

# **UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS**

## **NORMATIVA DE EXPURGO EN LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS**

**Revisada por la Junta Técnica del Servicio de Biblioteca en su reunión  
extraordinaria del día 10 de mayo de 2010**

**Aprobada por la Junta Técnica del Servicio de Biblioteca en su reunión  
del día 24 de mayo de 2010**

**Aprobada por el Consejo de Gobierno de la Universidad Rey Juan Carlos  
en su reunión del día 5 de noviembre de 2010**

## **Art. 1. Definición**

Por definición, el *expurgo* puede considerarse como la tarea técnica de retirar fondos documentales de una Biblioteca, consecuencia de un análisis crítico de la colección, que producirá, como resultado final, la separación –temporal o definitiva- de determinados materiales depositados en la misma.

El *expurgo* es, pues, una operación más dentro de la política general aplicada por las bibliotecas, conocida con el nombre formal de *gestión de la colección*. La justificación de tal proceder estriba en el necesario incremento de la calidad de esta colección, detectando documentos obsoletos e innecesarios, que revierten negativamente en la imagen de la Biblioteca y sus colecciones percibida por el usuario, y que obstaculizan el crecimiento espacial de dicho fondo documental, en perjuicio de materiales de reciente adquisición.

## **Art. 2. Ámbito de aplicación**

La presente normativa será aplicable a todo el fondo bibliográfico y documental de la Universidad Rey Juan Carlos, cualquiera que sea el soporte físico en el que se halle, el lugar donde se encuentre ubicado y el procedimiento que se haya seguido –compra, canje o donación, primordialmente- por el que haya ingresado en la colección.

Por lo dicho, se deduce que todo este fondo bibliográfico puede ser susceptible de ser expurgado, salvo en los casos siguientes:

- Manuscritos, incunables, e impresos anteriores a 1958.
- Libros raros o curiosos y ejemplares únicos.
- 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 editadas por el Servicio de Publicaciones de la Universidad (con un máximo de dos ejemplares por Biblioteca).

## **Art. 3. Criterios de expurgo**

Se contempla la existencia de tres tipos de criterios que determinarán la decisión de expurgo de los fondos documentales.

Criterios objetivos:

*Antigüedad.* Por antigüedad, se entiende la fecha de publicación de la obra. Podrán expurgarse aquellos ejemplares cuya fecha de Depósito Legal es anterior en 10 años para obras científico-técnicas, de ciencias sociales y de ciencias de la salud y en 15 años para obras de humanidades.

*Duplicidad.* Se tendrá en cuenta la existencia de varios ejemplares de una misma edición o la presencia del contenido de éstos en otras obras en el análisis de los fondos que sean susceptibles de ser expurgados. Se aplicará la regla general de mantener dos ejemplares como mínimo, pudiéndose retirar el tercero y siguientes.

*Frecuencia en la utilización (circulación o préstamo).* Se tendrá en cuenta la fecha del último préstamo registrado para el ejemplar, el cual deberá ser puesto en relación con la fecha de adquisición de dicho ejemplar. En líneas generales, un documento que no se haya usado en los primeros cinco años desde su adquisición, presenta un porcentaje muy reducido –concretamente, un 2%- de que pueda ser utilizado. En todo caso, como criterio general, emplearse este factor asociado a otros, como el mencionado de la fecha de adquisición, o también combinarlo con alguno otro adicional más, como la fecha de publicación y la lengua de publicación.

*Disponibilidad.* Se tendrá en cuenta la existencia de ejemplares idénticos en otras Bibliotecas de la propia Universidad Rey Juan Carlos, al menos uno en alguna de ellas. En todo caso, se mantendrá el ejemplar en cuestión en función de la temática del mismo, en la Biblioteca de Campus que cuente con el fondo especializado en tales materias.

### 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 Rey Juan Carlos, al interés demandado por el usuario y a la calidad de la información que aporta, dentro de su área de conocimiento específica.

### Criterios materiales

*Estado físico del ejemplar.* Los ejemplares en malas condiciones físicas dificultan su utilización y ofrecen una mala imagen de las colecciones y, por ende, de la Biblioteca en su conjunto. En términos generales, los ejemplares deteriorados se retirarán de las colecciones de libre acceso, cuando éstos tengan una escasa utilización y se repondrán, a cambio, por nuevos ejemplares los que sí tengan relevancia, adquiriendo, de existir, ediciones más modernas del mismo. Por otro lado, las medidas de conservación –encuadernación o restauración- se aplicarán solamente a aquéllos ejemplares en los que éstas sean más económicas que la reposición por compra –cuando el coste no supere el tercio del valor de compra- o si no se hallasen disponibles en el mercado. Finalmente, podría pensarse en la sustitución por otro soporte, en caso de que sería ésta la opción más económica en cuanto al precio de venta y más factible en cuanto a la accesibilidad.

### **CUADRO RESUMEN DE LOS CRITERIOS DE EXPURGO EXPUESTOS**

TIPO DE CRITERIO	CRITERIO	MEDIDA	PUNTO DE CORTE
Objetivos	Antigüedad	Fecha DL.	10 años para obras científico/técnicas, ciencias sociales y de la salud 15 años para obras de humanidades
	Duplicidad	Nº de ejemplares	Un máximo de 2 ejemplares
	Frecuencia en la utilización (circulación/préstamo)	Fecha último préstamo	5 años o más
	Disponibilidad	Idéntico ejemplar en otras Bibliotecas URJC	1 ejemplar en Biblioteca URJC
Subjetivos	Contenido temático	Opinión bibliotecario/profesor	Adecuación contenido a los planes de estudio y líneas de investigación URJC, interés del usuario y calidad de la información que aporta
Materiales	Estado físico	Opinión del bibliotecario	Valoración de ejemplar por ejemplar en relación con el uso y precio para determinar el interés de aplicar medidas de conservación

#### **Art. 4. Aplicación práctica de los criterios**

##### *Monografías.*

Se realizará el expurgo de este tipo de materiales aplicando los criterios recogidos en el apartado anterior mediante la asignación de un punto para cada una de las medidas analizadas.

Como norma general, tal y como se deduce del cuadro presentado en el anterior artículo, podrán ser objeto de expurgo todos los ejemplares que cumplan con los requisitos establecidos en el mismo (más de 10-15 años, según los casos, que exista, al menos un ejemplar en otra Biblioteca URJC, que no haya tenido actividad de circulación demostrada en los últimos 5 años, ect.).

A la hora de aplicar los criterios, se tendrán en cuenta los documentos en los que concurren 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.

#### *Revistas.*

Se considerarán los siguientes factores para su retirada de la colección en el caso de ejemplares únicos:

- Colecciones de publicaciones periódicas de las que no se disponga como mínimo de un año completo.
- Coste de compra del título de la publicación periódica
- Estado material de las colecciones retrospectivas y si éstas se hallan o no completas
- Disponibilidad del título en cualquier otro soporte.
- La accesibilidad de la información
- La calidad de los contenidos
- La existencia del mismo título en otras Bibliotecas de Campus URJC
- 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

En cuanto al caso de que los títulos se hallen duplicados en la colección, el criterio general será el de mantener un solo título de revista por Biblioteca de Campus URJC, retirando todos los demás que pudieran existir. Si se diese duplicidad de títulos entre Bibliotecas de Campus URJC, se procurará decidir qué Biblioteca deberá conservar la colección más completa.

#### *Periódicos y boletines.*

La conservación en soporte papel o la eliminación de este tipo de documentos estará condicionada a la existencia de ejemplares en alguna Biblioteca de Campus URJC y por la presencia de tales documentos contenidos en cualquier otro soporte diferente al papel.

#### *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. Solamente se retirarán, pues, de esta colección en caso de adquirirse una edición más moderna y se conservará en depósito cerrado un ejemplar de ediciones anteriores con fines de investigación.

#### *Materiales fotocopiados.*

Como regla general, este tipo de documentos deben ser eliminados, salvo casos excepcionales, como los procedentes de colecciones particulares, adquiridas por la Universidad, y que cuenten con anotaciones manuscritas o algún otro tipo de valor añadido.

*Microformas, diapositivas, transparencias, vídeos, CD-ROM y otros materiales no librarios.*

Estos materiales, sólo se deben mantener si aportan una información valiosa y si se poseen medios para su consulta, como pueden ser los lectores de microfichas, proyectores de diapositivas o transparencias, lectores de CD-ROM, programas de ordenador, etc. Habrá que tener en cuenta los formatos en los que está la información y si se encuentran en otros soportes o formatos más actualizados.

*Memorias.*

Son susceptibles de ser expurgadas salvo las de la Universidad Rey Juan Carlos en sí mismas o las de las de sus Facultades o Escuelas, Institutos o Centros de la Institución.

*Informes, estadísticas y anuarios.*

Su conservación y eliminación en soporte papel estará condicionada por su preservación en alguna biblioteca de la Universidad y por su sustitución en soportes informáticos: microformas, CDROM, DVD, acceso en línea o cualquier otro que aparezca.

## **Art. 5. Responsabilidad del expurgo**

La responsabilidad final del expurgo corresponde a la Dirección de la Biblioteca de Campus, asesorada por el Personal Docente e Investigador, y comunicado a la Comisión de Biblioteca de cada Escuela/Facultad de cada Campus en el caso de colecciones que se encuentren ubicadas en estos Centros y a la Dirección de la Biblioteca Universitaria, asesorada por el Personal Docente e Investigador, y comunicado a la Comisión General de la Biblioteca Universitaria en el caso de colecciones depositadas en los Servicios Centrales de Biblioteca. En el primero de los casos, se remitirá un informe con el resultado del expurgo a la Comisión General de la Biblioteca Universitaria para el conocimiento de este órgano. En dicho informe, se expondrán los resultados del proceso de expurgo y se indicará especialmente las razones en los casos que impliquen destrucción o salida de ejemplares de la Universidad (véase *cuarto tipo* a continuación).

El proceso técnico de expurgo se llevará a cabo por personal bibliotecario. Este procedimiento se estructurará en cuatro tipos con responsabilidades diferentes:

- *Primer tipo*: encuadernación o restauración del ejemplar. Será competencia del personal bibliotecario del Campus o Servicio de los Servicios Centrales de la Biblioteca determinar esta necesidad en función del ejemplar examinado.

- *Segundo tipo*: transferencia entre colecciones de una misma Biblioteca de Campus o Servicio de los Servicios Centrales de la Biblioteca. Será igualmente competencia del personal bibliotecario del Campus o servicio determinar el movimiento de los ejemplares entre las diferentes colecciones.
- *Tercer tipo*:: transferencia de ejemplares entre Bibliotecas de Campus URJC. Será competencia de la Comisión de Biblioteca de cada Escuela/Facultad de cada Campus para el caso de colecciones ubicadas en estos Centros y de la Comisión General de la Biblioteca Universitaria para el caso de colecciones existentes en los Servicios Centrales de Biblioteca la correspondiente aprobación de transferencia de ejemplares entre Bibliotecas URJC. Y, a semejanza de lo expresado como criterio general, las Bibliotecas de Campus de cada Escuela/Facultad Campus elevarán un informe de este proceso a la Comisión General de la Biblioteca Universitaria para conocimiento de este órgano. Las diferentes Bibliotecas de Campus URJC cooperarán en este nivel llegando a un acuerdo sobre los ejemplares a transferir y si éstos son adecuados o no en la colección de destino.
- *Cuarto tipo*: destrucción o salida de documentos de la Universidad. Al ser obviamente el nivel más delicado en cuanto supone la eliminación física de ejemplares de la colección, deberá ser aprobado por la Comisión de Biblioteca de cada Escuela/Facultad de cada Campus en el caso de colecciones existentes en estos Centros y por la Comisión General de la Biblioteca Universitaria en el caso de las situadas en los Servicios Centrales. Y, a semejanza de lo expresado como criterio general, las Comisiones de Bibliotecas de cada Escuela/Facultad de cada Campus elevarán un informe de este proceso a la Comisión General de la Biblioteca Universitaria para conocimiento de este órgano. Las diferentes Bibliotecas de Campus URJC cooperarán en campañas, nacionales e internacionales, que supongan donación de ejemplares como medida alternativa más adecuada a la eliminación definitiva de tales ejemplares.

## **Art. 6. Procedimiento administrativo del expurgo**

De conformidad con esta normativa, el proceso técnico del expurgo tiene cuatro tipos de responsabilidad, los cuales han sido detallados en el artículo anterior. Los tres primeros se consideran como simples trámites realizados entre las Bibliotecas de Campus de cada Escuela/Facultad de cada Campus y la Comisión General de la Biblioteca Universitaria. Sin embargo, el cuarto tiene una consideración mayor en función de la responsabilidad allí enumerada. Por este motivo, deberá contarse con la aprobación unánime de todos los miembros de la Comisión de Biblioteca de Campus. En la propuesta deberá indicarse si los ejemplares considerados deben eliminarse por inservibles o pueden tener la posibilidad de ser ofrecidos a otras Instituciones.

Todos los cambios manifestados en los niveles antedichos, se reflejarán en el catálogo automatizado de la Biblioteca Universitaria y, en el caso de los del cuarto nivel, será necesario reflejar esta circunstancia en el Libro-Registro de Obras de la Biblioteca Universitaria, indicando en el número de orden

correspondiente la situación de que se trate –eliminación o salida-, a semejanza de lo que sucede con los documentos extraviados o sustraídos, no pudiendo asignarse este número de orden antiguo a otro ejemplar de adquisición posterior. Los ejemplares expurgados llevarán obligatoriamente un sello de expurgo y la fecha en la que se realizó dicho proceso.

Como resumen de lo indicado, el procedimiento de expurgo conlleva, pues, los siguientes aspectos a tener en cuenta:

- La confección de un listado de ejemplares a expurgar por parte del personal bibliotecario (responsabilidad de la Biblioteca de cada Campus / Dirección de la Biblioteca Universitaria).
- Se podrá contar con el asesoramiento del personal docente e investigador de los títulos que figuran en ese listado (responsabilidad del PDI de cada Campus).
- La revisión física de todos los ejemplares en él detallados (responsabilidad de la Biblioteca de cada Campus / Dirección de la Biblioteca Universitaria).
- La decisión final con respecto al destino de los fondos expurgados y su ejecución (responsabilidad de la Dirección de Biblioteca de cada Campus / Dirección de la Biblioteca Universitaria).
- La presentación de dichos listados a las Comisiones de Biblioteca de cada Campus y a la Comisión General de la Biblioteca.
- La actualización de los registros en el catálogo automatizado de la Biblioteca y en el Libro Registro de Obras de la Biblioteca Universitaria (responsabilidad de la Biblioteca de cada Campus / Dirección de la Biblioteca Universitaria).

## **Art. 7. Calendario del expurgo**

**7.1 Anualmente.** El expurgo se realizará anualmente, una vez finalizado el inventario anual. La Sección de Gestión de la Colección presentará en el último trimestre a la Dirección de la Biblioteca de Campus tres listados provisionales de los documentos susceptibles de expurgo:

1.- Documentos que no se hayan prestado en los últimos cinco años, su fecha de publicación sea anterior a los últimos diez /quince años y la Biblioteca tenga, al menos, un ejemplar (véase *cuadro de criterios de expurgo* anterior).

2.- Documentos excluidos de préstamo: obras de referencia

3.- Documentos definidos en la política de préstamo como “manuales” con escaso número de préstamos en el último año, para decidir si se modifica la ubicación (de libre acceso a depósito)

**7.2 Diariamente :** Las Bibliotecas de Campus deberán revisar la colección de libre acceso para detectar los documentos deteriorados ya que el expurgo no ha de entenderse como un hecho aislado sino que se ha de practicar de forma activa y de modo rutinario en el día a día.



## **Art. 8 Destino del Expurgo**

### **8.1 Reubicación de documentos**

Se pueden dar los siguientes casos:

Obras en Libre Acceso que pasan al Depósito (de la propia biblioteca o externo): se da en obras en libre acceso que no se han prestado en los últimos años. En los casos de multitud de duplicados se optará por guardar, al menos, un ejemplar en el depósito y expurgar el resto.

Obras que pasan a otra Biblioteca de Campus: antes de su eliminación o donación, se estudiará si el ejemplar puede interesar a otras bibliotecas de Campus de la Universidad Rey Juan Carlos

### **8.2 Destrucción**

Las obras que aún habiéndose intentado donar, no han tenido salida posible serán destruidas, cumpliendo el procedimiento establecido en las normas internacionales de destrucción de documentos.

Antes de procederse a su destrucción definitiva, los ejemplares podrán ser regalados a los usuarios de la Universidad Rey Juan Carlos, organizando, para ello, campañas concretas para su distribución.

## **Art. 9. Evaluación del expurgo**

Como toda operación de la gestión de la colección, resulta conveniente la evaluación del expurgo realizado para analizar hasta qué punto se alcanzaron los objetivos y, sobre todo, para enmendar los defectos que hubiera en sucesivas ocasiones.

Podrán utilizarse los siguientes elementos para realizar tal evaluación:

- Número de documentos dados de baja en la colección diferenciando entre:
  - Causas de la eliminación
  - Destino de los fondos
  - Tipos de documentos afectados
  - Tasa de eliminación (proporción entre el nº de documentos retirados y el nº total de documentos del fondo)
  - Relación entre la cifra de adquisiciones y la de eliminaciones
- Uso de la colección tras el expurgo
  - Tasa de rotación (nº de préstamos en relación con el nº total de documentos disponibles)

Será responsabilidad de las diferentes Bibliotecas de Campus la redacción de tales informes de evaluación con los indicadores antedichos y con cualquier otra información adicional que pueda servir para este mismo propósito.