

## I. Normativa de Gestión de la Colección

### I c. Normativa de Expurgo

El expurgo es una tarea enmarcada dentro del proceso de gestión de la colección de una biblioteca. Es una operación técnica de evaluación crítica de la colección que puede llevar a la retirada de documentos que cumplen una serie de condiciones establecidas por la biblioteca, con objeto de ofrecer al usuario una colección organizada, accesible, atractiva, útil y coherente con sus necesidades.

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. No se considerará expurgo la no elección de obras ofrecidas en donación hasta que no sean aceptadas por la biblioteca y formen parte de su colección.

#### **Objetivos:**

- Mejorar la calidad y accesibilidad de la colección y liberar espacio en los estantes de la biblioteca retirando documentos no pertinentes para la colección.
- Conseguir más espacio para las nuevas adquisiciones.
- Detectar los materiales dañados que requieran ser reparados, repuestos o descartados.
- Mejorar la imagen de la biblioteca, eliminando fondos deteriorados y obsoletos.

#### **Ámbito de aplicación:**

La presente normativa será aplicable a todo el fondo bibliográfico de la Biblioteca de la Universidad Loyola Andalucía, cualquiera que sea su soporte físico, el lugar donde se custodie y con independencia de su procedencia, iniciativa y procedimiento para su adquisición.

#### **Criterios de expurgo:**

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

##### **Criterios objetivos:**

- **Antigüedad.** Tomando como referencia la fecha de publicación de la obra, podrán expurgarse aquellos ejemplares cuya fecha de Depósito Legal es anterior a 10 años para obras científico-técnicas y de ciencias sociales, y a 15 años para obras de humanidades.

- **Número de ejemplares.** Se consideran duplicados los ejemplares múltiples de un mismo título y las reimpressiones de una misma edición. Las distintas ediciones se consideran títulos diferentes. Como norma general, la Biblioteca sólo dispondrá de un ejemplar de cada título, a excepción de los recomendados como bibliografía básica en las asignaturas (manuales). Se conservarán todos los ejemplares de la última edición publicada y de la inmediatamente anterior. Los demás podrán eliminarse, manteniendo un ejemplar en depósito.
- **Uso.** Será un aspecto fundamental en el expurgo. Habrá que observar si el material ya no se usa (esto nos dará la medida de obsolescencia o de cambio de interés de los usuarios) o si no se ha usado nunca (esto nos llevará a plantearnos si la elección no fue acertada). Para aplicar este criterio habrá que combinar el dato del último uso de un documento con la fecha de su adquisición. Un material que no se haya usado en los cinco primeros años desde su adquisición será objeto de análisis para expurgo.
- **Disponibilidad.** Se valorará la existencia de los mismos documentos en otras bibliotecas.
- **Redundancia.** Se tendrá en cuenta si la misma obra se encuentra en diferentes soportes produciendo una duplicación no justificada.

#### **Criterios subjetivos:**

- **Contenido temático.** Se tendrá en cuenta la adecuación del contenido temático del ejemplar en relación a los planes de estudio y las líneas de investigación del Centro, al interés demandado y a la calidad de la información que aporta dentro de su área de conocimiento específica.
- **Vigencia.** Se tendrá en cuenta que los contenidos de la publicación estén en vigor. Para ello se tendrá en cuenta la fecha de publicación.

#### **Criterios materiales:**

- **Estado físico del ejemplar.** Los ejemplares en malas condiciones físicas dificultan el uso y dan una mala imagen de la colección. Estos ejemplares se retirarán del libre acceso cuando tengan un escaso uso y se repondrán por nuevos ejemplares los que sí tengan relevancia, adquiriendo, si existen, ediciones más modernas.  
Por otra parte, las medidas de conservación (encuadernación o restauración), se aplicarán sólo a aquellos ejemplares en los que estas medidas sean más económicas que la reposición por compra, o si no se encontrasen disponibles en el mercado. También se podrá contemplar la sustitución por otro soporte, en caso de que esta fuera la opción más económica en cuanto al precio de venta y más ventajosa en cuanto a accesibilidad.

## Cuadro resumen de criterios de expurgo

Tipo de criterio	Criterio	Medida	Punto de corte
Objetivos	Antigüedad	Fecha de publicación	10 años para obras científico/técnicas y de ciencias sociales
			15 años para obras de humanidades
	Número de ejemplares	Número de ejemplares	1 ejemplar excepto manuales
	Uso	Fecha último préstamo	5 años o más
	Disponibilidad	Disponible en otras bibliotecas	Disponible en otras bibliotecas
	Redundancia	Mismo contenido en otro soporte	Mismo contenido en otro soporte
Subjetivos	Contenido temático	Opinión personal de biblioteca / profesorado	Adecuación del contenido temático
	Vigencia		
Materiales	Estado físico	Opinión personal de biblioteca	Valoración del ejemplar en relación uso/precio para determinar si interesa aplicar medidas de conservación

### Aplicación práctica de los criterios.

#### **Monografías**

Como norma general podrán ser objeto de expurgo todos los ejemplares que cumplan los requisitos establecidos en el cuadro anterior. En la aplicación de los criterios se tendrán en cuenta todos los documentos en los que concurran la mayoría de los criterios, aunque no de forma obligatoria, ya que siempre podría considerarse algún otro aspecto que aconsejase la permanencia del ejemplar en la colección.

#### **Publicaciones periódicas**

En el caso de títulos duplicados en la colección, el criterio general será mantener un solo título. En general, se considerarán los siguientes factores para la retirada de la colección:

- Títulos de los que no dispongamos como mínimo de un año completo
- Coste de la suscripción
- Estado material de las colecciones retrospectivas y si estas están o no completas
- Espacio ocupado en los estantes
- Disponibilidad en otro soporte
- Calidad de los contenidos
- Existencia en otras bibliotecas
- Pertinencia del título para la colección, por su adecuación a los planes de estudio, programas de investigación y utilidad general para la comunidad universitaria

- De las revistas suscritas para la práctica de idiomas (Business Week, Der Spiegel, Die Zeit, Le Nouvel Observateur, Speak-up, Time, The Economist), se mantendrá un año.

### **Periódicos**

De todos mantendremos el último mes.

## **Responsabilidad**

La responsabilidad final del expurgo corresponde a la Dirección de la Biblioteca.

El personal encargado de la gestión de la colección elaborará los listados provisionales de los documentos que cumplan los criterios objetivos y sean, por tanto, candidatos al expurgo. Posteriormente, se cotejarán los listados con los ejemplares físicos analizando los criterios subjetivos. Para esto podrá estar asesorado por el personal docente e investigador en las disciplinas correspondientes.

El personal de la biblioteca realizará también la revisión física de todos los documentos elegidos y tomará la decisión final con respecto al destino de los fondos expurgados y su ejecución. El último paso será la actualización de los registros de la base de datos.

## **Destino del Expurgo**

### **Reubicación**

Obras de libre acceso que pasen a Depósito

### **Donación**

El material expurgado se podrá ofrecer en donación a otras bibliotecas o Instituciones, y a nuestros propios usuarios.

En este apartado hay que tener en cuenta que el proceso de donación también consume tiempo y recursos (elaboración y envío de listados, tiempo de espera de respuesta, preparación y envío de paquetes a los destinatarios).

### **Medidas de conservación**

Las medidas de conservación (encuadernación o restauración), se aplicarán sólo a aquellos ejemplares en los que estas medidas sean más económicas que la reposición por compra, o si no se encontrasen disponibles en el mercado.

### **Destrucción**

Las obras, que aún habiéndose intentado donar, no han tenido salida posible, serán enviadas a reciclar.

## Calendario del expurgo

El expurgo se llevará a cabo anualmente. Durante los meses de junio y julio se elaborarán los listados:

- Documentos que no se hayan prestado en los últimos cinco años, su fecha de publicación sea anterior a los últimos 10-15 años, según el área temática, y haya más de un ejemplar en la Biblioteca.
- Documentos definidos en la política de préstamo como Manuales con escaso número de préstamos en el último año, para decidir si se modifica el tipo de préstamo o de ubicación.

Diariamente, durante la recolocación de los documentos se detectarán y extraerán los documentos deteriorados, ya que el expurgo no ha de entenderse como una actividad aislada sino que ha de practicarse de forma activa y de modo rutinario en el día a día.

## Evaluación del expurgo

Terminado el proceso de expurgo se llevará a cabo una evaluación del mismo que permita comprobar si se han cumplido los objetivos previstos. Para ello se podrán utilizar los siguientes indicadores:

- Número de documentos dados de baja
- Tasa de eliminación (relación entre el número de documentos retirados y el total de la colección)
- Número de documentos transferidos o reubicados
- Tasa de reubicación (relación entre el número de documentos reubicados y el total de la colección)
- Causas de eliminación
- Destino de los fondos
- Relación entre la cifra de adquisiciones y la de eliminaciones
- Tasa de rotación (número de préstamos en relación con el número total de documentos disponibles)