



**NORMATIVA DE EXPURGO DE LA
BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA
“SANTA TERESA DE JESÚS” DE ÁVILA**

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 una política de expurgo que, a modo de adquisición 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 esta política de expurgo son, pues, la construcción de colecciones accesibles y de calidad, es decir, relevantes para los intereses de los usuarios, y el ahorro de espacios y costes varios (de evaluación de la colección, de trabajo físico, de almacenamiento, de control de catálogo, etc.) para la biblioteca.

2. Concepto de expurgo

Definimos como expurgo

- a) La exclusión de la colección de aquellos documentos no adecuados, así como la eliminación de sus registros del catálogo de la biblioteca.
- b) La no adquisición de documentos que cumplen los criterios de expurgo. Esto se aplica a las donaciones recibidas pero no solicitadas que se deben expurgar previamente a su incorporación a la colección de la biblioteca.
- c) También consideramos expurgo la supresión de aquellos documentos que, aún sin ser incorporables a la colección, sí los adquiere y ofrece la biblioteca pero no tiene interés en conservarlos más allá de un plazo temporal concreto y reducido, por ejemplo, periódicos y revistas de interés general. Tendrán unos criterios de expurgo propios.

Estos documentos, excluidos a priori o a posteriori de la colección, podrán tener los siguientes destinos, preferentemente en este orden:

1. Venta a otras instituciones, particulares o librerías de viejo.
2. Intercambio con otras bibliotecas o centros de documentación.
3. Donación a otras bibliotecas, centros o servicios de información, o a particulares, preferentemente miembros de la Universidad Católica de Ávila.
4. Su destrucción que se contemplará como último recurso.

3. Objeto y ámbito de aplicación

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

4. Criterios de expurgo

La Universidad Católica de Ávila utilizará el método CREW, traducido al francés en 1986 como método "IOUPI", que permite su aplicación a diferentes contextos. Este acrónimo resume cinco criterios por los que se puede expurgar una obra:

- I: Incorrecto, con información falsa
- O: Ordinario, superficial, mediocre
- U: Usado, deteriorado, poco atractivo
- P: Pasado, obsoleto
- I: Inadecuado, que 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.

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

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

Lo documentos que cumplan esta fórmula son candidatos al expurgo. No obstante, estos criterios se complementarán con otros establecidos por la Biblioteca como se detalla a continuación. La siguiente tabla resume los criterios a utilizar en el expurgo. Para las diferentes materias se establecerán la normativa internacional reflejada en el ANEXO I.

CRITERIOS	MEDIDA	PUNTO DE CORTE
Objetivos		
Antigüedad	Fecha del Depósito Legal	Más de 10 años*
Duplicidad	Número de ejemplares	1 ejemplar (se retira el 2º 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	Desfase del contenido
Inadecuado	Opinión del Bibliotecario	No se relaciona con el fondo

* Salvo que se especifique otro criterio para el área correspondiente (véase ANEXO I)

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. La Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas (<http://travesia.mcu.es/expurgo.asp>) recomienda que

“Cualesquiera que sean los criterios elegidos de expurgo resultan fundamentales dos cuestiones: explicitarlos de la forma más clara posible en un documento escrito ... y no aplicarlos nunca de manera puramente matemática. Todos los criterios y fórmulas son falibles y puede haber otras consideraciones que aconsejen retener una obra que según los criterios usados debía ser retirada. Por tanto todos los fondos candidatos a la retirada por aplicación de los criterios de expurgo deberían ser revisados por personal profesional”.

Las donaciones. La Biblioteca no debe aceptar todo lo que le donen. Las donaciones cuestan también mucho dinero, hay que procesarlas y mantenerlas, sobre todo, pueden deteriorar la calidad de la colección, por todo lo cual se debe aplicar la misma política que en la adquisición por compra, es decir, no aceptar en donación aquello que no compraríamos.

Como norma general las guías, memorias anuales de entidades, etc., que quedan obsoletas en muy breve espacio de tiempo, se mantendrán disponibles al usuario en el expositor de la sala (mostrador de préstamo u otros) pero no se catalogarán (salvo que tengan un interés especial) y serán sustituidas cada año por las nuevas.

5. Responsabilidad del expurgo

Será competencia de la Comisión de la Biblioteca aprobar el plan de expurgo de la Biblioteca. La tarea técnica de expurgar será llevada a cabo por un bibliotecario profesional y, si fuera necesario, con ayuda de personal docente e investigador especializado en las materias a tratar.

6. Procedimiento administrativo del Expurgo

1. La Biblioteca, utilizando los criterios que aparecen en esta normativa, separará los documentos a expurgar.
2. Anotará sus datos en el registro (ANEXO II) o documentación correspondiente.
3. Se les colocará obligatoriamente el sello de expurgo -tapando parcialmente el sello de biblioteca colocado en la portada o en otro sitio relevante- y la fecha del expurgo.
4. Se remitirá la información al director de la biblioteca que asimismo se la facilitará a todos los miembros de la comisión de la biblioteca para su posterior aprobación.
5. Se remitirá la documentación correspondiente al Secretario General y la Unidad de Patrimonio de la Universidad para que registre el expurgo y obre en consecuencia, de acuerdo con lo previsto en los Estatutos.

7. Qué hacer con los documentos expurgados

Los documentos expurgados se venderán a través de la librería de la universidad, se donarán o se utilizarán como material de intercambio con otras universidades e instituciones.

8. Evaluación del Expurgo

Anualmente se realizará una evaluación del proceso de expurgo y se redactará un informe que se presentará a la dirección de la biblioteca. Dicho informe se elevará a la Comisión de Biblioteca y Rectorado.

ANEXO I

CRITERIOS DE EXPURGO POR ÁREAS TEMÁTICAS		
ÁREA:	RESPONSABLE:	Observaciones
Área temática	Fórmula	
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 existan ejemplares suficientes.
Ciencias Experimentales	5 a 15 /3 a 5/IOUPI	Se establecerán, si procede, diferentes criterios para las subáreas correspondientes.
Humanidades y Ciencias de la Educación	5 a 15 /3 a 5/IOUPI	Se establecerán, si procede, diferentes criterios para las subáreas correspondientes.
Ciencias Sociales y Jurídicas	5 a 15 /3 a 5/IOUPI	Se establecerán, si procede, diferentes criterios para las subáreas correspondientes.
Ciencias Tecnológicas	5 a 15 /3 a 5/IOUPI	Se establecerán, si procede, diferentes criterios para las subáreas correspondientes.
Hemeroteca	XIX/IOPU	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: solo se conservará la prensa local. Del resto se conservará solo 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 en los casos que se especifican en el apartado 8 de este Plan de Expurgo.		

ANEXO II

HOJA DE EXPURGO						
RESPONSABLE:						
ÁREA:						
Nº de orden	Auto/titulo/editorial/fecha	Nº de Registro	Criterio	Destino	Fecha de expurgo	Observaciones