

NORMATIVA DE EXPURGO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID

1. – Exposición de motivos
2. – Objeto y ámbito de aplicación
3. – Concepto y tipos de expurgo
4. – Criterios de expurgo
5. – Criterios de determinación del material objeto de eliminación del Servicio de Biblioteca
6. – Documentos objeto de especial protección y no susceptibles de eliminación
7. – Responsabilidad del expurgo
8. – Procedimiento administrativo del expurgo
9. - Evaluación del expurgo
10. - Bibliografía

1. – Exposición de motivos

Una biblioteca universitaria es un organismo dinámico que está en continuo crecimiento, en la que hay partes de la colección que van dejando de usarse en la misma medida en que los cambios y progresos científicos se van reflejando en la docencia y en la investigación realizada por la Institución. Por ello, toda biblioteca debe dotarse de 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.

Las ventajas de la aplicación de una política de expurgo son:

- Mejorar la calidad y accesibilidad de la colección, trasladando o eliminando documentos obsoletos o no pertinentes.
- Construir colecciones relevantes para los intereses de los usuarios, haciendo una oferta bibliográfica atractiva y manejable para la consulta en acceso directo.
- Ahorrar espacio y costes de almacenamiento
- La evaluación previa de la colección, especialmente en lo que se refiere a adecuación temática, obsolescencia y estudios de uso.
- La evaluación “a posteriori” del impacto sobre el personal, los servicios técnicos y los usuarios.

2. – Objeto y ámbito de aplicación

Será aplicable la presente normativa a todo el fondo bibliográfico de la Universidad de Valladolid, cualquiera que sea su soporte físico, el lugar donde se custodie y el concepto presupuestario a cuyo cargo se haya adquirido.

3. – Concepto y tipos de expurgo

Entendemos por expurgo la operación técnica de 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 institución a la que sirve. El expurgo es una tarea integrada dentro de la gestión de la colección y no hay que confundir expurgo con retirada. Todos los fondos son sometidos a expurgo y, como consecuencia de él, algunos de ellos serán retirados de la colección.

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, bien perteneciente a la Universidad o a una empresa privada.
- C) Eliminación o destino fuera de la Institución
 - 1. Venta a otras instituciones, particulares o librerías de anticuario.
 - 2. Donación y/o intercambio con otras bibliotecas, centros o servicios de información o particulares.
 - 3. La destrucción. Se contemplará como último recurso, después de valorar los criterios de expurgo.

4. – Criterios de expurgo

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios, unos objetivos y otros subjetivos:

Criterios objetivos. –

- La antigüedad. Se tendrá en cuenta la fecha del depósito legal, tomándose como límite entre 10 y 15 años.
- Duplicidad. Se tendrá en cuenta la existencia de múltiples copias de la misma edición o la duplicidad del contenido en otras obras o formatos.

- Previsión de uso. En función de la fecha del último préstamo se fijará un periodo de tiempo a partir del cual la obra será trasladada o eliminada. Se recomienda que el plazo se fije entre 3 y 5 años. En líneas generales, un material que no se haya usado en los 5 primeros años desde su adquisición tiene una posibilidad de usarse de un 2% y será objeto de análisis para expurgo. Este factor puede ser complementado con estimaciones de uso en función de la fecha de publicación, la fecha de adquisición y lengua de publicación.
- Disponibilidad. Para los documentos de uso infrecuente se valorará la existencia de los mismos documentos en otras bibliotecas.

Criterios subjetivos. –

- El estado físico. Puede aconsejar su intervención, sustitución o eliminación.
- Contenido temático. Se tendrán en cuenta la adecuación del tema a los planes de estudio y 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 modas. Así mismo se contemplará el interés histórico en un futuro.

Los criterios de expurgo se sintetizan en el siguiente cuadro:

CRITERIOS	MEDIDA	PUNTO DE CORTE
Objetivos		
Antigüedad	Fecha del Depósito Legal	Más de 10 años*
Duplicidad	Número de ejemplares	1 ejemplar (Se retira el 2ª y siguientes)
Uso	Fecha del último préstamo	3 años o más
Accesibilidad	Disponible en otras Bibliotecas	Disponible en una biblioteca al menos
Subjetivos		
Deterioro	Opinión del Bibliotecario	Sin posibilidad de uso
Obsolescencia	Opinión del Bibliotecario/Profesor	Desfase del contenido
Inadecuado	Opinión del Bibliotecario/Profesor	No se relaciona con el fondo

* Salvo que se especifique otro criterio para el área correspondiente, Véase Anexo I.

5. – Criterios de determinación del material objeto de eliminación del Servicio de Biblioteca

A) Criterios de eliminación de monografías

Los duplicados de monografías, entendiéndose por tales los ejemplares múltiples de un mismo título. Las diferentes ediciones se considerarán diferentes títulos. Las sucesivas reimpresiones 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 depósito.

Para los ejemplares únicos se considerarán los criterios de expurgo anteriormente expuestos, considerando criterio determinante el deterioro extremo. Podrá aplicarse alguno de los métodos descritos en la bibliografía profesional. Sirva como ejemplo el método IOUPI, que tiene en cuenta la conjunción de tres factores:

- a) la edad de la información
- b) el tiempo que hace que el libro no se utiliza
- c) el que posea uno o varios factores IOUPI: I= incorrecto, falsa información; O= ordinario, superficial, mediocre; U= usado, deteriorado; P= pasado, obsoleto; I= inapropiado, no se corresponde al fondo.

La fórmula 10/3/IOUPI que se desarrolla a continuación consta de tres elementos:

1ª La primera cifra corresponde a los años transcurridos desde la fecha del Depósito Legal

2ª La segunda cifra representa el número de años en los que la obra no se ha prestado

3ª El tercer dato representa la presencia de factores negativos denominados IOUPI.

Si cualquiera de estos elementos no fuera significativo para un materia se sustituye por una X.

Los documentos en los que concurren todos o alguno de estos criterios son candidatos a su retirada del fondo, aunque no de forma obligatoria, ya que siempre puede aparecer algún aspecto que recomiende la permanencia del ejemplar en la colección.

B) Criterios de eliminación para publicaciones periódicas

1. Duplicados. Se conservará un solo ejemplar de cada título por biblioteca, 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...

2. 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
- Coste 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.
3. 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 ...

C) 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.

Una vez seleccionados los documentos objeto de eliminación, se comunicará por escrito a la Sección de Patrimonio, acompañando los correspondientes listados, para que proceda a su retirada.

6. - Documentos objeto de especial protección y no susceptibles de eliminación

Se considerarán documentos bibliográficos no susceptibles de ser eliminados y objeto de especial protección aquellos a los que se refiere el art. 50 de la Ley 16/ 1985 de 25 de junio de Patrimonio Histórico Español:

“1. Forman parte del patrimonio bibliográfico las bibliotecas y colecciones bibliográficas de titularidad pública y las obras literarias, históricas, científicas o artísticas de carácter unitario o seriado, en escritura manuscrita o impresa, de las que no conste la existencia de al menos tres ejemplares en las bibliotecas o servicios públicos. Se presumirá que existe este número de ejemplares en el caso de las obras editadas a partir de 1958.

2. Asimismo forman parte del Patrimonio Histórico Español y se les aplicará el régimen correspondiente al patrimonio bibliográfico los ejemplares producto de ediciones de películas cinematográficas, discos, fotografías, materiales

audiovisuales y otros similares, cualquiera que sea su soporte material, de las que no consten al menos tres ejemplares en los servicios públicos, o uno en el caso de películas cinematográficas.”

Aquí hay que tener en cuenta el hecho de que la Biblioteca General Universitaria “Reina Sofía” fue depositaria del Depósito Legal hasta 1982.

Asimismo serán excluidas de eliminación y serán consideradas objeto de especial protección las obras a las que se refiere el artículo 67 sobre Patrimonio bibliográfico, de la Ley 12/ 2002, de 11 de Julio, de Patrimonio Cultural de Castilla y León.

“1. Forman parte del patrimonio bibliográfico de Castilla y León:

- a) Las 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 existentes en la Comunidad Autónoma.*
- b) Las obras y colecciones bibliográficas conservadas en Castilla y León que, sin estar incluidas en los apartados anteriores, se integren en el patrimonio bibliográfico por resolución de la Consejería competente en materia de cultura, en virtud de sus características singulares o por haber sido producidas o reunidas por personas o entidades de especial relevancia en cualquier ámbito de actividad.*
- c) Los ejemplares de las obras a que se refieren los apartados anteriores y el siguiente, producidos en Castilla y León que sean objeto de depósito legal.*

2. Forman parte del patrimonio Cultural y se les aplicará el régimen correspondiente al patrimonio bibliográfico los ejemplares producto de ediciones o emisiones de películas cinematográficas, fotografías, grabaciones sonoras, videograbaciones y material multimedia que reúnan alguna de las características que se establecen en el apartado anterior cualquiera que sea el soporte y la técnica utilizados para su producción o reproducción.”

Se considerarán además excepciones a la eliminación del fondo:

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

7. – Responsabilidad del expurgo

Será competencia de las Comisiones de Biblioteca Especializadas de Centro y de las Comisiones de Biblioteca de Campus aprobar el plan de expurgo de las Bibliotecas correspondientes.

Será competencia de la Comisión de Biblioteca de la Universidad aprobar el plan de expurgo de las Bibliotecas Generales.

La tarea técnica de expurgar será llevada a cabo por un bibliotecario profesional y por el personal docente especializado en las materias a tratar que la Comisión correspondiente acuerde.

Se entenderán las tareas técnicas de expurgo 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 una biblioteca depósito deberá ser aprobada por la Comisión de Biblioteca de los centro afectados.

Las distintas bibliotecas del sistema cooperarán en materia de expurgo, llegando a acuerdos sobre conservación de documentos, cuando se den casos de solapamiento de materias, duplicados de publicaciones periódicas y monografías, entendiéndose el expurgo como parte integrante del desarrollo de la colección bibliográfica de la UVA.

Tercer nivel: Cuando las tareas de expurgo impliquen la eliminación o salida de documentos de la institución, deberán ser aprobadas por la Comisión de Biblioteca de la Universidad.

La Universidad de Valladolid promoverá la creación de una biblioteca depósito en la que se conserven aquellos documentos bibliográficos que, debiendo ser retirados de las bibliotecas del sistema, no deban ser objeto de eliminación, por su valor histórico en un futuro y la realización de estudios retrospectivos, garantizando su acceso.

8.- Procedimiento administrativo del Expurgo

De acuerdo con esta Normativa de Expurgo, la tarea técnica del expurgo tiene tres niveles de profundidad y responsabilidad. El primero y segundo nivel no suponen más trámites que los que consideren las Comisiones de Biblioteca correspondientes. No así en el tercer nivel, en el que las tareas de expurgo

implican la eliminación o salida de documentos de la Institución. En este caso se seguirá el siguiente procedimiento:

- La Comisión de Biblioteca elevará la propuesta de eliminación a la Comisión de Biblioteca de la Universidad para su aprobación. La biblioteca en su propuesta discriminará, en su caso, entre dos tipos de documentos.
 - ⊖ 1.- Los inservibles, cuyo único fin puede ser el reciclaje.
 - 2.- Los que tienen la posibilidad de ser usados como libros en otra organización.

Aprobada la propuesta por la Comisión de Biblioteca de la Universidad, la Biblioteca separará físicamente los tipos de documentos, si los hubiere. Aquellos que vayan a ser usados como libros llevarán obligatoriamente el sello de expurgado y la fecha del expurgo. Remitirá los listados correspondientes al Servicio de Gestión Económica para que obre en consecuencia, de acuerdo con el régimen previsto en los Estatutos.

9.- 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:

- 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
- Tasa de eliminación: relación entre el número de documentos retirados y el número total de documentos del fondo
- 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).

10. – Bibliografía

GAUDET, Françoise y LIEBER, Claudine. El expurgo en la biblioteca. Madrid : ANABAD, 2000

CARRIÓN GUTIEZ, M. (1995) “Introducción al expurgo: métodos de expurgo, tendencias actuales, legislación sobre expurgo en España”. Boletín de la AABADOM, 3, jul.-sept., pp. 9- 17.

VARELA ORIOL, C. (1995): “El expurgo en los fondos bibliográficos de las bibliotecas”. En De libros y bibliotecas: Homenaje a Rocío Caracuel. Universidad de Sevilla, pp.: 411 – 420.

Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas. Ideas para una operación de expurgo en la Biblioteca Pública. Disponible en : <http://travesia.mcu.es/expurgo.asp>

Normas de la Biblioteca de la Universidad de Jaén. Documento 4. Plan de Expurgo del Fondo Bibliográfico. Reglamento de la Biblioteca Universitaria. Anexo 3. Junio de 2005. Disponible en: http://www.ujaen.es/serv/biblio/info/plan_expurgo.doc

Programa General de Gestión de la Colección de la Biblioteca de la Universidad Carlos III de Madrid. Febrero de 2002. Política de Expurgo. Disponible en : <http://www.uc3m.es/uc3m/serv/BIB/ADQ/expurgo8.html>

ANEXO I

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID. BIBLIOTECA

CRITERIOS DE EXPURGO POR ÁREAS TEMÁTICAS		
ÁREA:	RESPONSABLE	
Área temática	Fórmula	Observaciones
Obras de Referencia	5 a 15/3 a 5/IOUPI	Las grandes obras de referencia (enciclopedias, etc.), así como los diccionarios especializados, sólo se retirarán de la colección si se adquiere una edición más moderna, y siempre que existen ejemplares suficientes
Ciencias Experimentales	5 a 15/3 a 5/IOUPI	Se establecen, si procede, diferentes criterios para las subáreas correspondientes
Humanidades y Ciencias de la Educación	5 a 15/3 a 5/IOUPI	Se establecen, si procede, diferentes criterios para las subáreas correspondientes
Ciencias Sociales y Jurídicas	5 a 15/3 a 5/IOUPI	Se establecen, si procede, diferentes criterios para las subáreas correspondientes
Ciencias Tecnológicas	5 a 15/3 a 5/IOUPI	Se establecen, si procede, diferentes criterios para las subáreas correspondientes
Hemeroteca	X/X/IOUPI	Sólo se conservará una colección con ubicación en Biblioteca Las colecciones en papel podrán retirarse de la colección si se adquieren ediciones en otro soporte (CD u otros) Prensa diaria: sólo se conservará la prensa local. Del resto se conservará sólo el último año
Dentro de cada área temática se pueden establecer subáreas con aplicación de criterios específicos para cada una de ellas. El primer dato de la fórmula nos indica un intervalo de años mínimo desde el que partimos para el expurgo, el tope máximo está en 1958 (este año o anteriores no se expurgan) salvo que conste la existencia de , al menos tres ejemplares en Bibliotecas o Servicios Públicos		