



# Bibliotecas Públicas

Castilla-La Mancha

## RECOMENDACIONES PARA EL EXPURGO DOCUMENTAL EN BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES

Aprobadas por la Comisión Técnica de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha endiciembre de 2020

## Presentación

Uno de los objetivos básicos de la biblioteca pública es el mantenimiento de una colección actualizada que sea capaz de satisfacer las necesidades informativas, culturales, formativas y de ocio de su comunidad. Esta finalidad se consigue con la incorporación de nuevos documentos, pero también con el expurgo, que consiste en la retirada del fondo deteriorado y obsoleto que ya no da respuesta a las necesidades del momento y que, en definitiva, dificulta el acceso a una información pertinente y actual.

El expurgo es una tarea que forma parte de la política de gestión de las colecciones, vinculándose estrechamente a su desarrollo y mantenimiento. Su finalidad será la consecución de una colección relevante, accesible, atractiva y sobre todo útil.

Según los datos de la estadística nacional de Bibliotecas públicas publicada por el Ministerio de Cultura y Deporte de 2018, las colecciones de las bibliotecas públicas de Castilla-La Mancha son muy grandes (3,38 documentos/habitante) en comparación con las del resto de bibliotecas públicas de España (la media es de 1,91 documentos/habitante). Este dato, aunque en sí mismo es muy positivo, contrasta con el indicador que refleja el bajo uso que se hace de esas colecciones, dado que la tasa de rotación<sup>1</sup> media de las bibliotecas de Castilla-La Mancha está en 0,36, estando la media nacional en 0,43.

Con esta información podemos concluir que, si bien contamos con colecciones amplias, su utilización es baja como consecuencia de distintos factores, entre ellos, la falta de relevancia e interés para los usuarios, tales como el desfase en sus contenidos o su mal estado de conservación, entre otros. Paliar este importante problema de las colecciones se consigue mediante el incremento constante y suficiente de los fondos con colecciones actualizadas y actuales, pero también procediendo al expurgo de los fondos existentes.

El objetivo de estas recomendaciones es ofrecer unas pautas claras y sencillas para que las bibliotecas públicas municipales de Castilla-La Mancha puedan abordar los procesos de expurgo de sus colecciones de forma sistemática y legal. Todo ello con la finalidad de mejorar la pertinencia y calidad de las colecciones que ofrecen a sus comunidades.

Las *“Recomendaciones para el expurgo documental en Bibliotecas Públicas Municipales”* han sido aprobadas por la Comisión Técnica de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha en diciembre de 2020.

---

<sup>1</sup> La tasa de rotación indica el número de veces que un documento es usado/prestado en el periodo de un año.

**1.** Concepto y objeto del expurgo:

El expurgo es una operación técnica resultado de la evaluación crítica de la colección a partir de criterios materiales e intelectuales, con vistas a retirar del uso público, de manera temporal o definitiva, una parte de la colección. El objetivo del expurgo es poder ofrecer a la ciudadanía, en todo momento, una colección organizada, cohesionada, accesible, coherente, atractiva y actualizada, que pueda responder a sus necesidades.

**2.** Marco Legal:

Las colecciones documentales de las bibliotecas públicas, independientemente de su antigüedad, tienen carácter patrimonial y por lo tanto están sujetas a lo dispuesto en la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas. A este respecto, la normativa contempla además que cualquier activo fijo, bien material o inmaterial, que forma parte de la estructura de actividad de una administración o sociedad sufre, como consecuencia del paso del tiempo, una depreciación o pérdida de valor. La expresión contable de esa depreciación que sufren normalmente los bienes patrimoniales de cualquier entidad o administración debido a su uso, al paso del tiempo o a su obsolescencia, se denomina “amortización”. En este sentido, por ejemplo, la Biblioteca Nacional de España determina que se puede considerar que un libro está amortizado, y por lo tanto se puede expurgar, sin que exista pérdida contable patrimonial, transcurridos 10 años, excepción hecha a los fondos considerados como patrimonio histórico.

A este respecto, también es necesario tener en cuenta ~~por~~ lo dispuesto en el 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. En el artículo 4º se indica que *“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”*.

### 3. Clases de Expurgo:

Podemos distinguir dos clases de expurgo:

**3.1. Expurgo ordinario:** es el que se debe realizar de una forma continuada aprovechando la recolocación de las estanterías y la devolución de los documentos prestados para ir apartando aquellos que se encuentren en mal estado, con las encuadernaciones deterioradas, muy desgastados por el uso, etc. Tiene como finalidad principal mantener en buen estado físico la colección y por ello se aplicarán los criterios objetivos y subjetivos que señalamos más adelante.

**3.2. Expurgo extraordinario:** es aquel que se plantea como una actividad puntual pero periódica, que puede afectar a toda o a parte de la colección o de los materiales. Es conveniente realizarla al menos cada dos años y en todo caso, siempre que se lleven a cabo labores de reubicación de fondos, cambios en las instalaciones, etc.

### 4. Plan de expurgo:

Las bibliotecas públicas de carácter local no son almacenes que buscan crear grandes colecciones de libros. Lo que persiguen es crear colecciones de calidad y pertinentes para su comunidad. De hecho, en Castilla-La Mancha existe una herramienta de planificación denominada **Mapa de bibliotecas**, contemplado en el artículo 17 de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la lectura y de las bibliotecas de Castilla-La Mancha, que establece como uno de sus indicadores el volumen de la colección que cada municipio debe contemplar en su biblioteca o red de bibliotecas municipales. Ese volumen de documentos está pensado en base a la población del municipio y sigue los principales estándares y recomendaciones internacionales.

Para proceder a la labor de expurgo es muy importante contar con un Plan de expurgo debidamente diseñado y puesto por escrito. Dicho Plan debe incluir criterios de carácter objetivo y subjetivo que permitan realizar la labor de expurgo bajo unos mismos criterios de forma permanente. También debe incluir la definición de aquellos documentos o tipos documentales excluidos del expurgo.

#### 4.1. Criterios objetivos:

Entendemos por criterios objetivos de expurgo aquellos que se pueden medir:

- ANTIGÜEDAD: Fecha del Depósito Legal o del Copyright  
En cuanto a la Antigüedad del material se propone a modo orientativo la siguiente guía basada en las materias por CDU<sup>2</sup>:

<sup>2</sup> Recomendación de antigüedad de *“Pautas para establecer una política de colecciones en una biblioteca pública”* del Grupo de Trabajo de Selección Bibliográfica Cooperativa, del Consejo de Cooperación Bibliotecaria, enero 2010.

MATERIA	ANTIGÜEDAD MÍNIMA PARA VALORAR EL EXPURGO
OBRAS DE REFERENCIA	10 AÑOS
CDU 0	5 AÑOS
CDU 1, 2, 3, 5, Y 7	10 AÑOS
CDU 6	5 AÑOS
CDU 9	15 AÑOS

- DUPLICIDAD: Salvo en obras literarias de gran demanda o actualidad, se recomienda no tener duplicados.
- USO: Fecha del último préstamo y número de préstamos en un período determinado de tiempo<sup>3</sup>. Este indicador junto con el estado de conservación puede ser tenido en cuenta para su renovación en la colección o su expurgo definitivo.
- DISPONIBILIDAD: Disponible en otras bibliotecas de la Red (principalmente en la Biblioteca Pública del Estado de la correspondiente provincia o en la Biblioteca de Castilla-La Mancha).

Se recomienda:

- En Filosofía, conservar aquellos documentos que contengan los sistemas filosóficos y obras de carácter histórico.
- En Religión mantener obras sobre las diversas religiones.
- En Ciencias Sociales son básicos los estudios o manuales sobre distintas disciplinas, así como de temas etnológicos (vestido, el folclore, los usos y costumbres) ...
- En Derecho eliminar legislación no vigente.
- Conservar grandes diccionarios (de la lengua, temáticos, biográficos, etc...)
- Resulta muy práctico tener más de un ejemplar de best-sellers de actualidad, que tienen una gran demanda, o libros de lectura obligatoria en la enseñanza y que habrá que revisar anualmente
- Recordar que en el caso de enciclopedias y obras de referencia no se puede aplicar el

criterio de préstamo, pero sí es material susceptible de expurgo.

#### **4.2. Criterios subjetivos:**

- DETERIORO DOCUMENTAL: se evaluará la restauración, eliminación o nueva adquisición.
- 
- REDUNDANCIA: Valorar si se dispone de la información en otros ejemplares y soportes en la biblioteca.
  - OBSOLESCENCIA: se considera que una obra está obsoleta cuando la información que aporta está desfasada y carece de valor histórico o de investigación en el marco de los objetivos de nuestra biblioteca.

#### **4.3. Publicaciones periódicas:**

Las publicaciones periódicas de fondo local no serán objeto de expurgo. Resulta aconsejable conservar los números de revistas culturales, de carácter general, que tengan artículos referentes a cada municipio.

#### **5. Documentos excluidos de expurgo:**

No se recomienda expurgar el siguiente tipo de materiales sin haber comprobado previamente la existencia de ejemplares en las bibliotecas responsables legalmente de su conservación:

- a) En el caso de los fondos de carácter general anteriores a 1960 no se expurgarán ejemplares de los que no conste al menos la existencia de un ejemplar en las Bibliotecas Públicas del Estado.
- b) Los manuscritos y los documentos originales de obras de investigación o de creación depositados o pertenecientes al centro.
- c) Los ejemplares con características especiales por su encuadernación, grabados, ilustraciones o con dedicatorias autógrafas de especial relevancia o singularidad.
- d) Los ejemplares sin fecha de publicación y que ésta no pueda deducirse en base a ningún criterio.
- e) El fondo integrante del patrimonio bibliográfico de Castilla-La Mancha (según la definición de la Ley 04/2013, de 16 de mayo, de Patrimonio Cultural de Castilla-La Mancha).

#### **6. Informe para el Ayuntamiento:**

Finalizada la planificación del expurgo se debe redactar un informe que se presentará al Ayuntamiento para su aprobación. Este informe debe incluir, además de los criterios técnicos seguidos para realizar la propuesta de expurgo, un documento con:

- Relación individualizada de obras propuestas para expurgo.
- Causas de expurgo.
- Destino de cada documento.

Como anexo se adjunta un modelo de relación de expurgo.

En este punto y tras el correspondiente visto bueno de la Alcaldía, Concejalía correspondiente o Secretaría municipal se podrá proceder al expurgo. En algunos casos es posible que el Ayuntamiento considere adecuado el conocimiento o la aprobación por parte del Pleno municipal, aunque este aspecto en modo alguno es obligatorio.

## **7. Procedimiento en el Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas (AbsysNET):**

Una vez determinados los ejemplares objeto de expurgo, se debe actualizar la información en el Catálogo Colectivo. Para ello se procederá de la siguiente manera:

**7.1. Registros de ejemplar:** es el registro que hace referencia a nuestro ejemplar físico.

- Buscamos nuestro ejemplar
- Cambiamos la **Situación del ejemplar:** X (Expurgado)
- En el campo **Texto: hacemos referencia al informe del expurgo “Expurgado de acuerdo al Informe de fecha “dd/mm/aaaa”**
- Cuando el expurgo se deba al deterioro físico del ejemplar: cambiaremos también su Estado, pasándolo a: DET.
- NUNCA borraremos el registro de ejemplar.
- En caso de expurgar el único ejemplar asociado a un registro bibliográfico, éste registro se debe eliminar, realmente no se borra, sino que pasa de la base de datos CATA a CANC (cancelados).

Sellar los documentos con sello "EXPURGADO". Si no se cuenta con sello de expurgo, se puede utilizar un sello del Ayuntamiento, que acompañaremos con la fecha y la firma o sello de la biblioteca.

**7.2. Listados de expurgo:** dentro de AbsysNET se han diseñado diferentes listados para trabajar con ejemplares para el expurgo. Estos listados se pueden exportar en diferentes formatos para poder ser incorporados al informe de expurgo.

Para poder sacar el listado de materiales expurgados debemos seguir los siguientes pasos:

1. Registro del ejemplar (CONSULTA) rellenar los siguientes campos:
  - Situación del ejemplar: X (EXPURGADO)
  - Cambio de situación: Indicamos el rango de fechas de la realización del expurgo.
2. Listado: Sacar, por ejemplo, el listado número 64: “Listado Excel para ejemplares paraexpurgo”

## 8. Destino del material expurgado:

- Donación a otras instituciones: en este caso es recomendable realizar una relación por duplicado de los títulos donados, que debe ser firmada y conservada tanto por la parte que recibe la donación como por la donataria.
- Campañas destinadas a la recaudación de fondos: nunca se utilizarán para la venta, sino para la recaudación voluntaria en el marco de campañas de las que se dará la debida información. De igual modo, en el informe debe constar su destino.
- Reciclaje: En caso de que los ejemplares expurgados se encuentren en mal estado, se mandaran a reciclar. Será necesario solicitar un certificado que garantice la destrucción material de los fondos a la empresa o institución que realice el trabajo.

Para cualquier duda respecto a los procedimientos de expurgo puedes dirigirte a la Biblioteca de Castilla-La Mancha, o a la Sección del Libro, Archivos y Bibliotecas de tu provincia.

## Anexo

RELACIÓN DE EXPURGO BIBLIOTECA:

RESPONSABLE:

FECHA DEL EXPURGO:

Nº EJEMPLARES EXPURGADOS:

Detalle del expurgo:

Nº registro o código barras	Autor	Título	Año	Motivo	Destino

Firma y Sello de la Biblioteca

Vº Bº Ayuntamiento

Fecha