



ESPAMMFL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ



BIBLIOTECA

**MANUAL DE EXPURGO
DEL
CENTRO DE INFORMACIÓN
BIBLIOTECARIO
DE LA
ESCUELA SUPERIOR
POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ
MANUEL FÉLIX LÓPEZ**

INDICE

| | |
|---|----|
| 1. OBJETO Y ALCANCE DEL MANUAL | 3 |
| 2. DEFINICIÓN DE EXPURGO | 3 |
| 3. OBJETIVOS | 4 |
| 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN | 4 |
| 5. CRITERIOS DEL EXPURGO | 5 |
| 5.1. Criterios objetivos que se considerarán para el expurgo en el CIBESPAM MFL: | 5 |
| 6. APLICACIÓN PRÁCTICA DE LOS CRITERIOS DE EXPURGO | 6 |
| 7. CONSECUENCIAS | 7 |
| 8. PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN DE EXPURGO | 7 |
| 9. RESPONSABILIDADES | 8 |
| 10. CALENDARIO | 9 |
| 11. DESTINO DEL EXPURGO | 9 |
| 11.1. Depósito de la biblioteca | 9 |
| 11.2. Canje con otras instituciones | 9 |
| 11.3. Donación a usuarios | 9 |
| 11.4. Reciclaje | 9 |
| 12. EJECUCIÓN | 10 |
| 12.1. Recursos humanos | 10 |
| 12.2. Recursos materiales | 10 |
| 12.3. Manera de proceder | 10 |
| 13. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS Y EVALUACIÓN DEL EXPURGO | 10 |



MANUAL DE EXPURGO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN BIBLIOTECARIO DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

1. OBJETO Y ALCANCE DEL MANUAL

Las Bibliotecas Universitarias, adquieren cantidades importantes de información contenida en libros, monografías, revistas, videos, etc.; por lo que acumulan un considerable acervo de materiales bibliográficos, audiovisuales y especiales de gran valor y riqueza; sin embargo, es necesario expurgar sus acervos bibliográficos con el fin de poseer una colección depurada, balanceada y consecuente con las necesidades de información que manifiestan sus usuarios.

Dentro de este ámbito y siguiendo las directrices establecidas por la Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (IFLA por sus siglas en inglés), donde menciona explícitamente: "Toda biblioteca necesita unos criterios de gestión de los fondos por escrito", también menciona que el proceso de expurgo forma parte de la política de gestión de la colección, vinculándose estrechamente a su desarrollo y mantenimiento. Para realizar un expurgo se debe tener en cuenta: el espacio, personal, servicios, colección y el usuario. El espacio estará definido para la colección, los procesos técnicos, los excedentes y lugares de consulta.

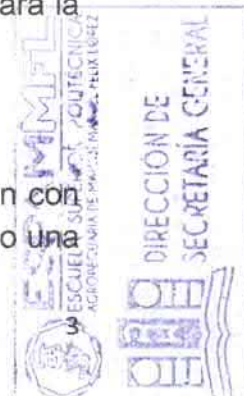
El expurgo o descarte de las colecciones en una biblioteca, aunque parezca un término fuerte, está unido a la acumulación, estratificación y congestión que sufren las mismas. No debe entenderse nunca como una destrucción del patrimonio bibliográfico sino como una nueva organización de contenidos de la biblioteca a fin de ofrecer a los usuarios un fondo cada día más actual, ligada a las necesidades de los nuevos usuarios y de la sociedad, valorizar la adaptación de la biblioteca a las nuevas exigencias contemporáneas.

El personal de biblioteca 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.

El expurgo es fruto de una renovación constante, el procedimiento 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 la comunidad politécnica.

2. DEFINICIÓN DE EXPURGO

"El expurgo es una 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". (Guía para el expurgo de ejemplares de la Red de Lectura Pública de Euskadi. 2013)

Es una operación complementaria a la selección y consecuencia directa de la evaluación que se debe llevar a cabo de forma continuada en las bibliotecas para conseguir una gestión eficaz de la colección. La colección debe estar en continuo desarrollo, necesita renovarse para adaptarse a los cambios que se producen y las necesidades de los usuarios.

Así, la Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (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 los 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.

3. OBJETIVOS

Los objetivos del expurgo son los siguientes:

- Mantener la pertinencia de la colección;
- Incrementar el uso al presentar una colección más adecuada a las necesidades de los usuarios;
- Solucionar el problema de la falta de espacio para albergar las colecciones y optimizar la búsqueda de acceso a los fondos;
- Detectar los ejemplares dañados que requieren ser eliminados o restaurados;
- Mejorar la imagen de la biblioteca con un fondo actualizado.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Será aplicable a todo el fondo bibliográfico del CIBESPAM MFL, cualquiera que sea su aporte físico, el lugar donde se custodie y el procedimiento que se haya seguido para el ingreso de la colección (compra, suscripción, canje o donación).

Se exceptuarán del expurgo los siguientes casos:

Obras consideradas como fundamentales para el desarrollo de las tareas de aprendizaje e investigación en las titulaciones de la universidad.

Obras consideradas como "clásicas" a criterio del bibliotecario y del docente encargado del área especializada que tengan relación con la obra a expurgar, en razón de su contenido o de las características formales de la edición.



- Obras publicadas por el personal docente e investigador de la comunidad universitaria de la ESPAM MFL.
- Obras adquiridas con cargo a proyectos de investigación.
- Colecciones especiales de carácter incunable: fondo antiguo, relevante, raro o curioso.

5. CRITERIOS DEL EXPURGO

5.1. Criterios objetivos que se considerarán para el expurgo en el CIBESPAM MFL:

- **Obsolescencia:** se trata de mantener la vigencia bibliográfica en las funciones Sustantivas de la institución de Educación Superior (IES). Considerando el retiro de los manuales, obras de referencia etc., de ediciones antiguas cuando aparecen nuevas ediciones. Es importante dejar a la vista del bibliotecario las nuevas adquisiciones y fomentar su uso cuando se trata de estanterías cerradas.
Opcionalmente en el caso de trabajos de integración curricular y trabajos de titulación, podrían expurgarse ejemplares cuya fecha es anterior a 10 años.
- **Previsión de uso:** debe ser expurgada toda obra que no haya sido utilizada en los últimos 5 años, exceptuando la bibliografía declarada en los programas analíticos. Además, se tendrá en cuenta el número de ejemplares duplicados no necesarios. Por norma, no se adquieren obras repetidas salvo el caso de manuales y de lectura obligatoria.
- **Duplicidad:** se tendrá en cuenta el número de ejemplares que tiene el CIBESPAM MFL.
- **Aparición de nuevos formatos:** la biblioteca apostará por la versión electrónica de los distintos tipos de documentos.
- **Estado físico:** las obras deterioradas dificultan su uso y causan mala imagen a la colección.

5.2. Criterios subjetivos que se considerarán para el expurgo en el CIBESPAM MFL:

- **Contenido temático:** se tendrá en cuenta la coherencia entre los ejemplares, contenido temático, la relación con los programas analíticos y las líneas de investigación de la ESPAM MFL, el interés que demuestra el usuario y la calidad de la información que aporta dentro de su área del conocimiento.
- **Calidad de la información:** relevancia del ejemplar en su área temática.



A la hora de expurgar trabajos de integración curricular, trabajos de titulación y revistas, se procurará que las obras cumplan la mayoría de los criterios aplicables.

6. APLICACIÓN PRÁCTICA DE LOS CRITERIOS DE EXPURGO

| CRITERIO | MEDIDA | PUNTO DE CORTE |
|------------------------------|--|--|
| Obsolescencia | Fecha de publicación | Ejemplares cuya fecha es anterior a 10 años. |
| Previsión de uso | Fecha del último préstamo | Ejemplares no prestados en los últimos 5 años no catalogados como bibliografía de los programas analíticos. |
| Duplicidad | Número de ejemplares | Se deja un ejemplar (se retira el segundo y siguientes, siempre que no se trate de bibliografía declarada en los programas analíticos y de autores de la universidad). |
| Aparición de nuevos formatos | Opinión del bibliotecario | Se tendrá en cuenta si el documento está en varios formatos. |
| Estado físico | Opinión del bibliotecario | Obras deterioradas sin posibilidades de uso. |
| Contenido | Opinión del bibliotecario y del docente encargado del área especializada que tengan relación con la obra a expurgar. | Contenido desactualizado, previa revisión de los programas analíticos. |

Publicaciones periódicas

Se considerarán los siguientes factores para retirada de la colección o su traslado a los depósitos:

- Colecciones de publicaciones periódicas de las que no se disponga como mínimo de un año completo.
- Estado material de las colecciones retrospectivas y si estas se hallan o no completas.
- Disponibilidad del título en cualquier otro soporte (digital).
- La calidad de los contenidos.



- La pertinencia de un título para la colección, es decir, su adecuación a los programas analíticos, programas de investigación y utilidad general para la comunidad universitaria.

Obras de referencia.

Como criterio general, se conservará en la colección de libre acceso, la última edición disponible de las grandes obras de referencia y de diccionarios especializados. Se conservará en depósito un ejemplar de ediciones anteriores.

7. CONSECUENCIAS

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

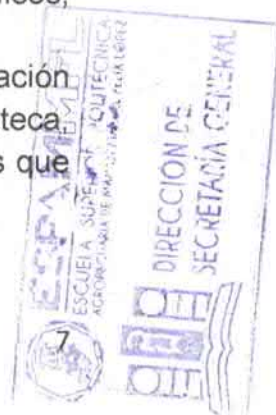
- Aumento de la disponibilidad de espacio en la estantería.
- Restauración de ejemplares deteriorados físicamente y cuyo interés o dificultad de sustitución obligue a su conservación. Así como la encuadernación de publicaciones periódicas completas que sea interesante conservar.
- Migración a otro soporte (por ejemplo, la digitalización).
- Aislar el material obsoleto y que ha dejado de interesar a los usuarios.
- Que el usuario perciba que la colección es suficiente y actualizada.

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 de la comunidad politécnica.

8. PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN DE EXPURGO

El personal del CIBESPAM MFL, elaborará el procedimiento operativo del expurgo que tendrá que ser aprobado por la Dirección de Gestión de la Calidad, para lo cual se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Informar al Vicerrectorado Académico e Investigación, la intención de acometer un proceso de expurgo o descarte en la Biblioteca.
- Separar físicamente los materiales propuestos para expurgo o descarte por formato (libros, publicaciones periódicas, materiales cartográficos, visuales, etc.).
- Elaborar la lista de cada tipo de material, en un formato de catalogación abreviada, que contenga los siguientes datos: Código de biblioteca, ISBN/ISSN, autor, título, editorial, número de ejemplares/volúmenes que correspondan al título descartado y observaciones.



- Comunicar al Vicerrectorado Académico e Investigación, las obras sujetas a expurgo o descarte.
- Elaborar el informe final con datos, resultados y valoración del plan de expurgo o descarte en su totalidad.
- Los funcionarios del CIBESPAM MFL, prepararán un expediente documental con un informe fotográfico de soporte.
- El Vicerrectorado Académico e Investigación, debe enviar la solicitud de expurgo o descarte al Honorable Consejo Politécnico, acompañado del expediente documental con un informe fotográfico de soporte.
- Una vez aprobado el proceso de expurgo o descarte por parte del Honorable Consejo Politécnico, se identificará cada libro que ha sido objeto de descarte, para ello se utilizará el sello de expurgo o descarte y ubicación según el destino.
- En los casos en que el resultado de expurgo o descarte sea donación del material, se debe enviar a instituciones afines los listados de obras sujetas a expurgo o descarte para donación.
- En caso de que el resultado del expurgo o descarte indique que se debe desechar el material; la dependencia debe hacer los trámites administrativos respectivos para proceder a retirar y desechar el material.
- El encargado del proceso técnico debe efectuar la desincorporación (la baja) del material bibliográfico del catálogo de biblioteca, con base en el informe enviado.
- En el CIBESPAM MFL, debe mantenerse un archivo de los procesos de expurgo o descarte con todos los soportes correspondientes.

9. RESPONSABILIDADES

La persona encargada del CIBESPAM MFL, redactará un informe con el listado de libros considerados para el expurgo, para que la Comisión establecida en el Reglamento interno acepte o depure la misma, y luego sea enviado al Vicerrectorado Académico e Investigación, este a su vez comunica a Rectorado para que autorice al departamento correspondiente el respectivo proceso de eliminación del sistema de bienes institucionales.

El/la responsable del proceso técnico velará porque los materiales expurgados se den de baja en el catálogo de biblioteca.

El/la responsable del CIBESPAM MFL, con la colaboración del personal técnico y el personal de Almacén, se encargará de distribuir las obras expurgadas a las nuevas ubicaciones, el personal de apoyo con el responsable del proceso técnico, serán los encargados de aplicar medidas de restauración de los ejemplares deteriorados y revisarlos de manera periódica.



10. CALENDARIO

El expurgo es una tarea que debe realizarse de forma rutinaria. Por ejemplo, el personal bibliotecario deberá revisar la colección para detectar los documentos deteriorados. De igual forma, la/el responsable del CIBESPAM MFL, informará de la recepción de nuevas ediciones de libros, manuales y tesis que darán lugar a la retirada de ediciones anteriores de la estantería.

El personal del CIBESPAM MFL, realizará este proceso cada dos años y enviará el listado con los documentos susceptibles de expurgo, de acuerdo con los criterios establecidos.

11. DESTINO DEL EXPURGO

11.1. Depósito de la biblioteca

Retiro y reubicación del material en depósito cerrado dentro de la misma biblioteca (material de uso no frecuente o pasado a otro soporte), se realizará ubicando en un área física espaciosa la colección de títulos expurgados. Este local deberá reunir ciertas condiciones mínimas de acceso, luz, ventilación, temperatura, etc.

11.2. Canje con otras instituciones

Las revistas se ofrecerán a otras bibliotecas, mediante listas que se publicarán en la página web de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López, es decir se podrán canjear con otras instituciones los ejemplares resultados del expurgo definitivo.

11.3. Donación a usuarios

Donación y/o intercambio con otras bibliotecas, centros o servicios de información (previa autorización de la institución), en la donación de ejemplares de una biblioteca se estudiará, en primer lugar, si el ejemplar puede interesar a otra de las bibliotecas de la Institución, antes de proceder a su donación a bibliotecas externas.

11.4. Reciclaje

Se contemplará como último paso, después de valorar los criterios anteriores, si su permanencia en el fondo es totalmente innecesaria o incluso perjudicial.



Requerirá de una normativa muy estricta de acuerdo al tipo de material y a la colección documental, teniendo en cuenta además de los criterios señalados la legislación y la normativa propia de la Institución. Esta opción se utilizará previo ofrecimiento del material a otras bibliotecas o cuando se trate de textos que nadie desea.

12. EJECUCIÓN

Para llevar a cabo el procedimiento de expurgo, se necesitará:

12.1. Recursos humanos

Es fundamental que sea el bibliotecario quien realice esta operación, ya que es la persona que conoce mejor el acervo bibliográfico de la biblioteca.

12.2. Recursos materiales

Delantal, guantes de látex, mascarillas desechables, cajas para guardar o transportar el material retirado.

12.3. Manera de proceder

Para retirar el material expurgado se puede dedicar una semana al año, dependiendo del tamaño de la colección. Si el fondo bibliográfico es muy numeroso se puede dedicar una semana al año por área específica.

13. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS Y EVALUACIÓN DEL EXPURGO

Finalizado el expurgo anual, la Comisión establecida en el Reglamento interno redactará un informe que presentará al Vicerrectorado Académico e Investigación, que a su vez informará a la Secretaría General.

El informe anual de Expurgo deberá incluir, además de los títulos y el número de ejemplares, los siguientes datos e indicadores:

- Causa de la eliminación.
- Destino de los fondos.
- Tipo de documentos afectados.




- Títulos expurgados.
- Tasa de eliminación (proporción entre el número de documentos retirados y el número total del fondo).
- Relación entre la cifra de adquisiciones y la de eliminaciones.

BIBLIOGRAFÍA

Directrices IFLA /UNESCO para el desarrollo de bibliotecas públicas. (2001).
<https://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/archive/the-public-library-service/pg01-s.pdf>

Ponte. F. (2012). Política de Expurgo o Descarte para la Red de Bibliotecas de la Universidad de Carabobo. Recuperado de:
<https://es.slideshare.net/elkikonet/politicas-de-expurgo-o-descarte-de-la-universidad-de-carabobo-100299294>

CERTIFICO: Que el presente "Manual de Expurgo del Centro de Información Bibliotecario de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López", fue conocido y aprobado en primer instancia mediante Resolución RHCP-SO-07-2021-N° 003, de fecha 30 de julio de 2021, en la Séptima Sesión Ordinaria por el Honorable Consejo Politécnico; y, en segundo y definitivo debate, por el Honorable Consejo Politécnico, en la Sexta Sesión Extraordinaria del 16 de agosto de 2021, mediante Resolución N° RHCP-SO-06-2021- 004 de fecha 16 de agosto de 2021.


Ab. Julio César Ormaza Suárez

SECRETARIO GENERAL DE LA ESPAM MFL



