



PLAN DE EXPURGO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE HUELVA

*(Aprobado en Comisión Técnica de Biblioteca el 29 de noviembre de 2006)
(Aprobado en Comisión General de Biblioteca el 4 de noviembre de 2008)*

INDICE

1	INTRODUCCIÓN	3
2	DEFINICIÓN DE EXPURGO	4
3	OBJETIVOS DEL EXPURGO	4
4	RESPONSABILIDAD DEL EXPURGO	5
5	OBJETO DEL EXPURGO: ALCANCE Y EXCEPCIONES	5
6	CRITERIOS DE EXPURGO	6
6.1	CRITERIOS GENERALES	6
	<i>Uso</i>	6
	<i>Antigüedad</i>	6
	<i>Redundancia</i>	7
	<i>Estado físico del documento</i>	7
	<i>Duplicados</i>	7
	<i>espacio</i>	7
	<i>Disponibilidad en otras bibliotecas</i>	7
	<i>Obsolescencia de la información</i>	8
6.2	PARTICULARIDADES SOBRE EL EXPURGO	8
	<i>Colección de Referencia</i>	8
	<i>Manuales</i>	8
	<i>Publicaciones periódicas</i>	9
7	METODOLOGÍA DE TRABAJO	9
7.1	DETERMINACIÓN DEL FONDO A EXPURGAR.....	9
7.2	CREACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO	10
7.3	APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA	10
7.4	DECIDIR EL DESTINO DE LOS FONDOS.....	10
7.5	MODIFICACIONES EN EL CATÁLOGO DE LA BIBLIOTECA	11
7.6	ELABORACIÓN DE LOS LISTADOS DE OBRAS EXPURGADAS.....	11
8	EVALUACIÓN DEL EXPURGO	11

La biblioteca universitaria adquiere cantidades importantes de información contenida en monografías, revistas, vídeos, etc., por lo que, en el transcurso de los años, acumula un considerable acervo de materiales bibliográficos, audiovisuales y especiales de gran valor y riqueza.

Las colecciones de la biblioteca universitaria tienen como característica primordial el estar sometidas a continuos cambios: variación de los planes docentes y de investigación, cambio de los intereses de la comunidad universitaria, obsolescencia de las materias y deterioro de los materiales con el uso.

El objetivo fundamental de la colección será el de satisfacer todas las necesidades bibliográficas de la comunidad universitaria a la que sirve, atendiendo prioritariamente los objetivos del aprendizaje, de la docencia y la investigación.

Para la consecución de esta finalidad la Biblioteca Universitaria de Huelva (en adelante BUH) establecerá los procedimientos técnicos necesarios, que afectarán tanto a la adquisición como al expurgo de los fondos, procurando de esta forma que el patrimonio documental de la misma permanezca actualizado y vivo.

La colección de la biblioteca universitaria debe, por diversos motivos, mantener una renovación constante que implica no sólo la entrada de nuevas obras, sino también la salida de obras presentes en ella. Por ello es importante que en el desarrollo de las colecciones de la BUH se dé un lugar muy especial al expurgo, como operación complementaria a la selección y consecuencia directa de su evaluación, lo que permitirá tener una colección depurada, equilibrada y consecuente con las necesidades de información que manifiestan sus usuarios.

A este respecto, es inevitable plantearse la conveniencia y la necesidad de llevar a cabo expurgos sistemáticos en la BUH, y establecer los criterios y las pautas para realizarlos, como medio de dotar a los fondos de una mayor funcionalidad, accesibilidad y actualización.

El expurgo, pues, debe incorporarse a la política de gestión de la colección, no como algo excepcional, sino como una práctica continuada que permita alcanzar una mayor calidad en el servicio bibliotecario. Para ello es necesario adoptar una política que permita llevar a cabo el expurgo como una actividad normal de la BUH con las máximas garantías de transparencia y respeto a la integridad de las colecciones, y con el objetivo último de conseguir una gestión eficaz de los recursos.

2 DEFINICIÓN DE EXPURGO

El expurgo debe entenderse como una tarea más de la gestión de la colección, vinculándose estrechamente a su desarrollo y mantenimiento en las mejores condiciones posibles. Funcionalmente, el expurgo está ligado al desarrollo de la colección, pero tiene que ver también con la evaluación de la misma.

El expurgo es la operación técnica de evaluación crítica de la colección con vistas a la retirada de parte de los fondos. Es decir, es el acto de decidir qué documentos, presentes en la colección de la BUH, deben ser conservados en ella y cuáles deben ser apartados de la misma.

Todos los fondos son susceptibles de ser sometidos a expurgo y, como consecuencia de él, algunos de ellos serán retirados de la colección. El expurgo no conlleva necesariamente destrucción de documentos, pudiendo los materiales expurgados trasladarse a zonas de almacenamiento menos accesibles o costosas, o utilizarse para intercambio o donarse a instituciones y, en último caso, destruirse.

3 OBJETIVOS DEL EXPURGO

La finalidad general del expurgo es mejorar la calidad y accesibilidad de la colección de la BUH, al objeto de conseguir una colección relevante, accesible, atractiva y, sobre todo, útil para los usuarios, siendo una parte importante de la gestión de la misma.

Los objetivos a conseguir con el expurgo son:

- 1) Mantener actualizada la colección.
- 2) Retirar el material obsoleto y que ya ha dejado de interesar a los usuarios de la biblioteca
- 3) Acrecentar el espacio de la BUH para las nuevas adquisiciones.
- 4) Facilitar e incrementar el uso de la colección por parte de los usuarios, mejorando la imagen de la biblioteca al hacer más atractivas las estanterías.
- 5) Mejorar la accesibilidad a los fondos
- 6) Restaurar, reponer o descartar los materiales deteriorados.

4 RESPONSABILIDAD DEL EXPURGO

La responsabilidad final del expurgo corresponde al Director de la Biblioteca Universitaria, siendo realizado por los bibliotecarios de la institución, asesorados, en caso necesario, por el personal docente e investigador de la Universidad.

5 OBJETO DEL EXPURGO: ALCANCE Y EXCEPCIONES

Un plan de expurgo puede afectar, en general, a la mayor parte de la colección de la biblioteca, es decir, toda la colección es susceptible de evaluación y análisis, con el fin de que pueda cumplir sus objetivos de adaptación a las necesidades de los usuarios, de reorganización y renovación de sus contenidos y de adaptación a las nuevas exigencias de la sociedad actual.

Aunque en principio todo el fondo de la BUH puede ser susceptible de análisis y, por consiguiente, de expurgo, se establecen, sin menoscabo de otras que pudieran surgir, las siguientes excepciones al mismo:

- 1) Los manuscritos, los incunables y las obras de las que no conste la existencia de al menos tres ejemplares en bibliotecas o servicios públicos, así como las que, por su relevancia han sido declaradas bienes de interés cultural, o están incluidas en el Inventario General de Bienes Muebles del Patrimonio Histórico Español (en cumplimiento del Real Decreto 582/1989, de 19 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Bibliotecas Públicas del Estado y del Sistema Español de Bibliotecas).
- 2) Fondo antiguo y libros raros, curiosos y de singular valor por sus características físicas (encuadernación, tipografía, edición, etc.) o de contenido.
- 3) Obras consideradas como clásicas en las distintas materias.
- 4) Obras básicas recomendadas en las bibliografías de las asignaturas.
- 5) Depósito de publicaciones de la Universidad de Huelva.
- 6) Obras de historia local y de la Universidad.
- 7) Autores de la Universidad.

6 CRITERIOS DE EXPURGO

Los criterios de expurgo deben ser aplicados a la colección mediante el cálculo de una medida a la que se aplicará un punto de corte o umbral de decisión: un marcador que determinará uno u otro tratamiento o destino para cada obra.

6.1 CRITERIOS GENERALES

Los criterios generales que se tendrán en cuenta para llevar a cabo el expurgo son:

- Uso
- Antigüedad de las obras
- Redundancia
- Estado físico de la obra
- Duplicados
- Espacio
- Disponibilidad en otras bibliotecas
- Obsolescencia o Actualidad de la información

USO

La medida del no uso es un aspecto fundamental en el expurgo. No es igual que un título ya no se use (puede darnos la medida de obsolescencia o de cambio de interés de los usuarios) que el que no se haya usado nunca (nos llevará a plantearnos si la selección no fue acertada). El dato del último uso es relevante para la toma de decisiones, en combinación con la fecha de su adquisición.

En líneas generales, para medir este criterio se tendrán en cuenta los préstamos y/o consultas de los que ha sido objeto una obra en los últimos 5 años.

ANTIGÜEDAD

La antigüedad de una obra puede ser un indicador de la actualidad de la información que contiene. Sin embargo, a la hora del expurgo es un criterio poco fiable para predecir el uso futuro cuando se aplica como único criterio y sin ponderación, en especial en las ciencias humanas. Este criterio no permite señalar los clásicos o las obras básicas de cualquier disciplina, que es necesario conservar, independientemente de su fecha de publicación. Sin embargo, puede ser muy útil para establecer fechas de corte que ayuden a decidir la ubicación de las obras, especialmente cuando se trate de pasar obras que están en libre acceso a depósitos.

Se establecerán fechas en función de las áreas temáticas.

REDUNDANCIA

Una misma información puede estar contenida en más de una obra y, además, una obra puede estar en más de un formato. A la hora de decidir si una obra puede ser objeto de expurgo se tendrá en cuenta la cobertura de la misma información en otras fuentes impresas o electrónicas más actualizadas o más usadas.

ESTADO FÍSICO DEL DOCUMENTO

Un documento en mal estado dificulta el uso del mismo y distorsiona el aspecto general de la colección causando, además, una mala imagen de la biblioteca. Por ello los documentos deteriorados se retirarán del libre acceso y se acometerá alguna de las siguientes acciones:

- Se eliminarán sustituyéndolos por un nuevo ejemplar siempre y cuando se tenga constancia de su uso e interés
- Se tomarán las medidas de conservación necesarias para que vuelvan a ser accesibles (encuadernación o pequeñas reparaciones) siempre y cuando el coste de estas operaciones sea más rentable que la reposición del ejemplar o la obra ya no esté disponible en el mercado.
- Se sustituirán por otro soporte, si se entendiera que es la opción más ventajosa en cuanto a la accesibilidad y/o precio.

DUPLICADOS

En líneas generales, la Biblioteca no conservará más de 3 ejemplares de una obra, a excepción de los materiales para la docencia. Se justificará, además, la existencia de más ejemplares de otras obras por estar incluidas en bibliografías recomendadas, ser muy usadas o demandadas en préstamo, etc.

ESPACIO

Se tendrá en cuenta que para favorecer el uso de la colección es fundamental la facilidad de acceso a la misma y el aspecto atractivo de las estanterías. En el caso del libre acceso hay que considerar, además, que es necesario dejar espacio suficiente para el desarrollo inmediato y futuro de las distintas áreas temáticas de la colección.

DISPONIBILIDAD EN OTRAS BIBLIOTECAS

Se tendrá en cuenta la existencia de los mismos documentos en otras bibliotecas, en especial, a las que nos unan acuerdos de cooperación.

OBSOLESCENCIA DE LA INFORMACIÓN

Una colección desactualizada dificulta el uso y frustra a los usuarios. Se considerará que un título es obsoleto y, en consecuencia, candidato a análisis para expurgo, cuando aporta información desfasada, y por ello incorrecta en el momento actual, y carece de valor histórico o de investigación. También hay que tener en cuenta que los cambios en programas académicos o de investigación pueden acelerar el proceso de obsolescencia.

La desactualización temática es variable dependiendo de las disciplinas, por lo que se establecerán fechas de corte para el análisis de las obras según las diferentes materias. Además, se tendrá en cuenta que en todas las disciplinas podemos encontrar:

- Obras clásicas de las distintas materias.
- Obras de vida media (grandes compilaciones, obras críticas, etc.)
- Documentos de corta vida

La decisión de expurgo variará según los casos.

RESUMEN DE LOS CRITERIOS		
Criterio	Medida	Punto de corte
Uso	Fecha del último uso	5 años
Antigüedad	Fecha del Depósito Legal	15 años, salvo que se especifique otra en función de la materia
Redundancia	Cobertura en otra fuente	
Estado físico	Opinión del bibliotecario	Sin posibilidad de uso
Duplicados	Nº de ejemplares	3 ejemplares
Disponibilidad en otras bibliotecas		Disponible en una biblioteca al menos
Obsolescencia	Opinión del bibliotecario	En función de la materia

6.2 PARTICULARIDADES SOBRE EL EXPURGO

COLECCIÓN DE REFERENCIA

- Se retirarán del libre acceso las ediciones antiguas, cuando se disponga de una más actualizada, excepto los diccionarios de lengua (española o extranjera) de los que se mantendrán en sala todas las ediciones.
- Las obras con datos efímeros (guías, directorios, etc.) se descartarán en cuanto dichos datos dejen de tener vigencia.

MANUALES

- Se comprobará si se han dejado de recomendar en las bibliografías

- Cuando se adquirieran nuevas ediciones se retirarán las anteriores a depósito.
- Se conservará al menos 1 ejemplar de todas las ediciones. El resto de ejemplares de ediciones obsoletas se retirarán de la colección.

PUBLICACIONES PERIÓDICAS

- La prensa y los boletines oficiales en papel se sustituirán, en la medida de lo posible, por ediciones alternativas (ediciones electrónicas o en microformato). En esos casos, el papel se conservará durante 2 años y pasado este plazo se eliminará.
- Los números duplicados de publicaciones periódicas serán objeto de canje
- Los números sueltos ingresarán en la colección sólo cuando se tenga constancia de que se van a recibir otros números de la publicación. Se conservarán 5 años y después serán objeto de análisis para el expurgo.

TEXTOS ESCOLARES [texto añadido el día 16/10/07]

- En libre acceso se mantendrán los textos escolares de la legislación educativa vigente. Se retirarán del libre acceso todos los textos escolares pertenecientes a leyes de educación desfasadas.
- Los textos escolares correspondientes a legislaciones educativas no vigentes serán objeto del siguiente expurgo:
 - a) Se mantendrá un ejemplar en depósito cerrado.
 - b) En caso de existir más ejemplares serán dados de baja de la colección.

7 METODOLOGÍA DE TRABAJO

Para llevar a cabo el expurgo se seguirán las siguientes fases:

7.1 DETERMINACIÓN DEL FONDO A EXPURGAR

Para determinar las obras que serán sometidas a examen se utilizará uno de los siguientes métodos o la combinación de los mismos, en función de las características del fondo a expurgar en cada momento.

- Expurgo en bloque

Consiste en pasar a la reserva un sector entero de la colección mediante un criterio objetivo como, por ejemplo, todos los documentos anteriores a una fecha.

- Métodos que permiten realizar una primera selección

Consiste en identificar los documentos susceptibles de ser expurgados sin tener que revisar toda la colección. Por ejemplo, listados de obras que no hayan sido prestadas en los últimos 5 años, listados de ediciones antiguas de una obra a partir de búsquedas en el catálogo, etc.

- Revisión sistemática de la colección

Este sistema conlleva la evaluación de toda la colección y permite analizar el estado material, las materias mejor representadas, las lagunas existentes, la actualidad y la pertinencia de la información ofrecida y su adecuación a las necesidades de los usuarios. Una variante de este método sería la revisión sistemática de distintas secciones de la colección.

7.2 CREACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO

Se crearán grupos con personal de las diferentes áreas implicadas y se nombrará a un coordinador en cada uno de ellos.

7.3 APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA

Se propone la utilización del método CREW, también llamado IOUPI, que trata de facilitar la tarea de expurgo aplicando para cada uno de los grandes grupos de la clasificación una fórmula particular que mezcla diversos criterios objetivos y subjetivos.

La fórmula consta de:

- Una cifra que representa los años transcurridos desde la fecha del Depósito legal (edad de la información contenida en el documento)
- Una segunda cifra que señala el número de años que la obra no se ha prestado
- Un tercer elemento que refleja la presencia de diversos factores negativos (I = Incorrecto; O = Ordinario, superficial, mediocre; U = Usado, deteriorado; P = Pasado, obsoleto; I = Inadecuado, que no se corresponde al fondo)

Los fondos se separarán en función del posible destino y serán revisados después por otra persona para evitar al máximo decisiones subjetivas o para resolver dudas.

7.4 DECIDIR EL DESTINO DE LOS FONDOS

Los fondos examinados podrán ser objeto de alguna de las siguientes acciones:

- Devolver a su estantería
- Encuadernación y/o reparación

- Reposición o nueva edición
- Cambio de soporte
- Donación
- Canje
- Pasar a depósito cerrado
- Ubicar en otro punto de servicio
- Eliminar

7.5 MODIFICACIONES EN EL CATÁLOGO DE LA BIBLIOTECA

Todos los cambios que afecten a una obra se reflejarán en el catálogo de la biblioteca.

7.6 ELABORACIÓN DE LOS LISTADOS DE OBRAS EXPURGADAS

Periódicamente se elaborarán listados de las obras que han sido objeto de expurgo, indicando el motivo de la exclusión y el destino de los mismos para poder hacer un estudio de la evolución de la colección.

Los datos de las obras dadas de baja en la colección se incorporarán a las estadísticas anuales sobre el crecimiento de la misma.

8 EVALUACIÓN DEL EXPURGO

El expurgo, como toda operación de la gestión de la colección, será evaluado para determinar hasta qué punto ha alcanzado sus objetivos y poder corregir, si es el caso, en un futuro, la metodología utilizada.

Anualmente se realizará un informe en el que se recogerán los siguientes indicadores:

- 1) Número de documentos dados de baja de la colección, diferenciando según:
 - Las causas de la eliminación
 - El destino de los fondos
 - Los tipos de documentos afectados.
- 2) Tasa de eliminación: relación entre el número de documentos retirados y el número total de documentos del fondo
- 3) 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).

En definitiva, se trata de analizar si el expurgo es una práctica saludable y permite mantener una colección acorde con la demanda. No obstante, se debe realizar con el debido cuidado y asesoramiento para desarrollarlo con acierto, de modo que se consiga un beneficio para la Biblioteca y sus usuarios.