

## PLAN DE EXPURGO DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

<i>Elaborado por: Subdirección de Coordinación Técnica y U.T. Gestión de la Colección (Unitarias y Seriado.</i>	<i>Revisado por: Subdirección de Coordinación Técnica</i>	<i>Aprobado por: Comisión Técnica de Biblioteca</i>
<i>Fecha: junio 2013</i>	<i>Fecha: octubre 2018</i>	<i>Fecha: octubre 2018</i>
<i>Firma</i>	<i>Firma</i>	<i>Firma</i>

	<b>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>	<b>PLAN DE EXPURGO DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA</b>		
		<i>EDICIÓN:</i> 1ª	<i>CÓDIGO:</i>	

## ÍNDICE

<b>0. Objeto y ámbito de aplicación .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Marco legal y excepciones al expurgo.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Tipos y criterios de expurgo .....</b>	<b>4</b>
<i>Aplicación de los criterios en monografías.....</i>	<i>5</i>
<i>Aplicación de los criterios en obras de referencia.....</i>	<i>6</i>
<i>Aplicación de los criterios en publicaciones seriadas.....</i>	<i>6</i>
<i>Aplicación de los criterios en otros documentos seriadados.....</i>	<i>8</i>
<b>3. Responsabilidad y procedimiento administrativo .....</b>	<b>8</b>
<b>4. Calendario de expurgos .....</b>	<b>9</b>
<i>Monografías .....</i>	<i>9</i>
<i>Publicaciones seriadas.....</i>	<i>10</i>
<b>5. Evaluación .....</b>	<b>11</b>
<b>6. Archivo .....</b>	<b>11</b>
<b>7. Histórico de cambios .....</b>	<b>11</b>

	<b>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>	<b>PLAN DE EXPURGO DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA</b>		
		<b>EDICIÓN:</b> 1ª	<b>CÓDIGO:</b>	

## 0. Objeto y ámbito de aplicación

La Biblioteca Universitaria es una institución en continuo crecimiento, con una colección que va 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 esta razón es importante que en las colecciones universitarias se dé un lugar destacado al expurgo como complemento de la selección y parte primordial de la Política de Gestión de la Colección. Surge ante la necesidad de las bibliotecas de evitar, además de la limitación espacial, el que los documentos de nulo o escaso uso entorpezcan tanto el acceso directo como la búsqueda de la información. Son, por tanto, objetivos del expurgo:

- Mejorar la calidad y accesibilidad de la colección, trasladando o eliminando documentos obsoletos o temáticamente inadecuados.
- Crear colecciones relevantes para los intereses de los usuarios.
- Incrementar el espacio disponible en las bibliotecas.
- Optimizar el acceso a los fondos de libre acceso.
- Mejorar la imagen de la biblioteca con un fondo más adecuado y actual.
- Incrementar el uso, al presentar una colección más pertinente.

Serán aplicables los contenidos del presente Plan a todo el fondo bibliográfico de la Universidad de Extremadura (en adelante UEx), cualquiera que sea su soporte físico, el lugar donde se custodie y el concepto presupuestario o convenio a cuyo cargo se haya adquirido mediante compra, donación o intercambio respectivamente. Las distintas bibliotecas del sistema cooperarán en materia de expurgo, llegando a acuerdos sobre *conservación compartida* 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 la UEx.

## 1. Marco legal y excepciones al expurgo

Normativa aplicable:

- ❖ Ley 33/2003 de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas
- ❖ Ley 16/1985 de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español
- ❖ Ley 2/1999 de 29 de marzo, del Patrimonio Histórico y Cultural de Extremadura
- ❖ Ley 6/1997 de 29 de mayo, de Bibliotecas de Extremadura
- ❖ Decreto 65/2003 de 8 de mayo, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Extremadura

	<b>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>	<b>PLAN DE EXPURGO DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA</b>		
		<b>EDICIÓN:</b> 1ª	<b>CÓDIGO:</b>	

- ❖ Reglamento de Organización y Funcionamiento del Servicio de Biblioteca, Archivos y Documentación de la Universidad de Extremadura, aprobado en septiembre de 2008.

Conforme a esta normativa, quedan excluidas de expurgo las obras consideradas Fondo Antiguo y Patrimonial por la Ley 16/1985 de 25 de Junio PHE y serán objeto de especial protección las obras a las que se refiere el artículo 82 de la Ley 2/1999 de 29 de marzo, del Patrimonio Histórico y Cultural de Extremadura.

Igualmente serán excepciones al expurgo los casos siguientes:

- Obras impresas anteriores a 1958 (sin Depósito Legal).
- Libros raros o curiosos.
- Obras consideradas básicas en bibliografías especializadas, muy consultadas o imprescindibles en una materia conforme criterio de docentes e investigadores.
- Obras consideradas *clásicas* a criterio del bibliotecario, en razón de su contenido o de las características formales de la edición (tipografía, encuadernación, exlibris o dedicatorias, integridad de la colección, etc.).
- Obras editadas por el Servicio de Publicaciones de la UEx, de las que deberán, al menos, constar dos ejemplares en la Biblioteca Universitaria.

## 2. Tipos y criterios de expurgo

El material expurgado puede tener los siguientes destinos o, lo que es lo mismo, ser sometido a estos tipos de expurgo:

- a) En la misma biblioteca: reparación *in situ*, encuadernación, paso de acceso directo a depósito propio o al contrario.
- b) En la misma institución: paso a una biblioteca depósito o remota perteneciente a la UEx.
- c) Fuera de la institución por:
  - Donación o intercambio con otras bibliotecas, centros o servicios de información o particulares.
  - Reciclado, que se contemplará como último recurso después de valorar los anteriores tipos de expurgo.

En la selección de los materiales susceptibles de cualquier tipo de expurgo se utilizarán los siguientes criterios:

- **Criterios objetivos:** se valorará el periodo transcurrido desde su último préstamo, la fecha de publicación, la fecha de adquisición y el número de ejemplares existentes.
- **Criterios subjetivos:** se valorarán los cambios en las líneas de investigación y docencia de la Universidad, la actualidad temática o la obsolescencia de su información, la calidad de la publicación, así como las ediciones antiguas con ediciones posteriores. Se tendrán en cuenta una vez que se haya realizado una primera selección atendiendo a los criterios objetivos, analizándose

	<b>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>	<b>PLAN DE EXPURGO DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA</b>		
		<i>EDICIÓN:</i> 1ª	<i>CÓDIGO:</i>	

materialmente uno por uno los documentos y solicitando la opinión del profesorado cuando se considere necesario.

- **Criterios materiales:** se tendrá en cuenta el estado físico de los documentos, ya que esto dificulta su uso y ofrece una mala imagen de la colección y de la biblioteca. En estos casos se valorará el deterioro y su coste así como el valor de la publicación. En líneas generales:
  - Se retirará una obra deteriorada con escaso o nulo uso
  - Se retirarán y se sustituirán por un nuevo ejemplar, los documentos deteriorados que sean relevantes
  - Se encuadernarán o restaurarán cuando el coste no supere 1/3 de la compra o no se encuentre en el mercado
  - Se planteará la posibilidad de traslado de la obra a otro soporte dependiendo de su interés

### Aplicación de los criterios en monografías

En las monografías, los criterios de expurgo se aplicarán mediante el cálculo de un punto de corte, como se refleja en la siguiente tabla:

CRITERIOS	MEDIDA	PUNTO DE CORTE
<b>Objetivos</b>		
Uso	Fecha del último préstamo	5 años o más
Duplicidad	Número de ejemplares	1 ejemplar (se retira el 2º y siguientes)
Accesibilidad	Disponible en otras Bibliotecas de la UEX	Disponible en un punto de servicio de la Biblioteca Universitaria que asegure su disponibilidad en menos de 48 horas
Obsolescencia	Fecha de Depósito Legal	Obras Científico-técnicas: 10 años Obras de Ciencias Sociales: 10 años Obras de Humanidades: 15 años Obras de Ciencias de la Salud: 10 años
<b>Subjetivos</b>		
Adecuación al fondo	Opinión del Bibliotecario	No se relaciona con el fondo
Calidad de la publicación	Opinión del Bibliotecario	Mediocridad: mala encuadernación, no hay aparato crítico ni bibliografía
Actualidad	Opinión del Bibliotecario y del PDI	Contenido desfasado
<b>Materiales</b>		

	<b>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>	<b>PLAN DE EXPURGO DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA</b>		
		<i>EDICIÓN:</i> 1ª	<i>CÓDIGO:</i>	

Estado físico	Opinión del Bibliotecario	Sin posibilidad de uso
---------------	---------------------------	------------------------

Estos criterios no obligan a expurgar sino que facilitan a la biblioteca pautas para determinar aquellas monografías que pudieran ser objeto de un expurgo necesario.

Presentamos un ejemplo para mejor comprensión:

Podrán ser objeto de expurgo a depósito aquellas monografías que no se hayan prestado en los últimos cinco años, de las que exista más de un ejemplar disponible en biblioteca y con una antigüedad de publicación igual o mayor de 10-15 años, dependiendo del área temática. Sucesivas reimpresiones de una misma edición se considerarán ejemplares de igual edición. Si la obra objeto de expurgo tuviera múltiples ediciones, se seleccionarán los ejemplares de las dos últimas para permanecer en libre acceso y podrán ser expurgados a depósito todos los ejemplares de las ediciones anteriores.

### Aplicación de los criterios en obras de referencia

En líneas generales, 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, conservándose en depósito un ejemplar de las ediciones anteriores cuando se considere necesario para la investigación. Las obras acumulativas, como repertorios jurídicos y legislativos, quedan excluidas del expurgo total, pudiendo ser enviadas, previa declaración de interés y valoración, a la Facultad de Derecho.

### Aplicación de los criterios en publicaciones seriadas

En las publicaciones seriadas los criterios de expurgo se aplicarán mediante el cálculo de un punto de corte, como se refleja en la siguiente tabla:

CRITERIOS	MEDIDA	PUNTO DE CORTE
<b>Objetivos</b>		
Colecciones completas	Años completos	3 años donaciones 1 año compra
Duplicidad	Títulos iguales en varias bibliotecas	1 título en la biblioteca más pertinente
Accesibilidad	Disponible en otras Bibliotecas de la UEX	Disponible en un punto de servicio de la BUEx
Coste	Publicaciones de alto coste no se eliminarán aunque estén incompletos sus años	Más de 500.00€, revisable periódicamente.

	<b>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>	<b>PLAN DE EXPURGO DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA</b>		
		<b>EDICIÓN:</b> 1ª	<b>CÓDIGO:</b>	

Disponibilidad en otro tipo de soporte	Mismo título en distinto soporte	Se primará la conservación del título en papel sobre otros soportes.
<b>Subjetivos</b>		
Pertinencia del título para la colección	Opinión del Bibliotecario y del PDI	No se relaciona con el fondo, con los planes de estudio y programas de investigación
Calidad de los contenidos	Opinión del Bibliotecario y del PDI	Mediocridad, no hay aparato crítico ni bibliografía, no es citada
Actualidad	Opinión del Bibliotecario y del PDI	Contenido desfasado
<b>Materiales</b>		
Estado físico	Opinión del Bibliotecario	Sin posibilidad de uso

La colección de publicaciones periódicas será objeto de criterios amplios, bajo el principio general de la *conservación compartida*:

- En el caso de colecciones únicas, cada punto de servicio conservará los títulos afines a sus especialidades, derivando el resto a la biblioteca/hemeroteca más interesada en la temática.
- En el caso de colecciones duplicadas, se conservará solamente una colección en la biblioteca más afín a la materia, siempre que presente instalaciones adecuadas para su conservación. Esta biblioteca completará y mejorará su colección con los fondos del resto, comprometiéndose a no expurgarla.
- Las revistas de interés general para un área se conservarán en la biblioteca que tenga la colección más completa, o bien en las Bibliotecas Centrales, que completarán y mejorarán su colección con los fondos del resto de las bibliotecas, comprometiéndose a no expurgarla.
- De las colecciones impresas ya existentes en otro soporte, se conservará una en el centro más afín, aunque se solape con los años disponibles en edición electrónica.

Serán objeto de expurgo preferentemente:

- Los números de títulos duplicados, una vez completadas las colecciones destinadas a conservarse como resultado de la *conservación compartida*.
- Los títulos de los que, en el conjunto de la Biblioteca Universitaria, no tengamos al menos 1 año completo, en el caso de ser por compra o 3 años en el caso de donaciones.
- Repertorios bibliográficos. Se expurgaran los años que queden cubiertos por las correspondientes bases de datos.
- Publicaciones periódicas en formatos para los que ya no se disponga de medios técnicos para su reproducción y estén conservados en otro formato.

	<b>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>	<b>PLAN DE EXPURGO DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA</b>		
		<b>EDICIÓN:</b> 1ª	<b>CÓDIGO:</b>	

- Quedarán excluidas de expurgo, aunque pertenezcan a alguna de estas categorías, las publicaciones periódicas que formen parte del Patrimonio Bibliográfico, o que puedan considerarse como fondo antiguo, por contar con fondos anteriores a 1830.
- Prensa, diarios.

Los criterios a tener en cuenta en el expurgo de publicaciones periódicas son:

- Nivel de uso
- Coste de la suscripción
- Estado material de las colecciones retrospectivas y si están completas o no
- Existencia de índices
- Disponibilidad en otro tipo de soporte
- Accesibilidad de la información
- Calidad de los contenidos
- Existencia en otras bibliotecas
- Pertinencia del título para la colección: adecuación de la colección a los planes de estudio, programas de investigación y utilidad a la comunidad universitaria.

*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.

*Duplicados.* Se conservará un solo ejemplar de cada título en la biblioteca depositaria, desechándose todos los demás. Cuando se dé duplicidad de títulos entre bibliotecas del sistema se acordará la fusión de colecciones, depositándose donde mayor sea el fondo, preferentemente en una de las dos bibliotecas centrales.

### **Aplicación de los criterios en otros documentos seriados**



(Serán expuestos en próximas ediciones)

### **3. Responsabilidad y procedimiento administrativo**

Será competencia de la Comisión Técnica de Biblioteca aprobar el Plan de Expurgo del SBDUEx. La Biblioteca Universitaria proporcionará los datos sobre la colección, los resultados derivados de la evaluación y las pautas generales para realizar el expurgo. Los docentes especializados en la materia aportarán su opinión sobre la actualización, obsolescencia e interés de las materias.

La tarea técnica de expurgar será llevada a cabo por un bibliotecario profesional, bajo supervisión de la Comisión Técnica de Biblioteca. Se entenderán las tareas técnicas de expurgo en tres niveles de profundidad y responsabilidad:



	<b>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>	<b>PLAN DE EXPURGO DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA</b>		
		<i>EDICIÓN:</i> 1ª	<i>CÓDIGO:</i>	

- **Primer nivel:** reparación, encuadernación, paso de un depósito cerrado a libre acceso o a la inversa. Será competencia del personal técnico de cada biblioteca, bajo supervisión de un bibliotecario. Se llevará a cabo dentro del marco de criterios y normas establecidos en el presente documento y con una previa planificación por escrito.
- **Segundo nivel:** el paso de documentos de una biblioteca a otra o a una biblioteca depósito deberá ser revisada por la Comisión de Biblioteca del Centro afectado. El proceso completo será competencia del personal bibliotecario, bajo supervisión de la Comisión Técnica de Biblioteca. Se llevará a cabo dentro del marco de criterios y normas establecidos en el presente documento y con una previa planificación: cada proceso concreto conllevará un plan específico, con los objetivos y criterios del mismo, que será revisado por la Comisión Técnica de Biblioteca y aprobado por la Comisión de Biblioteca del Centro. El plan incluye:
  - Determinar la necesidad de expurgo
  - Relacionar los ejemplares objeto de expurgo
  - Establecer procedimiento y calendario.
  - Consignar las pertinentes diligencias en los libros de registro

La Universidad 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.

- **Tercer nivel:** cuando las tareas de expurgo impliquen donación o reciclado el proceso deberá ser aprobado por el Consejo Asesor BUEx en sus dos niveles:
  - Los aún aprovechables, que se pueden donar a otras instituciones e incluso a usuarios en fechas clave como el Día del Libro. En estos casos, los documentos obligatoriamente llevarán el sello y fecha de expurgado.
  - Los inservibles, cuyo único fin puede ser el reciclaje.

Una vez aprobada la lista por el Consejo Asesor, el procedimiento será idéntico al del **Segundo nivel**, aunque la relación de los ejemplares objeto de expurgo irá codificada mediante el método **FODIM** que señalamos a continuación:

**MÉTODO FODIM:** El código de un ejemplar candidato a expurgo sería, por ejemplo: 10/5/FODIM, que indica: Nº de años transcurridos desde fecha del D.L./Nº de años que no se ha prestado la obra/F= falsa información; O= obsoleto; D= deteriorado; I= inapropiado académicamente; M=mediocre (las características FODIM que no tenga el ejemplar son sustituidas por una X)

	<b>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>	<b>PLAN DE EXPURGO DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA</b>		
		<i>EDICIÓN:</i> 1ª	<i>CÓDIGO:</i>	

Concluiremos con el envío de la lista a la sección de Patrimonio para su baja definitiva; asimismo, se realizarán las pertinentes diligencias en los libros de registro y bajas definitivas en el sistema.

El tratamiento de estos ejemplares en SIERRA conlleva la eliminación definitiva de los registros, puesto que han dejado de formar parte del patrimonio bibliográfico, y la incorporación a una base de datos de ejemplares expurgados. El responsable de la eliminación definitiva de SIERRA y del mantenimiento de la base de datos es la U.T. de Gestión de la Colección (Unitarias).

#### 4. Calendario de expurgos

##### Monografías

**Anualmente.** El expurgo podrá ser propuesto periódicamente, por lo general asociado al inventario anual. La U.T. de Gestión de la Colección (Unitarias) presentará anualmente a cada punto de servicio dos listados provisionales de los documentos susceptibles de estudio:

- a) Documentos susceptibles de préstamo que no se hayan prestado en los últimos cinco años, su fecha de publicación sea anterior a los últimos diez /quince años (dependiendo del área temática) y la biblioteca depositaria tenga más de dos ejemplares.
- b) Documentos denominados "de uso frecuente" con escaso o nulo número de préstamos en el último año, para decidir si se modifica su tipo de préstamo o ubicación (de libre acceso a depósito) respectivamente.

**Diariamente:** Se revisará 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.

##### Publicaciones seriadas

**Anualmente.** La propuesta de expurgo se realizará anualmente, asociado al proceso de renovación de suscripciones. La U.T. de Gestión de la Colección (Seriadas) propondrá los fondos que, en suscripciones duplicadas (por interés de estudio o investigación) de revistas impresas, han de ser expurgados.

**Mensualmente.** Los periódicos y diarios nacionales y regionales de los que nos consta bien acceso en línea o bien colecciones completas en bibliotecas municipales y/o propia editorial.

	<b>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>	<b>PLAN DE EXPURGO DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA</b>		
		<i>EDICIÓN:</i> 1ª	<i>CÓDIGO:</i>	

## 5. Evaluación

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
- Tasa de rotación (para comparar el uso de la colección con años anteriores): número de préstamos en relación con el número total de documentos susceptibles de ser prestados.

## 6. Archivo

Identificación del registro	Soporte archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Plan de Expurgo	Papel y digital	Subdirección Coordinación Técnica	Indefinido

## 7. Histórico de cambios

Edición	Fecha	Modificaciones realizadas
1ª	2013	Elaboración Plan de Expurgo
1ª rev.	octubre 2018	Actualización a SIERRA