



La Plata, 05 de marzo de 2009.

VISTO

La propuesta del Señor Rector relativa a la necesidad de que la Biblioteca de la Universidad Católica de La Plata mantenga una colección viva, en continuo crecimiento; y

CONSIDERANDO

Que existen partes de la colección que han dejado de utilizarse, en la misma medida en que los cambios y progresos científicos van dando lugar a nuevos requerimientos en la docencia y en la investigación realizada por la Universidad.

Que toda biblioteca debe contar con un plan de expurgo 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 documentos de nulo o escaso uso entorpezca la búsqueda de información, además de ocupar un espacio casi siempre escaso en las Bibliotecas.

Que la Secretaría General de Extensión ha tomado la intervención que le corresponde.

Que compete al Consejo Superior cuidar solícitamente que el nivel de excelencia y la calidad docente y de investigación responda, eficazmente, a los fines y objetivos de la Universidad y expedirse sobre todo lo que le sea puesto a su consideración por el Rector.

POR ELLO

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE LA PLATA

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar la Normativa para el Expurgo de la Biblioteca de la Universidad Católica de La Plata, que como Anexo I forma parte de la presente resolución, y que será de aplicación cualquiera que sea el soporte físico, el lugar donde se custodie y el concepto por el que se haya adquirido la propiedad de los documentos bibliográficos que la integran. En los casos de donaciones se estará a las condiciones en que la misma fue aceptada.

ARTÍCULO SEGUNDO: Regístrese, comuníquese y archívese.



Miguel Ángel Sarni
Secretario General Académico
Universidad Católica de La Plata

Rafael L. Breide Obeid
Rector
Universidad Católica de La Plata



RESOLUCIÓN CS N° 49

ANEXO I (Resolución CS N° 49)

NORMATIVA DE EXPURGO DE LA BIBLIOTECA UCALP

Del Expurgo

Se entiende por expurgo a la operación técnica mediante la cual se realiza una evaluación crítica de la colección, con vistas a apartar determinados documentos de la colección bibliográfica, de forma temporal o definitiva, con el fin de mejorar la gestión de ésta, ajustándola a los fines de la UCALP. Todos los fondos podrán ser sometidos a expurgo y como consecuencia de él, algunos de ellos ser retirados de la colección.

El expurgo constituye una operación que la biblioteca periódicamente debe realizar para:

- a. Mejorar la calidad y accesibilidad de la colección, trasladando a la Biblioteca Depósito o eliminando documentos obsoletos o no pertinentes.
- b. Construir colecciones relevantes para los intereses de los usuarios, haciendo una oferta bibliográfica atractiva y manejable para la consulta en acceso directo.
- c. Ahorrar espacio y costos de almacenamiento

De los criterios de Expurgo

Para la realización de las tareas de expurgo se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a. La antigüedad. Se tendrá en cuenta la fecha del depósito legal, tomándose como límite entre 10 y 15 años.
- b. Duplicidad. Se tendrá en cuenta la existencia de múltiples copias de la misma edición o la duplicidad del contenido en otras obras o formatos.
- c. Previsión de uso. Se tendrá en cuenta la fecha del último préstamo o consulta realizados, estableciéndose como parámetro tres años a partir de la misma. Este factor puede ser complementado con estimaciones de uso en función de la fecha de publicación, la fecha de adquisición y lengua de publicación.
- d. Disponibilidad. Para los documentos de uso infrecuente se valorará la existencia de los mismos documentos en otras bibliotecas.
- e. Deterioro. Se tendrá en cuenta el estado en que se encuentra la obra para decidir su intervención, sustitución o archivo.



- f. **Obsolescencia.** Se tendrán en cuenta la adecuación del tema a los planes de estudio y a las líneas de investigación de la Universidad, la desactualización temática y la obsolescencia de la información. Se considerará que la obsolescencia puede ser reversible ya que el bajo uso de determinadas materias puede estar sujeto a circunstancias temporales. Así mismo se contemplará el interés histórico futuro del material.
- g. **Material no adecuado.** No tiene relación con el Fondo Bibliotecario.

Los criterios de expurgo se sintetizan en el siguiente cuadro:

CRITERIOS	REFERENCIA	PUNTO DE CORTE
Antigüedad de la obra	Fecha del Depósito Legal	Más de 10 años*
Duplicidad	Número de ejemplares existentes	1 ejemplar
Uso	Fecha del último préstamo	3 años o más
Accesibilidad	Disponible en otras Bibliotecas	Disponible en una biblioteca
Deterioro	Opinión del Bibliotecario	Sin posibilidad de uso
Obsolescencia	Opinión del Bibliotecario/Profesor	Desactualización del contenido
Inadecuado	Opinión del Consejo de Biblioteca	No se relaciona con el fondo

* Salvo que se especifique otro criterio para el área correspondiente.

3. Criterios de eliminación y archivo de bibliografía

- a. **Duplicados.** Se entiende por tales los ejemplares múltiples de un mismo título. Las diferentes ediciones se considerarán diferentes títulos. Las sucesivas reimpressiones de una misma edición se considerarán una sola edición. Se conservarán todos los ejemplares de la última edición publicada y de la inmediatamente anterior. Los demás podrán eliminarse, manteniendo como mínimo un ejemplar en la Biblioteca Depósito. Cuando se trate de bibliografía relacionada con la actividad docente se conservará el número de ejemplares según las necesidades y la relación con la cantidad de usuarios que pudieran demandarla.
- b. **Ejemplares únicos.** se considerarán los criterios de expurgo anteriormente expuestos, considerando criterio determinante el deterioro extremo.
- c. **Factores de archivo:**

Podrán ser remitidos a la Biblioteca Depósito un ejemplar de los documentos o distribuyendo el resto, salvo que existan razones que recomienden la permanencia del ejemplar en la colección, cuando concurren todos o alguno de los siguientes cri-



terios:

- La antigüedad de la información que contiene.
- Que contenga información incorrecta, falsa u obsoleta.
- Que se lo considere ordinario, superficial, mediocre
- Que se encuentre deteriorado y sin posibilidad de restauración.
- Que sea inapropiado.

4. Criterios de eliminación para publicaciones periódicas

a. Duplicados. Se conservará un solo ejemplar de cada título por biblioteca, según su radicación geográfica, desechándose todos los demás. Cuando se dé duplicidad de títulos entre bibliotecas del sistema se intentará acordar qué biblioteca conserva la colección más completa y qué biblioteca sólo los últimos años, números, etc.

b. Ejemplares únicos. Se tendrán en cuenta para su posible eliminación los siguientes factores:

- Ejemplares de los que no se disponga al menos de tres años completos.
- Costo de la suscripción.
- Estado material de las colecciones retrospectivas y si están completas o no.
- Existencia de índices.
- Sitio ocupado en los estantes.
- Disponibilidad en otro tipo de soporte.
- La accesibilidad de la información.
- La calidad de los contenidos.
- La existencia en otras bibliotecas.
- La pertinencia del título para la colección: adecuación de la colección a los planes de estudio, programas de investigación y utilidad a la comunidad universitaria.

5. Periódicos y boletines

La conservación y eliminación en soporte papel estará condicionada por su conservación en alguna biblioteca de la Universidad y por su sustitución en soportes informáticos: microformas, CD ROM, DVD, acceso en línea.

6. Criterios para la eliminación de obras de referencia

Las grandes obras de referencia (enciclopedias, etc.) así como los diccionarios especializados, sólo se eliminarán de la colección si se adquiere una edición más moderna y siempre que existan ejemplares suficientes. Se conservará en todo caso un ejemplar de las ediciones anteriores con fines de investigación.

De los documentos objeto de especial protección y no susceptibles de eliminación

Se considerarán documentos bibliográficos no susceptibles de ser eliminados y objeto de especial protección aquellas obras literarias, históricas, científicas o artísticas de



carácter unitario o seriado, en escritura manuscrita, impresa o registrada en lenguaje codificado en cualquier tipo de soporte, de las que no conste la existencia de al menos tres ejemplares en las bibliotecas públicas o en los servicios públicos responsables de depósito legal.

De las excepciones a la eliminación del fondo

No se incluirá en el proceso de expurgo la siguiente documentación:

- a. Material considerado básico en bibliografías especializadas de una materia.
- b. Documentos seleccionados como imprescindibles por cada biblioteca.
- c. Fondos considerados como "clásicos" por los bibliotecarios, valiosos para mantener la integridad de la colección.
- d. Historia local y de la Universidad.
- e. Autores de la Universidad.
- f. Colecciones especiales : fondo antiguo, libros raros y curiosos.
- g. Historia de la aplicación de la ciencia y tecnología

De la responsabilidad del expurgo

1. Será competencia del Consejo de Biblioteca:

- a. Aprobar el Plan de Expurgo de la Biblioteca Universitaria.
- b. Seleccionar el bibliotecario profesional y el personal docente especializado en las materias a tratar.
- c. Evaluar las propuestas formuladas por la junta Técnica de la Biblioteca y remitir al rectorado para su aprobación, relativas a la entrega de los libros o publicaciones a otra organización.

2. Será competencia de la Junta Técnica de la Biblioteca:

- a. Supervisar las tareas técnicas que deberán realizar el bibliotecario profesional y el personal docente, en tres niveles de profundidad y responsabilidad:
 - Primer nivel: reparación, encuadernación, paso de un depósito cerrado a libre acceso o a la inversa. Será competencia del personal técnico de cada biblioteca.
 - Segundo nivel: El paso de documentos de una biblioteca a otra o a la Biblioteca Depósito.
 - Tercer nivel: Cuando las tareas de expurgo impliquen la salida de documentos de la institución.
- b. Elevar al Consejo de Biblioteca, con su opinión fundada, el informe técnico de expurgo.

Del destino del material expurgado



El material expurgado puede tener los siguientes destinos, o lo que es lo mismo, ser sometido a los distintos tipos de expurgo:

- a. En la misma biblioteca: reparación "in situ", encuadernación, paso de acceso directo a acceso cerrado y al contrario.
- b. En la misma institución: paso a una biblioteca depósito o biblioteca remota. La Universidad promoverá la creación de una biblioteca depósito en la que se conserven aquellos documentos bibliográficos que deberán ser retirados de las bibliotecas del sistema, garantizando su acceso.
- c. Eliminación o destino fuera de la Institución, luego de reservar, al menos, un ejemplar en la Biblioteca Depósito:
 - Venta a otras instituciones, particulares o librerías de anticuario.
 - Donación y/o intercambio con otras bibliotecas, centros o servicios de información o particulares.
 - La destrucción. Se contemplará como último recurso, después de valorar los criterios de expurgo.

De la Evaluación del Expurgo

Como toda operación de la gestión de la colección, es necesario evaluar el expurgo para determinar hasta qué punto ha alcanzado sus objetivos y corregir, si fuera necesario en un futuro, la metodología utilizada.

Se podrán usar los siguientes indicadores:

- a. Número de documentos dados de baja en la colección, diferenciando según:
 - Las causas de la eliminación.
 - El destino de los fondos.
 - Los tipos de documentos afectados
- b. Tasa de eliminación: relación entre el número de documentos retirados y el número total de documentos del fondo
- c. Relación entre la cifra de adquisiciones y la de eliminaciones.

También será fundamental evaluar el uso de la colección tras la realización del expurgo, para compararlo con la situación anterior; para ello se usará la tasa de rotación (número de préstamos en relación con el número total de documentos disponibles).