



RED
DE
BIBLIOTECAS

NORMATIVA PROVISIONAL DE EXPURGO DE APLICACIÓN EN LAS BIBLIOTECAS PERTENECIENTES A LA RED DE BIBLIOTECAS DEL ARZOBISPADO DE GRANADA.

CONTROL DE DOCUMENTACIÓN

Título	NORMATIVA DE EXPURGO DE APLICACIÓN EN LAS BIBLIOTECAS PERTENECIENTES A LA RED DE BIBLIOTECAS DEL ARZOBISPADO DE GRANADA.
Autor	Inmaculada Vicente
Aprobado por	Dirección técnica. Pendiente Arzobispo
Descripción	

HISTORICO DEL DOCUMENTO

Versión	Nº Páginas	Fecha	Origen del cambio
1	9	8.12.2015	

RED DE BIBLIOTECAS DE LA ARCHIDIOCESIS DE GRANADA

Biblioteca Diocesana de Granada. Oficina Central
Paseo de Cartuja 49 | 18011 GRANADA
T. (+34) 958 160 978 (ext. 107) | F. (+34) 958 185 023
bibliotecas@diocesisgranada.es
<http://bibliotecas.archidiocesisgranada.es>



RED
DE
BIBLIOTECAS

INDICE

- 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 DE NUESTROS CENTROS.**
- 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. EXPOSICION DE MOTIVOS

Una biblioteca 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 nuestros centros, 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 institución 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 nuestros centros, 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

5. CRITERIOS DE DETERMINACIÓN DEL MATERIAL OBJETO DE ELIMINACIÓN EN NUESTRAS BIBLIOTECAS.

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 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 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 Dirección técnica de la Biblioteca Diocesana de Granada acompañando de 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.”

Asimismo serán excluidas de eliminación y serán consideradas objeto de especial protección las obras a las que se refiere el artículo 66 sobre Patrimonio bibliográfico Andaluz, de la Ley 1/1991, de 3 de julio, de Patrimonio Histórico de Andalucía.

“Forman parte del Patrimonio Bibliográfico Andaluz las bibliotecas y colecciones bibliográficas de titularidad pública autonómica o local y las obras de las que no conste la existencia de al menos tres ejemplares en bibliotecas o servicios públicos, independientemente de su soporte, de su carácter unitario o seriado, de la presentación impresa, manuscrita, fotográfica, cinematográfica, fonográfica o magnética de las mismas y de la técnica utilizada para su creación 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 Diócesis.
- Autores vinculados a la Diócesis: sacerdotes, profesores, investigadores.
- Colecciones especiales : fondo antiguo, libros raros y curiosos, manuscritos, archivos musicales.

7. RESPONSABILIDAD DEL EXPURGO

Será competencia de los responsables de las bibliotecas elaborar el plan de expurgo.

Será competencia del Director técnico, con el visto bueno del Arzobispo o persona en quien delegue, de aprobar el plan de expurgo de las Bibliotecas.

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

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 aprobado por el Director técnico. 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, entendiendo el expurgo como parte integrante del desarrollo de la colección bibliográfica de las bibliotecas integradas en la Red.

Tercer nivel: Cuando las tareas de expurgo impliquen la eliminación o salida de documentos de la institución, deberán ser aprobadas por el Director técnico, con el visto bueno del Arzobispo, o persona en quien delegue.

8. PROCEDIMIENTO DEL EXPURGO

Esta normativa tiene la única pretensión que servir de guía a los responsables de las bibliotecas para que puedan actuar con criterio frente a la eliminación de material. De acuerdo con ésta normativa hay tres niveles de profundidad y responsabilidad. El primero y segundo nivel no suponen más trámites que los que consideren los directores de cada centro y el Director técnico. 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

El responsable de la biblioteca elevará la propuesta de eliminación al director técnico de la Red de Bibliotecas para su valoración, la valoración de director técnico será elevada al Arzobispo o persona en quien delegue para su visto bueno.

La biblioteca en su propuesta discriminará, en su caso, entre dos tipos de documentos.

- Los inservibles, cuyo único fin puede ser el reciclaje.
- Los que tienen la posibilidad de ser usados como libros en otra organización.

Aprobada la propuesta por el Arzobispo o persona en quien delegue, el responsable de 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 a la Dirección técnica de la Red.



9. BIBLIOGRAFIA

Universidad de Valladolid. Biblioteca. Normativa de expurgo. [Fecha de consulta: 8 Diciembre 2015]. Disponible en: <http://biblioteca.uva.es/export/sites/biblioteca/documentos/10-Normativa_expurgo.pdf>

Guía para el expurgo en las bibliotecas públicas del SNBE Versión 1.0 Junio 2005. [Fecha de consulta: 8 Diciembre 2015]. Disponible en: <http://www.euskadi.eus/contenidos/informacion/doc_eips/es_doc_eips/adjuntos/es_expurgo.pdf>

Universidad Rey Juan Carlos. Normativa de expurgo en la Biblioteca de la Universidad Rey Juan Carlos. [Fecha de consulta: 8 Diciembre 2015]. Disponible en: <https://www.urjc.es/images/Biblioteca/Normativa/archivos/NORMATIVA_EXPURGO.pdf>

Política general de expurgo de la Biblioteca de Castilla la Mancha. [Fecha de consulta: 8 Diciembre 2015]. Disponible en: <http://www.castillalamancha.es/biblioclm/assets/plan_expurgo.pdf>