comisión de Biblioteca.

8. CRITERIOS PARA EL EXPURGO

Como norma general no se expurgarán las obras de 1958 o anteriores a esta fecha.

EXCEPCIÓN: las obras comprendidas ente 1900 y 1958 (ambos inclusive) podrán retirarse de la colección siempre que conste la existencia de al menos tres ejemplares en Bibliotecas o servicios públicos. Además se tendrán en cuenta los criterios siguientes:

- Antigüedad de las obras (se especificará según las áreas Anexo I)
- Duplicidad (se justificará segundo ejemplar o sucesivos, por compra, uso, bibliografía recomendada, etc.)
- Uso (este criterio no debe aplicarse a las obras recientemente recatalogadas, salvo que existan más ejemplares en el catálogo, ya que no han tenido oportunidad de ser prestadas)
- Accesibilidad (disponible en otras Bibliotecas Públicas)
- Deterioro
- Obsolescencia (Se especifican criterios si procede para cada área en anexo)
- Inadecuado (no relacionado con el fondo)

CRITERIOS	**MEDIDA**	**PUNTO DE CORTE**
Objetivos		
Antigüedad	Fecha del Depósito Legal	Más de 10 años*
Duplicidad	Número de ejemplares	1 ejemplar (se retira el 2º y siguientes)
Uso	Fecha del último préstamo	3 años o más
Accesibilidad	Disponible en otras Bibliotecas Públicas	Disponible en una Biblioteca al menos
Subjetivos		
Deterioro	Opinión del Bibliotecario	Sin posibilidad de uso
Obsolescencia	Opinión del Bibliotecario	Desfase del contenido
Inadecuado	Opinión del Bibliotecario	No se relaciona con el fondo

* Salvo que se especifique otro criterio para el área correspondiente (véase anexo)

Los documentos en los que concurran 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. La Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas (http://travesia.mcu.es/expurgo.asp) recomienda que *"Cualesquiera que sean los criterios elegidos de expurgo resultan fundamentales dos cuestiones: explicitarlos de la forma más clara posible en un documento escrito ... y no aplicarlos nunca de manera puramente matemática. Todos los criterios y fórmulas son falibles y puede haber otras consideraciones que aconsejen retener una obra que según los criterios usados debía ser retirada. Por tanto todos los fondos candidatos a la retirada por aplicación de los criterios de expurgo deberían ser revisados por personal profesional*".

Las donaciones. La Biblioteca no debe aceptar todo lo que le donen. Las donaciones cuestan también mucho dinero, hay que procesarlas y mantenerlas, sobre todo, pueden deteriorar la calidad de la colección, por todo lo cual se debe aplicar la misma política que en la adquisición por compra, es decir, no aceptar en donación aquello que no compraríamos.
Como norma general las guías, memorias anuales de entidades, etc., que quedan obsoletas en muy breve espacio de tiempo, se mantendrán disponibles al usuario en el expositor de la sala (mostrador de préstamo u otros) pero no se catalogarán (salvo que tengan un interés especial) y serán sustituidas cada año por las nuevas.

9. QUÉ HACER CON LOS MATERIALES RETIRADOS

- Se donan (stand de la propia Biblioteca, ONGs, u otros)
- Se venden
- Se eliminan

10. TRABAJOS A REALIZAR

Los documentos retirados de la colección tras el expurgo serán marcados con el sello correspondiente que se habilite para ello.
Si no están automatizados, se anotará en un registro (modelo Anexo II), con los datos mínimos que identifiquen la obra y el criterio de expurgo utilizado.
Si ya estaban automatizados, se pondrá en el campo *Situación* de ejemplares “Expurgado”, y en el campo *Texto* el criterio por el que se retira de la colección, así como el destino del mismo (Obsoleto/donación ONG, IOUPI/eliminación, Deterioro/donación stand Bca.,etc.)

11. EVALUACIÓN

Finalizado el expurgo, la Responsable de la Sección de Proceso Técnico hará una evaluación del proceso y redactará un informe que presentará a la Dirección de Biblioteca.

12. BIBLIOGRAFÍA

- Gaudet, Françoise y Lieber, Claudine. *El expurgo en la biblioteca*. Madrid, ANABAD, 2000
- Muñoz Choclán, Juana Mª. "El 'Plan de Expurgo de Fondos Bibliográficos' de la Biblioteca Pública Provincial de Sevilla". *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, nº 59 (junio 2000), pp. 7-14.
- *Real decreto 582/1989*, de 19 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Bibliotecas Públicas del Estado y del Sistema Español de Bibliotecas (BOE del 31 de mayo de 1989).
- *Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas*. Ideas para una operación de expurgo en la Biblioteca Pública. Disponible en: http://travesia.mcu.es/expurgo.asp

UNIVERSIDAD DE JAÉN. BIBLIOTECA

CRITERIOS DE EXPURGO POR ÁREAS TEMÁTICAS		
ÁREA:	**RESPONSABLE:**	
Área temática	**Fórmula**	**Observaciones**
Obras de Referencia	**5 a 15 /3 a 5/IOUPI**	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, y siempre que existan ejemplares suficientes.
Ciencias Experimentales	**5 a 15 /3 a 5/IOUPI**	Se establecerán, si procede, diferentes criterios para las subáreas correspondientes.
Humanidades y Ciencias de la Educación	**5 a 15 /3 a 5/IOUPI**	Se establecerán, si procede, diferentes criterios para las subáreas correspondientes.
Ciencias Sociales y Jurídicas	**5 a 15 /3 a 5/IOUPI**	Se establecerán, si procede, diferentes criterios para las subáreas correspondientes.
Ciencias Tecnológicas	**5 a 15 /3 a 5/IOUPI**	Se establecerán, si procede, diferentes criterios para las subáreas correspondientes.
Hemeroteca	**X/X/IOPU**	Sólo se conservará una colección con ubicación en Biblioteca. Las colecciones en papel podrán retirarse de la colección si se adquieren ediciones en otro soporte (CD u otros) Prensa diaria: solo se conservará la prensa local. Del resto se conservará solo el último año.
Dentro de cada área temática se pueden establecer subáreas con aplicación de criterios específicos para cada una de ellas. El primer dato de la fórmula nos indica un intervalo de años mínimo desde el que partimos para el expurgo, el tope máximo está en 1958 (este año o anteriores no se expurgan) salvo en los casos que se especifican en el apartado 8 de este Plan de Expurgo.		

UNIVERSIDAD DE JAÉN. BIBLIOTECA

HOJA DE EXPURGO						
ÁREA:			RESPONSABLE:			
Nº de orden	Auto/título/editorial/fecha	Nº de Registro	Criterio	Destino	Fecha de expurgo	Observaciones