

**Reglamento de Expurgo**  
**de la**  
**Biblioteca de la**  
**Universidad de La Laguna**

**(Aprobado por la Comisión General de Biblioteca el 25 de octubre de 2002)**

## ANTECEDENTES

En septiembre de 1999, la Junta Técnica de la Biblioteca Universitaria, abordó la elaboración de una normativa de expurgo para los fondos documentales de la Biblioteca Universitaria.

Las razones que impulsaron a la Junta Técnica a plantearse tal propuesta se fundamentaban en la preocupación expresada por algunos responsables sobre la situación del espacio de almacenaje de libros en las bibliotecas de la red y en las salas de lectura. Durante mucho tiempo el depósito de la Biblioteca General estuvo utilizándose para almacenar los libros que, por su obsolescencia o escaso uso, ocupaban un espacio necesario para las nuevas adquisiciones, además de servir para el almacenamiento de material del archivo universitario, servicio de publicaciones, etc. El hecho de que estos libros no hayan sido prácticamente demandados por los usuarios desde su retirada de las salas demuestra lo apropiado de esta medida de expurgo. En el depósito, por tanto, se ha ido acumulando una cantidad de material tan grande que hace peligrar también su posible uso futuro para este fin. Actualmente se encuentra ocupado un 80% de su espacio disponible.

Pero la preocupación de la Biblioteca Universitaria no se redujo a la propuesta de expurgo, una normativa que regulara el acceso de los documentos a la colección era tan necesaria como aquella, ya que no se trata de eliminar el material que no tiene sentido en la colección, sino de impedir que este forme parte de la misma en la medida de lo posible.

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, sobre todo en los últimos años, ha llegado a un punto en que hace necesario plantearse la conveniencia de un expurgo ante el limitado espacio disponible.

Hasta ahora, la única medida que se ha adoptado con respecto a los libros que, por su obsolescencia o escaso uso, ocupaban un espacio necesario para las nuevas adquisiciones ha sido la de trasladarlos a depósitos. Sin embargo, esta medida no hace sino aplazar la solución del problema, ya que como es natural los depósitos también tienen un espacio limitado, aparte de que, en general, no presentan las mejores condiciones de almacenamiento para conservar los fondos.

La Biblioteca Universitaria ha aceptado siempre todas las obras donadas por particulares u otras Bibliotecas sin plantearse la utilidad que las mismas podrían tener en su colección, su duplicidad, su estado de conservación u obsolescencia del

contenido.

También la recepción exhaustiva de cuanto material bibliográfico se obtiene por donación, en cualquiera de las unidades de la Universidad de La Laguna (Rectorado y vicerrectorados, Consejo Social, Decanatos, etc.), que la mayor parte de las veces ya ha sido donado a la propia biblioteca, produce la incorporación de numerosos ejemplares de las mismas publicaciones (generalmente, memorias de actividades, informes de organismos públicos, datos estadísticos, etc.). A título de ejemplo podemos citar la recepción anual de más de diez ejemplares de la Memoria del Consejo de Universidades, documento que siendo de gran importancia para el estudio de la educación superior en España, no deja de ser un documento de escasa consulta y que ocupa mucho espacio en nuestros estantes.

Desde tiempo inmemorial los depósitos de la Biblioteca Universitaria (no sólo el Depósito de la Biblioteca General y de Humanidades sino todos los depósitos de las bibliotecas de la red) se han utilizado para el almacenamiento de material procedente de las secretarías de los centros, del archivo universitario, boletines oficiales, sobrante de ediciones (por ejemplo más de 100 ejemplares del Seminario Cívico-Militar de Canarias), etc. Sólo los boletines oficiales ocupaban en 1998, 1.838 metros lineales de estantería en un total de 12.254 cajas. En la actualidad esta cifra debe estar en torno a los 1.850 metros de estantería y 14.380 cajas.

Tampoco el sistema de adquisición bibliográfica por compra que se utiliza en la Universidad ayuda a evitar estos males, ya que aún hoy, al estar la adquisición descentralizada a nivel de departamento, se producen repeticiones y lagunas en la colección de difícil justificación con criterios científicos y profesionales.

El resultado de todo esto ha llevado a tener unos fondos donde proliferan duplicados, ediciones anticuadas y ejemplares deteriorados de poco valor. En los materiales adquiridos por compra el paso del tiempo ha producido los mismos efectos, y al mismo tiempo que ingresan nuevas ediciones se conservan las anteriores, manuales anticuados y textos caducos.

Ante esta situación se hizo necesario adoptar una normativa que permitiera llevar a cabo la selección y el expurgo como una actividad normal de la Biblioteca, con las máximas garantías de transparencia y respeto a la integridad de las colecciones, y con el objetivo último de conseguir una gestión eficaz de los recursos.

Con este fin se introdujo en el nuevo Reglamento General del Servicio, la sección 3ª del capítulo I, referida a la colección cuyo contenido es el siguiente:

### **Sección 3ª. De la colección.**

**Artículo 5.** El objetivo fundamental de la colección será el de satisfacer todas las necesidades bibliográficas de la Comunidad Universitaria, atendiendo prioritariamente a los objetivos de la docencia y la investigación.

**Artículo 6.** La colección bibliográfica de la Biblioteca Universitaria estará organizada para facilitar su uso por parte de los usuarios. En la medida de lo posible se facilitará el acceso directo a los libros. La Biblioteca Universitaria llevará a cabo una programación y gestión racional de desarrollo de la colección.

**Artículo 7.** La Biblioteca Universitaria establecerá los procedimientos técnicos necesarios, que afectarán tanto a la selección como al expurgo de los fondos, procurando de esta forma que el patrimonio documental de la misma permanezca actualizado y vivo.

Los procesos técnicos de selección y expurgo de los fondos se guiarán en todo momento por criterios estrictamente profesionales que garanticen los fines de la colección bibliográfica. Las adquisiciones se realizarán conforme a la evaluación de las necesidades de la comunidad y a las sugerencias de los usuarios.

**Artículo 8.** La selección deberá ser realizada por el profesorado y la Comisión de Biblioteca de Centro correspondiente, con la colaboración y el asesoramiento técnico de los bibliotecarios según criterios de contenido temático, previsión de uso, adecuación a la colección, valores bibliográficos y lengua de la publicación.

**Artículo 9.** 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 con el asesoramiento del profesorado, en todo caso se garantizará la conservación de al menos un ejemplar de las obras objeto de expurgo.

La Comisión General de Biblioteca es el órgano encargado de aprobar los programas de expurgo preparados por la Biblioteca, de los que informará a la Junta de Gobierno.

**Artículo 10.** Una vez determinados los ejemplares que formarán parte del expurgo, conforme a las normas y criterios antes expuestos, se les podrá dar el siguiente destino:

- a) Cesión. Los ejemplares expurgados que tengan interés para otras bibliotecas públicas, provinciales, municipales o escolares, serán cedidos a las mismas, por riguroso orden de petición.
- b) Venta pública. Aquellos ejemplares por los que otras bibliotecas no muestren interés podrán ser vendidos. La cantidad que se recaude por este procedimiento será reinvertida en la compra de nuevos fondos.
- c) Reciclaje. Todos aquellos que no fueran expurgados por los procedimientos a) y b) tendrán como destino final el reciclaje.

La Comisión General de Biblioteca determinará en cada caso el destino de los ejemplares expurgados.

**Artículo 11.** La Biblioteca Universitaria apoyará el desarrollo de colecciones singulares, que abarcarán aquellos aspectos del conocimiento de especial relevancia no contemplados específicamente en los objetivos docentes e investigadores de los Centros o Departamentos y que incluirán al menos los siguientes fondos:

- Fondo de Referencia.
- Fondo Antiguo.
- Fondo de Canarias.
- Fondo de Biblioteconomía y Documentación.

**Artículo 12.** En caso de ofertas de depósitos o donaciones de material bibliográfico o documental la Comisión General de Biblioteca evaluará, de acuerdo con los informes técnicos recibidos, la conveniencia de su aceptación y elevará al Rector la propuesta que corresponda.

Las condiciones de aceptación, ubicación, permanencia y conservación serán determinadas por la Comisión General de Biblioteca de acuerdo con los depositarios o donantes.

La Universidad fomentará el incremento de su patrimonio bibliográfico y documental por esta vía y arbitrará recursos suficientes para la instalación y tratamiento de los mismos.

Procede ahora aprobar una normativa que desarrolle los contenidos del Reglamento General y que permita a la Comisión General de Bibliotecas una actuación reglada en esta materia para la actualidad y el futuro.

Mientras no se desarrolle un plan general de la colección -tal y como lo establecen las directrices de REBIUN- la Comisión General de Biblioteca adopta la siguientes normas para el desarrollo de los planes de expurgo.

## **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, y hasta que la BULL no cuente con un Plan de Gestión de la colección, podrán ser objeto de expurgo:
  - a) Los boletines oficiales y diarios de información general que estén duplicados.

- 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 duplicadas procedentes de intercambio y donaciones.
  - 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 que estando duplicados, no hayan sido solicitados por ninguna biblioteca, transcurridos dos años desde que fueron ofertados públicamente.
- 4) Los ejemplares expurgados serán enviados bien a depósito o bien saldrán definitivamente de la colección. En todo caso, al menos un ejemplar de cada edición permanecerá depositado en la BULL.
  - 5) Los ejemplares expurgados podrán ser objeto de donación a bibliotecas públicas o entidades sin ánimo de lucro, donación a los usuarios de la BULL, 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) La propuesta de expurgo deberá ser aprobada por la Comisión de Biblioteca del centro al que esté adscrito el fondo, si existe tal comisión.
  - 9) La responsabilidad final del expurgo corresponde a la Comisión General de Bibliotecas, que deberá aprobarlo e informar a la Consejo de Gobierno.
  - 10) Las obras duplicadas que no hayan sido solicitadas por ninguna biblioteca durante un plazo no inferior a dos años, podrán ser donadas a miembros de la comunidad universitaria o ser enviadas al reciclaje.