



**Plan de Expurgo de la Biblioteca/CRAI de la  
Universidad Pablo de Olavide**

**Biblioteca/CRAI**

Vicerrectorado de TIC, Calidad e Innovación  
Universidad Pablo Olavide

---

Sevilla, junio de 2015

## Contenidos

1. DEFINICIÓN DE EXPURGO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. CRITERIOS DE EXPURGO
  - 3.1. Criterios objetivos
  - 3.2. Criterios subjetivos
4. APLICACIÓN PRÁCTICA DE LOS CRITERIOS DE EXPURGO
5. RESPONSABILIDADES
6. PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL EXPURGO
7. CALENDARIO
8. DESTINO DEL EXPURGO
  - 8.1. Depósitos de la Biblioteca.
  - 8.2. Canje con otras instituciones.
  - 8.3. Donación a usuarios.
  - 8.4. Reciclaje.
9. EVALUACIÓN DEL EXPURGO

## Hoja de control

---

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Título:</b>              | Plan de Expurgo de la Biblioteca/CRAI de la Universidad Pablo de Olavide |
| <b>Nombre del fichero:</b>  | PlanExpurgo.pdf  |
| <b>Autor:</b>               | Biblioteca/CRAI de la Universidad Pablo de Olavide                       |
| <b>Versión:</b>             | 0.1  |
| <b>Fecha de la versión:</b> | 29/06/2015   |

---

## **PLAN DE EXPURGO DE LA BIBLIOTECA/CRAI DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE, DE SEVILLA.**

### **1. DEFINICIÓN DE EXPURGO**

El expurgo consiste en un proceso mediante el cual se seleccionan determinados documentos de la colección de la Biblioteca/CRAI para retirarlos de la misma de forma definitiva o pasarlos a una zona de almacenamiento.

Es una operación complementaria a la selección y consecuencia directa de la evaluación que se debe llevar a cabo de forma continuada para conseguir una gestión eficaz de la colección. La colección que debe estar en continuo desarrollo, necesita renovarse para adaptarse a los cambios que se producen en las necesidades de los usuarios.

Los objetivos del expurgo son los siguientes:

- Mantener la pertinencia de la colección
- Incrementar el uso al presentar una colección más adecuada a las necesidades de los usuarios.
- Facilitar el manejo de las colecciones por los usuarios.
- Solucionar el problema derivado de la falta de espacio para albergar las colecciones en libre acceso y optimizar el acceso a los fondos.
- Detectar los ejemplares dañados que requieren ser eliminados o restaurados.
- Mejorar la imagen de la biblioteca con un fondo actualizado.

### **2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Será aplicable la presente normativa a todo el fondo bibliográfico de la Biblioteca/CRAI de la Universidad Pablo de Olavide, cualquiera que sea su soporte físico, el lugar donde se custodie y el procedimiento que se haya seguido para el ingreso en la colección (compra, suscripción, canje o donación).

Se exceptuarán del expurgo los casos siguientes:

- Obras consideradas como fundamentales para el desarrollo de las tareas de aprendizaje e investigación en las titulaciones de la Universidad.
- Obras consideradas como “clásicas” a criterio del bibliotecario, en razón de su contenido o de las características formales de la edición.
- Obras publicadas por el personal docente e investigador de la comunidad universitaria.
- Obras adquiridas con cargo a proyectos de investigación.
- Colecciones especiales: fondo antiguo, raro o curioso.

### 3. CRITERIOS DEL EXPURGO

#### 3.1. Criterios objetivos

- **Obsolescencia:** Se trata de mantener en vigencia la bibliografía en función de la docencia y los planes de investigación. Una pauta a seguir es retirar los manuales, obras de referencia etc. de ediciones antiguas cuando aparecen nuevas ediciones. Es importante dejar a la vista las nuevas adquisiciones y fomentar su uso.

Opcionalmente en el caso de monografías, podrían expurgarse ejemplares cuya fecha de D.L. es anterior a 10 años para obras científico-técnicas, de Ciencias Sociales y de Ciencias de la Salud y de 15 años para las Humanidades.

- **Previsión de uso:** Toda obra que no haya sido utilizada nunca y cuya adquisición haya sido anterior a los últimos 5 años, exceptuando la bibliografía del curso. Además, se tendrá en cuenta el número de ejemplares duplicados no necesarios. Por norma, no se adquieren obras repetidas salvo en el caso de manuales y de lecturas obligatorias.
- **Duplicidad:** Se tendrá en cuenta el número de ejemplares que tiene la Biblioteca. Por norma, no se adquieren obras repetidas salvo en el caso de los manuales y lecturas obligatorias.

- **Aparición de nuevos formatos.** La Biblioteca apostará por la versión electrónica de los distintos tipos de documentos.
- **Estado físico:** las obras muy deterioradas dificultan el uso y causan mala imagen de la colección.

### 3.2. 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 de la Universidad Pablo de Olavide, el interés mostrado por el usuario y la calidad de la información que aporta dentro de su área de conocimiento específica.

A la hora de expurgar tanto monografías como revistas se procurará que las obras cumplan la mayoría de los criterios aplicables.

## 4. APLICACIÓN PRÁCTICA DE LOS CRITERIOS DE EXPURGO

### Monografías.

| CRITERIO                     | MEDIDA                    | PUNTO DE CORTE  |
|------------------------------|---------------------------|---|
| Obsolescencia                | Fecha de publicación      | Ejemplares cuya fecha de D.L. es anterior a 10 años para obras científico-técnicas, de Ciencias Sociales y de Ciencias de la Salud y de 15 años para las Humanidades. |
| Previsión de uso             | Fecha del último préstamo | Ejemplares no prestados en los últimos 5 años no catalogados como bibliografía del curso.   |
| Duplicidad                   | Número de ejemplares      | Se deja un ejemplar (se retira el 2º y siguientes siempre que no se trate de bibliografía del curso)  |
| Aparición de nuevos formatos | Opinión del Bibliotecario | Se tendrá en cuenta si el documento está en varios formatos.  |
| Estado físico                | Opinión del Bibliotecario | Ejemplares sin posibilidad de uso.  |
| Contenido                    | Opinión del               | Contenido desfasado, estudio de los planes  |

|  |                     |   |
|--|---------------------|---|
|  | Bibliotecario y PDI | de docencia e investigación actualizados. |
|--|---------------------|---|

### **Publicaciones periódicas.**

Se considerarán los siguientes factores para su retirada de la colección o su traslado a los depósitos:

- Colecciones de publicaciones periódicas de las que no se disponga como mínimo de un año completo.
- Estado material de las colecciones retrospectivas y si éstas se hallan o no completas.
- Disponibilidad del título en cualquier otro soporte.
- La calidad de los contenidos.
- La pertinencia de un título para la colección, es decir, su adecuación a los planes de estudio, programas de investigación y utilidad general para la comunidad universitaria.

### **Obras de referencia.**

Como criterio general, se conservará en la colección de libre acceso la última edición disponible de las grandes obras de referencia y de diccionarios especializados. Se conservará en depósito un ejemplar de ediciones anteriores.

## **5. RESPONSABILIDADES**

La responsabilidad final del expurgo corresponde a la Dirección de la Biblioteca que estará asesorada por el Personal Docente e Investigador. Los resultados del expurgo anual serán comunicados a la Secretaria General y se informará a la Comisión de Biblioteca.

Será responsabilidad de la Coordinación de Gestión de la Colección la creación y envío de listados provisionales al PDI de aquellos documentos que cumplan con los criterios objetivos y subjetivos y por tanto son candidatos al expurgo.

El/la Responsable de Adquisición de Recursos de Información informará puntualmente de las nuevas ediciones de manuales u otras obras de bibliografía del curso a los responsables de retirar las obras de la sala a los depósitos.

El/la Responsable de Suscripciones de Recursos de Información elaborará un informe anual con publicaciones periódicas duplicadas, ejemplares deteriorados, existencia de otros formatos con opciones a expurgo.

El/la Responsable de Proceso Técnico y Normalización velará porque los materiales expurgados se reflejen en el catálogo debidamente normalizados.

La Coordinación de Acceso al Documento y Gestión de Espacios con la colaboración del Personal Técnico Auxiliar (TAB) y Especialista (TEB) se encargará de distribuir las obras expurgadas a las nuevas ubicaciones. Los TABs Y TEBs serán responsables de aplicar medidas de restauración como encuadernación etc. de ejemplares deteriorados y revisar diariamente en la sala de libre acceso el estado de los ejemplares.

## **6. PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL EXPURGO**

El personal de Gestión de la Colección y Automatización en colaboración con la Coordinación de Acceso al Documento y Gestión de Espacios elaborará el procedimiento operativo del Expurgo que tendrá que ser aprobado por la Comisión de Garantía Interna de Calidad de la Biblioteca.

## **7. CALENDARIO**

El expurgo es una tarea que debe realizarse de forma rutinaria. Por ejemplo, el personal bibliotecario deberá revisar la colección de libre acceso para detectar los documentos deteriorados. De igual forma, Servicio de Adquisiciones informará de la recepción de nuevas ediciones de manuales o monografías que darán lugar a la retirada de ediciones anteriores en la sala de libre acceso.

Anualmente, el personal de Gestión de la colección enviará al PDI el listado con los documentos susceptibles de expurgo, de acuerdo con los criterios establecidos.

## **8. DESTINO DEL EXPURGO**

### **8.1 Depósitos de la Biblioteca**

Se ubicará en los Depósitos de Biblioteca las obras de libre acceso que no se hayan prestado en los últimos años, un ejemplar de los duplicados que se vayan a expurgar, obras obsoletas, etc.

### **8.2. Canje con otras instituciones**

La Biblioteca de la Universidad Pablo de Olavide podrá canjear con otras instituciones los ejemplares resultado del expurgo definitivo que puedan tener interés para las mismas.

Las revistas se ofrecerán a otras bibliotecas mediante listas que se publicarán en la página web.

### **8.3 Donación a usuarios.**

Ocasionalmente, se donarán a usuarios de la comunidad universitaria ejemplares de la bibliografía del curso de ediciones anteriores y aquellos otros que la Dirección de Biblioteca estime oportunos. Para ello se realizaran campañas de promoción en la Universidad.

### **8.4. Reciclaje.**



Los ejemplares no incluidos en los apartados anteriores serán reciclados.

## **9. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS Y EVALUACIÓN DEL EXPURGO**

Finalizado el expurgo anual, la Coordinación de Gestión de la Colección y Automatización redactará un informe que presentará a la Dirección de Biblioteca que, a su vez, informará a la Secretaria General y a la Comisión de Biblioteca.

El Informe Anual de Expurgo deberá incluir, además de los títulos y el número de ejemplares, los siguientes datos e indicadores:

- ✓ Causas de eliminación.
- ✓ Destino de los fondos.
- ✓ Tipo de documentos afectados.
- ✓ Materias expurgadas.
- ✓ Tasa de eliminación (proporción entre el número de documentos retirados y el número total del fondo)
- ✓ Relación entre la cifra de adquisiciones y la de eliminaciones.