

REGLAMENTO DE EXPURGO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

Aprobado por la Comisión de Planificación y Gestión el 12 de julio de 2017. Modificado el 17 de mayo de 2018

INTRODUCCIÓN

La Biblioteca Universitaria, como servicio de apoyo a la docencia y la investigación, tiene entre sus funciones la de conservar el material bibliográfico que ingresa en sus fondos, procedente de compra, canje o donación. El incremento progresivo de este material hace imposible afrontar la conservación de todos y cada uno de los documentos ingresados sin realizar una enorme inversión en infraestructuras, inversión que difícilmente se puede justificar por la utilidad de dichos documentos para la comunidad universitaria.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Biblioteca Universitaria, aprobado por Acuerdo 7/CG 14-7-2016 del Consejo de Gobierno de la Universidad de La Laguna, establece lo siguiente:

Artículo 8.- Atendiendo a los factores de infrautilización de los fondos, obsolescencia de los contenidos y deterioro físico de los materiales, la Biblioteca podrá realizar expurgos en la colección, de acuerdo con la normativa establecida.

La Comisión General de Biblioteca aprobó con fecha 25 de octubre de 2002 un Reglamento de Expurgo que 15 años después es necesario revisar para adaptarlo a las circunstancias actuales.

NORMAS PARA EL EXPURGO

- 1) La finalidad del expurgo es mejorar la calidad y accesibilidad de la colección, así como conseguir el mejor rendimiento de los recursos de la biblioteca. Es una parte importante de la gestión de la misma y debe recibir una atención similar a la de la selección.
- 2) A la hora de decidir qué obras pueden ser objeto de expurgo se tendrán en cuenta los siguientes criterios:
 - a) Contenido temático, valorándose los cambios en las líneas de investigación y docencia de la Universidad, la obsolescencia temática de los documentos o de su información, así como la existencia de ediciones posteriores.
 - b) Previsión de uso, valorándose el período transcurrido desde su última

utilización, la fecha de publicación, la fecha de adquisición y el número de ejemplares existentes, así como la disponibilidad de ejemplares en otras bibliotecas.

c) Estado físico, valorándose el grado de conservación de los documentos, así como la existencia de los mismos en nuevos formatos.

3) De acuerdo con estos criterios podrán ser objeto de expurgo:

a) Los boletines oficiales y diarios de información general de los que exista versión digital accesible para los usuarios de la ULL.

b) Los manuales de las distintas materias que se imparten en la ULL y que han quedado obsoletos por la aparición de nuevas ediciones.

c) Publicaciones procedentes de intercambio y donaciones cuando, según los criterios de selección de las bibliotecas receptoras, no sean considerados apropiados para su integración en la colección.

d) Obras procedentes de envíos institucionales gratuitos que, por su contenido, no se consideren de interés para la BULL.

e) Los ejemplares de publicaciones periódicas científicas de los que exista versión digital accesible con carácter permanente para los usuarios de la ULL.

f) Ejemplares duplicados pendientes de catalogación retrospectiva.

4) Los ejemplares expurgados saldrán definitivamente de la colección y deberán ser marcados con el sello de expurgo en la portada. Si es posible, se retirará el código de barras y el tejuelo.

5) Los ejemplares expurgados podrán ser objeto de donación a bibliotecas públicas o entidades sin ánimo de lucro, donación a los usuarios de la Biblioteca, o, en último extremo, ser tratados como papel usado para su destrucción o reciclado.

6) El responsable del fondo, asesorado, en caso necesario, por personal docente, elaborará una propuesta de expurgo mediante un informe en el que se indique: motivo del expurgo, procedencia de los ejemplares que vayan a ser objeto del mismo y destino que se propone para los ejemplares.

7) Dicho informe irá acompañado de una lista de los ejemplares, en la que consten al menos los siguientes datos: autor (si tiene), título, año de publicación y nº de registro/código de barras (si tiene).

8) Los ejemplares indicados en los apartados c), d) y f) del artículo 3º podrán ser expurgados directamente, sin necesidad de ser recogidos en el informe ni en el listado.

9) La propuesta de expurgo deberá ser aprobada por la Comisión de Planificación y Gestión de la Biblioteca.