

# Guía para el expurgo de ejemplares

Febrero 2013

c/ Donostia - San Sebastián, 1 – 01010 VITORIA-GASTEIZ  
– tef. 945 01 94 70 – Fax 945 01 95 34 –  
e-mail: [liburutegi-zerbitzua@ej-gv.es](mailto:liburutegi-zerbitzua@ej-gv.es)



## ÍNDICE

ÍNDICE	2
OBJETO Y ALCANCE DEL MANUAL	3
DEFINICIÓN Y BASES LEGALES	3
Definición	3
Base legal	4
PLANIFICACIÓN	4
Análisis	5
EVALUACIÓN CRÍTICA	5
Criterios	6
Consecuencias	7
Resultados	8
Post-Evaluación	8
CONCLUSIONES	9
CÓMO REALIZAR EL EXPURGO EN ABSYSNET	10
POLÍTICA SOBRE DONACIONES	12
REALIZAR INVENTARIO	13
Marcar ejemplares para inventario	13
Realizar inventario desde un fichero	14
Paso 1. Crearemos el fichero de ejemplares	14
Paso 2. Cargar el fichero generado	14
BIBLIOGRAFÍA	17
APÉNDICE 1	18

## OBJETO Y ALCANCE DEL MANUAL

Las Directrices de la IFLA mencionan explícitamente: *“Toda biblioteca pública necesita unos criterios de gestión de los fondos por escrito”*.

También, el Ministerio de Cultura en las *“Pautas sobre los servicios de las bibliotecas públicas”* dice que el proceso de expurgo forma parte de la política de gestión de la colección, vinculándose estrechamente a su desarrollo y mantenimiento.

Es cierto que no hay fórmulas magistrales pero nos pueden servir como estándares internacionales de referencia básicos.

Dicho proceso exige un **análisis previo** en el que se tengan en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y requiere un buen conocimiento de la colección y profesionalidad en su ejecución, teniendo presente la población que atiende la biblioteca, el número de usuarios existentes y potenciales, la dimensión del edificio, la cercanía a otras bibliotecas, los índices de adquisición e intercambio (PIB), etc.

Los elementos a tener en cuenta son: el espacio, el personal, los servicios, la colección y el usuario. El espacio estará definido para la colección, los procesos técnicos, los excedentes, lugares de consulta y sala infantil y juvenil o de adultos. El personal encargado de la compra y la selección de fondos es el más adecuado para realizar el expurgo, conocedor de la producción editorial y usuario de catálogos comerciales, repertorios, bibliografías, reseñas y boletines de novedades.

Fruto de una renovación constante, el procedimiento de expurgo debe ser tan riguroso como el de adquisición, pero la selección cobra especial relevancia ante la enorme producción editorial. Su finalidad será la consecución de una colección viva, actualizada, accesible, atractiva, en buen estado y sobre todo, útil para los usuarios.

## DEFINICIÓN Y BASES LEGALES

### Definición

**Expurgo:** operación técnica de evaluación crítica de la colección con vistas a la retirada de ejemplares, previa selección. Debe entenderse como una tarea imprescindible de la gestión de la colección. Pero, a su vez, como un elemento biblioteconómico saludable para mantener el equilibrio y la calidad de la colección.

Es importante no confundir expurgo con el cambio de ubicación de parte del fondo (por ejemplo, el traslado de fondos de la sala de consulta a depósito).

Los grandes fondos no son forzosamente fondos de calidad, especialmente en el nuevo mundo digital donde los fondos son mucho más dinámicos. El mantenimiento de los fondos afecta a todos los materiales, sea cual sea su presentación.

Lo óptimo es que el proceso de expurgo se haga de forma sistemática y constante, aunque en muchas ocasiones se aprovechan cambios de sede o la automatización de la biblioteca para acometer una tarea de este tipo. Así, se logrará adaptar la colección a las necesidades de información de la comunidad local en todo su conjunto.

Así, la IFLA acepta un 10% de expurgo anual, es decir, la renovación del fondo en 10 años y marca como objetivo, el crecimiento cero al igualar las cifras de las adquisiciones a las de la retirada de fondos. Es recomendable fijar un límite cuantitativo mínimo y máximo para la colección que dispone de un espacio finito. No importa tanto lo que se tiene como a lo que se puede acceder.

## Base legal

El fundamento legal básico vigente es el Real Decreto 582/1989, de 19 de mayo, en cuyo, en cuyo artículo 4º, párrafo 3 dice: *“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, son objeto de especial protección, conforme a lo establecido en este Reglamento y normas de desarrollo. Estos fondos deberán ser incluidos en un inventario especial de la Biblioteca”*.

Es por ello que, desde el Servicio de Bibliotecas, recomendamos que se mantengan entre los fondos del **Catálogo Colectivo de Euskadi Bilgunea** al menos tres ejemplares de aquellos títulos que conforman el patrimonio bibliográfico vasco:

- Ejemplares cuyo depósito legal corresponde a la CAE,
- Ejemplares en euskera.
- Ejemplares de autores y/o temática vasca.

Así cada biblioteca perteneciente a la RLPE será responsable de cotejar el catálogo para en caso de que no existan al menos tres ejemplares, guardar el ejemplar candidato a expurgo.

## PLANIFICACIÓN

Las fases de actuación de una operación de expurgo son: el análisis y evaluación crítica, los criterios, las consecuencias y finalmente, los destinos a dar al material expurgado, que conviene recoger en un plan de gestión de recursos para evaluar las necesidades presentes y las futuras en base a los recursos financieros de que se disponga.

## Análisis

### a) Motivos:

- deterioro de ejemplares
- obsolescencia, desfase científico o inadecuación del contenido
- falta de uso
- necesidad de espacio (alcanzado el 80% de la capacidad se debe iniciar un expurgo)
- mejora del acceso a los fondos

### b) Objeto:

Teniendo en cuenta que debe haber una Colección Básica, excluirémos del proceso, en principio, el material bibliográfico perteneciente a:

- fondo de historia local y recursos autóctonos
- Fondo de Reserva: libros antiguos, curiosos o raros y ejemplares únicos o agotados, es decir, irremplazables (fondo propiamente patrimonial y de acceso restringido)
- obras literarias, de cine y música básicas consideradas como “clásicos” que se deben tener siempre
- partes de una colección que se tenga completa
- ejemplares considerados imprescindibles en su especialidad (manuales)
- obras concernientes a colectividades relevantes para la comunidad, como minorías étnicas.

Se pueden expurgar, por tanto, el resto de los materiales bibliográficos: libros, publicaciones periódicas, obras de referencia, anuarios y directorios atrasados, etc.

### c) Finalidad:

La finalidad de esta operación viene marcada por las razones que la originan: mayor disponibilidad de espacio, incremento de uso, actualización de contenidos, etc.

## EVALUACIÓN CRÍTICA

Las peculiaridades fundamentales a considerar son:

- **Colección:** la política de desarrollo vigente, el tamaño de la colección, su composición, su estado de conservación, el crecimiento estimado, su uso, etc.

La colección ha de estar en continuo proceso de transformación (un organismo en crecimiento, según Ranganathan). Su composición ha de ser rica, plural, variada y equilibrada. La selección adecuada sobre temas de interés general y específico, de

investigación y de ocio. Tiene que dar respuesta al usuario en la misma proporción en que él usa la biblioteca.

Por eso, en una biblioteca pública debe haber: obras de ficción y no ficción para niños, jóvenes y adultos, obras de referencia, acceso a bases de datos, publicaciones periódicas, periódicos (locales, regionales y nacionales), información sobre la comunidad, información oficial, información comercial, documentación sobre el idioma oficial y sobre lenguas minoritarias, partituras, juegos de ordenador, juguetes, juegos y rompecabezas y materiales de estudio en los diversos soportes: libro, folleto, periódico, revista, formato electrónico, cd, cd-rom, dvd, cartel, etc.

Adecuada a todos los grupos de edad y materias, reflejo de la actualidad, libre, no sujeta a censuras ideológicas, políticas, religiosas ni comerciales.

La IFLA recomienda de 1,5 a 2,5 libros/persona y un mínimo de 2.500 obras, con un aumento anual de 300 títulos.

- **Instrumentos de evaluación y control:** básicamente el catálogo de la biblioteca.
- **Espacio físico:** disponibilidad de depósito de almacenamiento, nivel de saturación actual y previsión futura: número máximo de ejemplares que permite albergar, número de ejemplares existentes en la colección, lugar para el proceso técnico, depósito para excedentes, lugar para consultas, lugar para determinados materiales especiales, etc.
- **Personal:** capital humano disponible para esta operación y tiempo disponible (conviene diseñar un cronograma), implicándose dirección, catalogadores y auxiliares. Precisa un conocimiento de la distribución demográfica (trabajadores y estudiantes, edades, actividades productivas) y de la estructura educativa, cultural, asociativa y económica de la comunidad. Así como, la detección de las lagunas y puntos fuertes en formación (reglada y no reglada), información y ocio, fijando áreas de mayor prioridad y distribuyendo los recursos económicos.

## Criterios

Criterios objetivos, materiales o directos, combinables, que por sí solos determinan la retirada de los ejemplares:

- **fecha del ejemplar (antigüedad).** Podrán expurgarse aquellos ejemplares cuya fecha de Depósito Legal es anterior a 15 años (en lo que se refiere a materias o temas que se actualizan constantemente como ocurre en el caso de la informática). En el caso de anuarios y memorias se recomienda conservar los dos últimos años,
- **redundancia** (multiplicidad del título en uno u otro formato, casos de monografías en formato libro y en formato electrónico), así como, su accesibilidad y disponibilidad en otras bibliotecas

- **frecuencia de uso o cuantificación del préstamo** (5 años de desuso aproximadamente puede ser una razón más para expurgar un ejemplar)
- **alteraciones físicas** (deterioro, roturas, vejez o suciedad) **y mutilaciones del ejemplar**

Criterios subjetivos o indirectos:

- actualidad del contenido
- interés demandado por el usuario
- calidad de la información (relevancia del ejemplar en su área temática)

**\*\*Aplicación práctica**

Según los expertos, temáticamente es recomendable:

- eliminar enciclopedias de más de cinco años
- en Filosofía conservar aquellos documentos que contengan los sistemas filosóficos y obras de carácter histórico
- en Religión mantener informaciones sobre las diversas religiones
- en Ciencias Sociales son básicos los estudios sobre el vestido, el folclore, los usos y las costumbres
- en Derecho eliminar legislación no vigente
- en Lengua conservar grandes diccionarios

Para empezar a expurgar se pueden establecer secciones concretas prioritarias como las obras de ficción, obras de consulta, etc. o seguir la numeración de la CDU detectando excesos, carencias y edades medias de la colección en cada una de las áreas de conocimiento.

También podemos guiarnos por el formato o el tipo de documento: eliminar materiales audiovisuales como casetes o VHS; definir qué publicaciones periódicas (incluida la prensa) se conservan y cuáles no y por cuánto tiempo, y, al menos anualmente, retirar los dossiers de prensa.

La vigencia de las publicaciones, asimismo, nos lleva a expurgar ediciones anteriores (salvo en literatura) o versiones en formatos de peor calidad (en el caso de la música).

Y finalmente la cantidad es otro de los factores a tener en cuenta, por lo que podremos eliminar duplicados.

## Consecuencias

Los efectos derivados de la operación de expurgo más generalizados son:

- aumento de la disponibilidad de espacio

- reestructuración de la distribución del espacio disponible tanto de consulta como de almacenamiento
- restauración de ejemplares deteriorados físicamente y cuyo interés ó dificultad de sustitución obligue a su conservación. Así como la encuadernación de publicaciones periódicas completas que sea interesante conservar
- migración a otro soporte (por ejemplo, la digitalización)
- eliminación (salida física del ejemplar de los fondos de la biblioteca)

Así, el índice de crecimiento de los fondos se reduce a medida que las eliminaciones empiezan a compensar las adquisiciones, la colección rejuvenece, mejora la accesibilidad a las obras de interés y la imagen estática y anticuada de la biblioteca desaparece.

## Resultados

- Conservación del fondo integrante de la colección.
- Sustitución o restauración, interna o externa según necesidad, de ejemplares concretos
- Retirada física de los ejemplares expurgados, cuyo destino será:
  - Depósito Legal
  - Otras bibliotecas de la RLPE
  - Oferta a los usuarios de la biblioteca, colegios, asociaciones, aulas de música, informática, venta en el mercadillo anual
  - Canje con otra institución
  - Como último recurso, el reciclado o destrucción física del ejemplar

## Post-Evaluación

Se tienen en cuenta tres indicadores principalmente:

- El número de documentos que **pasan a expurgados** en la colección
- La tasa de eliminación (relación entre el número de documentos expurgados y el número total de documentos que conforman la colección de la biblioteca)
- Y finalmente la relación entre el número de adquisiciones y el de expurgados



## CONCLUSIONES

Finalmente y resumiendo, los pasos a seguir serán los siguientes:

1. Seleccionar los documentos a expurgar.
2. Comprobar en la Web de Bilgunea <http://www.katalogoak.euskadi.net/cgi-bin/q81a/bilgunea/O9303/ID64fc1954?ACC=101> si dicho ejemplar no forma parte del fondo bibliográfico del Depósito Legal, en cuyo caso, será ofrecido al Servicio de Bibliotecas para su incorporación al fondo patrimonial.
3. En caso de que el ejemplar ya exista en Depósito Legal, podrá ofrecerse en primer lugar al resto de bibliotecas de la RLPE o, en última instancia, ponerlo a disposición de alguna lista de distribución bibliotecaria (como Iwetel).
4. Complimentación por triplicado de la “Relación de expurgo”<sup>1</sup> (una copia para el Ayuntamiento, otra para el Servicio de Bibliotecas y la tercera para la biblioteca) a fin de justificar conveniente el proceso de expurgo. El listado se imprimirá con membrete del ayuntamiento y cada copia llevará firma y sello originales.

Tras la ejecución de la operación de expurgo, vendrá la tarea de realizar las correcciones oportunas en el catálogo bibliográfico de la biblioteca.

---

<sup>1</sup> Ver Apéndice 1

## CÓMO REALIZAR EL EXPURGO EN ABSYSNET

Una vez identificados los ejemplares a expurgar deberemos dejar constancia de la operación en el catálogo colectivo. Existen dos maneras de expurgar ejemplares.

- 1) **Individualmente.** Utilizaremos está opción cuando los ejemplares a expurgar sean pocos.
  - a. Buscamos el ejemplar en el catálogo
  - b. Cambiamos el estado en los detalles del ejemplar: de C-Circulación a X-Expurgado

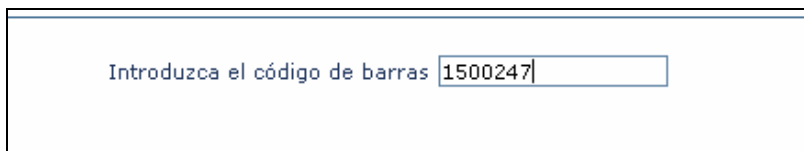
- 2) **Expurgo automático.** Utilizaremos está opción cuando se vayan a expurgar varios ejemplares ya que AbsysNet permite cambiar la situación de los ejemplares de C-Circulación a X-Expurgado a través de la lectura de los códigos de barras. Para ello:

- a. Separaremos físicamente los ejemplares que se van a retirar

- b. Hacemos clic en la opción  que aparece dentro de

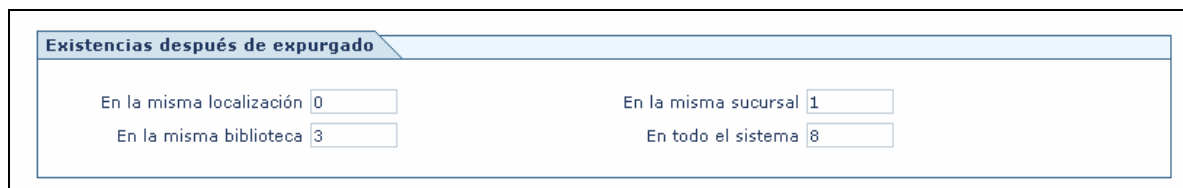


- c. Introducimos los números de códigos de barras ayudándonos del lector óptico



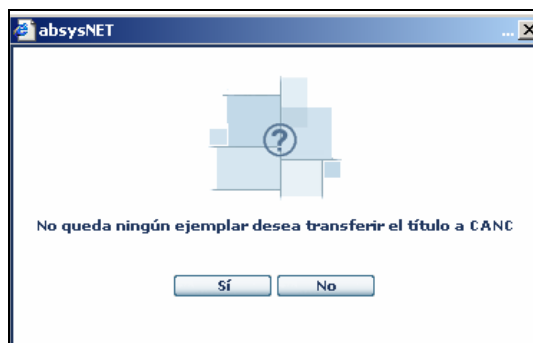
Introduzca el código de barras

- d. Cada vez que se introduzca un código de barras, el sistema avisará de cuantos ejemplares quedan asociados al título, en la sucursal, en la biblioteca y en toda la red.



Existencias después de expurgado			
En la misma localización	<input type="text" value="0"/>	En la misma sucursal	<input type="text" value="1"/>
En la misma biblioteca	<input type="text" value="3"/>	En todo el sistema	<input type="text" value="8"/>

- e. En el caso de que el ejemplar que se quiera expurgar sea el único asociado a un título (y sea de interés para el fondo que conforma el Depósito Legal y la Bibliografía Nacional), el programa preguntará si queremos mover el registro a la base de datos CANC, marcaremos SIEMPRE **NO**.



Físicamente tacharemos con un aspa a lápiz los sellos de la biblioteca y pondremos el sello de “Expurgado” al ejemplar o lo escribiremos a mano.

## POLÍTICA SOBRE DONACIONES

Es una de las formas de ingreso habituales de fondos en las bibliotecas públicas, pero no todo el material es el adecuado para nuestra biblioteca y exigirá el expurgo de aquellos ejemplares que no sean pertinentes para nuestra colección.

Por ello, es conveniente que el donante rellene un impreso con sus datos personales, con los datos de los títulos que dona a la biblioteca y con una referencia textual en la que se le haga saber que:

*“Las obras que Ud. dona serán examinadas con detenimiento. Para respetar la coherencia del fondo documental quizás todos los títulos no sean integrados en la colección de la biblioteca. Deberá indicar si quiere recuperar los rechazados o dejar al criterio del profesional bibliotecario competente otro destino”.*

En el caso de donaciones de fondos compactos y/o particulares consignaremos la procedencia en el campo “Texto del ejemplar”:

P.e. Orduñako Udal Liburutegiak xahututako alea

## REALIZAR INVENTARIO

Mediante esta opción podemos controlar los fondos de la biblioteca, tanto si se encuentran disponibles como si están prestados.

Se recomienda realizar inventario de manera regular una vez al año.

Para facilitar la tarea es aconsejable realizar el inventario por secciones (infantil, narrativa, etc.)

### Marcar ejemplares para inventario

En primer lugar especificaremos qué grupo de ejemplares se van a inventariar para que no puedan ser prestados. Para ello:

- Pinchamos en **Catálogo > Inventario**


- Hacemos clic en  después en **Marcar ejemplares para inventario**



- Seleccionamos los campos por los que nos interese restringir los ejemplares que va a inventariar.

En este ejemplo, queremos realizar un inventario de los fondos dados de alta hasta el 31 de diciembre de 2011:



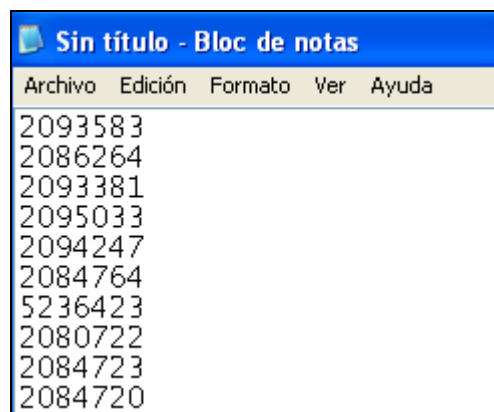
- Finalmente hacemos clic en aceptar  y así, la situación de los ejemplares marcados cambiará de **C-Circulación** a **I-En Inventario** y no aparecerán en el OPAC ni podrán prestarse mientras realizamos el inventario.

## Realizar inventario desde un fichero

### Paso 1. Crearemos el fichero de ejemplares


Para crear un fichero con los códigos de barras de los ejemplares que queremos inventariar, debemos:

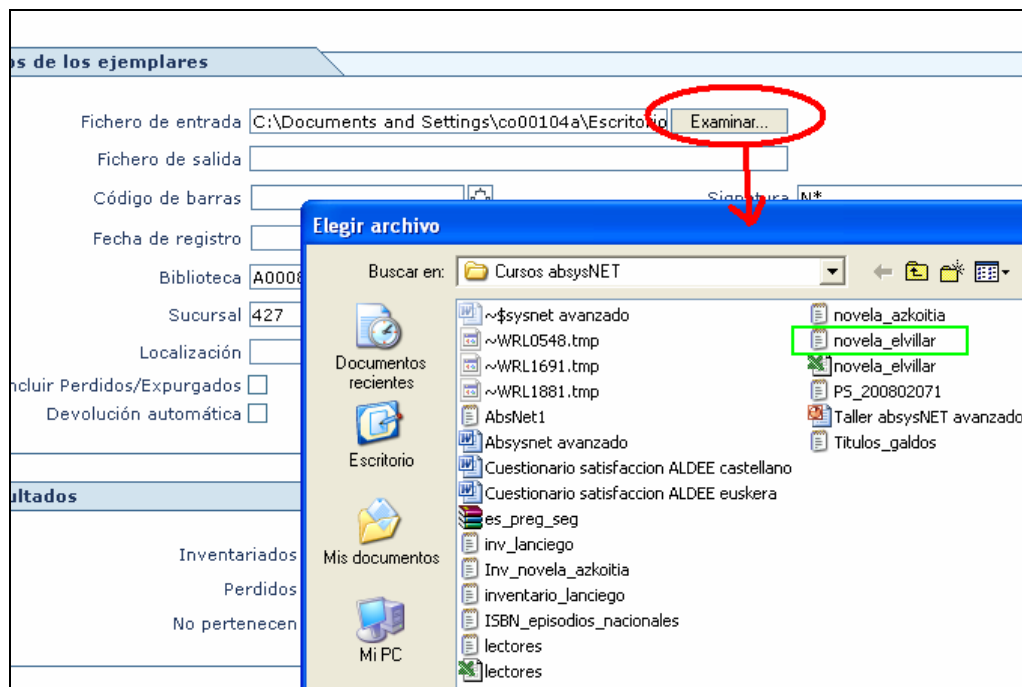
1. Abrir el Bloc de Notas
2. Leer con ayuda del lector óptico los códigos de barras de los ejemplares que vamos a inventariar. El resultado es similar a éste:



3. Una vez leídos todos los códigos de barras, guardamos el fichero en nuestro PC.

### Paso 2. Cargar el fichero generado

1. Hacemos clic en el  **Ejecutar**
2. En el campo **Fichero de entrada** pinchamos en "Examinar" y elegimos el fichero que hemos generado con los códigos de barras.



3. En **Fichero de salida** escribimos el nombre del fichero en el que queremos guardar el resultado y guardamos el fichero.
4. Seleccionaremos el campo **Incluir perdidos/expurgados** si queremos que el inventario incluya ejemplares perdidos o expurgados ya que de esa manera, si alguno de los ejemplares que se encuentran en el fichero están perdidos o expurgados, la aplicación los incluirá en el listado de ejemplares perdidos.

La opción **Devolución automática** devuelve automáticamente aquellos ejemplares inventariados que todavía constan como prestados dentro de la base de datos (solo funciona cuando se ha utilizado la opción **Marcar ejemplares para inventario**)

**Pasar a revisión** cambia la situación de **C-Circulación** a **R-En Revisión** de los ejemplares que la aplicación ha detectado como perdidos (solo funciona cuando se ha utilizado la opción **Marcar ejemplares para inventario**)

5. Una vez realizado el proceso, aparecerá información sobre el número de ejemplares inventariados, cuántos están prestados y cuántos están sin localizar:

Resultados			
Inventariados		1504	
Perdidos		10	
No pertenecen		0	
	Prestados		1
	No devueltos		0
	Incorrectos		0

**Inventariados:** se informa sobre el número de ejemplares que contiene el fichero utilizado para realizar el inventario.

**Perdidos:** se informa del número de ejemplares que se han perdido. Es decir, no están en el fichero utilizado para realizar el inventario pero sí en la información relativa a ejemplares que guarda la aplicación.

**No pertenecen:** se informa del número de ejemplares que están en el fichero pero que no corresponden a la restricción que se ha hecho al realizar el inventario (p.ej. no corresponde a la misma sucursal).

**Prestados:** se informa del número de ejemplares que están prestados (incluyendo los que tienen plazo sobrepasado).

**No devueltos:** informa del número de ejemplares que según la aplicación siguen prestados pero que están en el fichero utilizado para realizar el inventario.

**Incorrectos:** muestra el número de ejemplares que, por cualquier razón, no han sido correctamente leídos por el lápiz óptico y muestran un código de barras incorrecto.

La información relativa a los ejemplares perdidos, no devueltos..., en definitiva aquellos que por cualquier razón no se hallan en las baldas, queda reflejada en el fichero de salida.



## BIBLIOGRAFÍA

- Carreras, Concepció. El valor del expurgo. En: *Educación y Biblioteca*, 1994, v. 6, nº 50, p. 38-39.
- Carrión Gutiérrez, Manuel. Introducción al expurgo. Métodos de expurgo. Tendencias actuales. Legislación sobre el expurgo en España. En: *AABADOM*, 1995, p. 9-17.
- *Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas / FIAB*, 2001 (Cap. 4).
- *El expurgo, una tarea más en la biblioteca*. Disponible en Web: <http://absysnet.com/tema/tema29.html> [Consulta: 29 de agosto de 2007].
- Fuentes Romero, Juan José. El expurgo como labor bibliotecaria. En: *Boletín de la ANABAD*. 1985, v. XXXV, n. 1, p. 93-98.
- Gaudet, Françoise y Lieber, Claudine: *"El expurgo en la biblioteca"*. Madrid: ANABAD, 2000.
- Hernández, Hilario. Las colecciones de las bibliotecas públicas en España. Informe de situación. 2003. *La renovación de las colecciones. Bajas y expurgos de las BP en España*. (Cap. 5.1)
- Menos es más o el valor del expurgo, dossier coordinado por Ramón Salaberria. En: *Educación y Biblioteca*, 1991, nº 19, v. 3, p. 53-62.
- Muñoz Choclán, Juana M<sup>a</sup>. El 'Plan de Expurgo de Fondos Bibliográficos' de la Biblioteca Pública Provincial de Sevilla. En: *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, 2000, nº 59, v.15, p. 7-14.
- *Pautas sobre los servicios de las bibliotecas públicas*. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2002. Disponible en Web: [http://travesia.mcu.es/documentos/pautas\\_servicios.pdf](http://travesia.mcu.es/documentos/pautas_servicios.pdf) [Consulta: 29 de agosto de 2007]
- Programa General de Gestión de la Colección de la Biblioteca de la Universidad Carlos III de Madrid: *Política de expurgo*. 2002. Disponible en Web: <http://www.uc3m.es/uc3m/serv/BIB/ADQ/expurgo8.html> [Consulta: 29 de agosto de 2007]
- Travesía. El portal en Internet. Disponible en Web: <http://travesia.mcu.es/> [Consulta: 29 de agosto de 2007]
- Varela Oriol, Concha. El expurgo en los fondos bibliográficos. En: *Aldeezkaria*, 1995, nº 1, p. 6-17.
- Velasco Merino, M<sup>a</sup> Rosa; Martín Gómez, Pepi: *"El expurgo una tarea más en la biblioteca"*. En AbsysNet. Madrid: Baratz-Servicios de Teledocumentación, 2003.

