



ESTUDIOS / RESEARCH STUDIES

La Gestión de la colección en las bibliotecas universitarias españolas. Planes y normativas (III): evaluación y expurgo

José Luis Herrera Morillas*

* Universidad de Extremadura. Departamento de Información y Comunicación
Correo-e: jlhermor@unex.es

Recibido: 07-02-2014; 2ª versión: 21-05-2014; Aceptado: 13-06-2014.

Cómo citar este artículo/Citation: Herrera Morillas, J.L. (2015). La Gestión de la colección en las bibliotecas universitarias españolas. Planes y normativas (III): evaluación y expurgo. *Revista Española de Documentación Científica*, 38(2): e083. doi: <http://dx.doi.org/10.3989/redc.2015.2.1158>

Resumen: Este artículo recoge la tercera y última parte del trabajo de investigación dedicado al estudio de la gestión de la colección en las bibliotecas universitarias españolas a partir del análisis de los planes y normativas elaborados por estas bibliotecas. En los anteriores trabajos se ha abordado la selección y la adquisición. Ahora se estudian dieciocho textos que regulan la evaluación y el expurgo de colecciones en las bibliotecas universitarias españolas.

Palabras clave: Gestión de la colección; evaluación; expurgo; bibliotecas universitarias; España; normativas; planes.

Collection management in Spanish academic libraries. Plans and regulations (III): evaluation and deselection

Abstract: This article presents the third and final part of an investigative work dedicated to study collection management in Spain's university libraries through an analysis of the plans and regulations developed by these libraries. In the previous works we dealt with selection and acquisition, whereas in the current article we have studied eighteen texts regulating evaluation and weeding of academic library collections in Spain.

Keywords: Collection management; evaluation; deselection; university libraries; Spain; regulations; plans.

Copyright: © 2015 CSIC. Este es un artículo de acceso abierto distribuido bajo los términos de la licencia Creative Commons Attribution-Non Commercial (by-nc) Spain 3.0.

1. INTRODUCCIÓN

Este artículo recoge la tercera parte y última del trabajo de investigación dedicado al estudio de la gestión de la colección en las bibliotecas universitarias españolas a partir del análisis de los planes y normativas, elaborados por estas bibliotecas.

La primera parte (Herrera, 2013) se dedicó a dar una visión de conjunto de esta política de gestión según se desprende de los documentos localizados y a analizar, con más detalle, uno de sus aspectos: la selección. De las 71 bibliotecas universitarias localizadas se detectaron 33 bibliotecas con documentos relacionados con la gestión de la colección que constituyeron la fuente de estudio (10 planes de gestión de la colección y 33 normativas o documentos parciales). Se comprobó como la planificación global de la gestión de la colección, plasmada en los documentos del tipo planes de gestión de la colección, es reducida, pues de las 71 bibliotecas universitarias españolas analizadas sólo el 14% cuentan con ellos.

El estudio de los 10 planes de gestión de la colección reflejó, entre otros aspectos, que las bibliotecas universitarias españolas conciben la gestión de la colección como un conjunto de actividades que se deben hacer según unos criterios y directrices que permitan una coordinación; y lo hacen desde un planteamiento amplio en el que se abarcan diferentes aspectos (selección, adquisición, evaluación, expurgo, presupuesto, proveedores, conservación y preservación, etc.) y en el que la selección y la adquisición siguen siendo los aspectos a los que se les dedica más atención, lo cual enlaza con la tradición de haber sido considerados en un principio los procesos centrales y prácticamente únicos, relacionados con la gestión de la colección.

De los 10 planes se consideraron como más completos los de las bibliotecas de las universidades de Murcia, Complutense de Madrid, Politécnica de Cataluña, Carlos III, La Rioja y Sevilla. Por ejemplo, todos se detienen en tratar los aspectos relacionados con los documentos electrónicos, cuestión fundamental en nuestros días.

La segunda parte (Herrera, 2014) abordó la adquisición, analizando 10 planes de gestión de la colección, 11 normativas y documentos específicos sobre la adquisición, y 15 sobre las donaciones.

De la adquisición se analizó: el concepto, las formas o modalidades de adquisición, los criterios para la adquisición, el presupuesto y los proveedores; y de las donaciones: la definición, los criterios, el procedimiento y los tipos de donaciones.

En los resultados se destacó cómo la adquisición de recursos de información es una de las actividades principales de las bibliotecas universitarias españolas, que se aborda en los textos analizados como un proceso diferenciado y, a la vez, relacionado con el de la selección. Se concibe como una tarea que se debe hacer según unos criterios

y directrices establecidos. La adquisición a la luz de esos documentos se percibe como una tarea estructurada y normalizada. También, que el proceso de adquisición de colecciones en las bibliotecas universitarias españolas no ha cambiado mucho a pesar de la aparición del paradigma digital: se aplican unos principios de desarrollo de la colección que, aunque tienen presentes los documentos en otros soportes y hacen alusión a las colecciones electrónicas, están relacionados con las publicaciones impresas.

Ahora, como culminación del trabajo, se analizan la evaluación y el expurgo, que son dos aspectos de la gestión de la colección de los que en los documentos recopilados se incluye suficiente información para realizar un análisis. También, hubiera sido interesante abordar la conservación y/o preservación, pero aunque se mencionan en varios documentos la información es reducida y poco significativa.

En la *Guide to the evaluation of library collections* (ALA, 1989), documento de referencia para la evaluación de la colección, se menciona como fin de la misma determinar en qué medida la colección responde a los objetivos marcados en la política de la biblioteca y a las necesidades de sus principales grupos de usuarios.

En esta Guía se identifican los elementos esenciales del proceso de evaluación de la colección y se enumeran las ventajas y desventajas de 10 métodos, organizados en dos grupos:

Guide to collection-centered measures:

- Checking lists, catalogs, bibliographies
- Examining the collection directly
- Compiling comparative statistics
- Application of collection standards

Guide to use-centered measures:

- Circulation studies
- In-house use studies
- Survey of user opinions
- Shelf availability studies
- Analysis of interlibrary loan statistics
- Simulated use studies (Citation studies; Document delivery tests).

El primer grupo aglutina a los métodos centrados en medir la colección, es decir los materiales que la componen. Por ejemplo, el método "Examen directo de la colección" consiste en que una persona o personas familiarizadas con una determinada materia examinen físicamente los fondos que tiene la colección de esa materia y saquen conclusiones sobre la magnitud, el alcance, la profundidad y el significado de la colección respecto a la materia analizada; o el método centrado en el empleo de "Estadísticas comparativas", se basa en evaluar los

puntos fuertes de la colección utilizando las cifras globales sobre el tamaño de la colección, adquisiciones, gastos, etc.

En el segundo grupo los métodos se basan en el uso. Es el caso del método "Estudio de la circulación", que analiza los datos de préstamo y circulación, identifica las partes de la colección que son comparativamente poco utilizadas, los fondos con gran demanda, etc.; o del método "Estudio sobre la disponibilidad en las estanterías", que mide la frecuencia con la que un material solicitado por el usuario no está disponible.

Esta Guía ha sido la base de otros documentos para la evaluación de la colección, por ejemplo en España se refleja en las *Normas y directrices para bibliotecas universitarias y científicas* (REBIUN, 1999), que sirven de referencia para las bibliotecas universitarias españolas. Dedicamos el apartado 7 a la evaluación de las colecciones, y se centra en la recomendación de estos métodos de evaluación:

- Métodos cuantitativos:
 - Tamaños: fórmulas "libros por usuarios" (ACRL)
 - Crecimiento
- Métodos cualitativos:
 - Contraste de bibliografías
 - Opinión de expertos
 - Comparación entre fondos bibliográficos de bibliotecas con características semejantes.
 - Análisis de uso (consulta en sala, préstamo, préstamo interbibliotecario)
- Datos:
 - Costes (inversiones en material bibliográfico, encuadernaciones, etc.)
 - Recursos (nº de adquisiciones, de listas bibliográficas actualizadas, etc.)
 - Utilización (nº de préstamos, de documentos en depósito cerrado, etc.)
- Indicadores:
 - Costes/población (inversión en capital bibliográfico per cápita, etc)
 - Recursos/población (adquisiciones per cápita, etc)
 - Utilización/población (consulta, préstamo per cápita, etc.)
 - Utilización/recursos (consulta, préstamos por nº de documentos, etc.)
 - Necesidades cubiertas (títulos recomendados/títulos adquiridos, etc.)
 - Estudios de tiempos (entre adquisiciones y proceso, entre cualquier solicitud y su respuesta, etc.)
 - Satisfacción (de los usuarios con la colección)

Respecto al segundo asunto que se estudia en este artículo, el expurgo, Gaudet y Lieber (2000) en su detallado libro dedicado al expurgo lo plantean como:

"Una operación intelectual que, integrada en una cadena compleja de técnicas y de *savoir-faire*, acaba en las retiradas esporádicas o definitivas de las colecciones y sectores de uso de las bibliotecas. Que esto sea por razones materiales (uso, deterioro) o políticas (inadecuación a la colección), habrá que comprobarlo en razón del valor de los documentos pasados por la criba y su aptitud para permanecer en la colección".

La *Guide to review of library collections: preservation, storage, and withdrawal* (ALA, 2002), documento que se sigue de cerca en este trabajo, utiliza la expresión "deselection" y la incluye dentro de la revisión continua y sistemática a la que debe someterse la colección de una biblioteca dentro de su programa de gestión. Permite la optimización del espacio, una mayor eficacia en la localización de documentos, simplificación de las tareas de mantenimiento y orden en las estanterías, y un aumento de la utilidad de la colección de la biblioteca.

2. MATERIAL Y MÉTODO

La metodología de este trabajo es la misma que se empleó en las partes anteriores: en primer lugar, se localizaron y recopilaron los documentos de las bibliotecas universitarias españolas sobre la gestión de la colección en general y sobre la evaluación y el expurgo en particular. Para ello se comenzó visitando los sitios web de las bibliotecas, y tras comprobar qué bibliotecas tienen accesibles documentos de este tipo y cuáles no, se procedió, en segundo lugar, a contactar por correo electrónico con las bibliotecas de las que no se encontraron dichos documentos, para preguntarles por su política de gestión de la colección.

Las bibliotecas universitarias se localizaron a través del directorio *Listado alfabético de universidades por comunidades autónomas* <http://www.ua.es/es/internet/listado.htm>. Este listado enlaza con las 75 universidades españolas, tanto públicas como privadas. Del listado se desecharon 4 universidades, debido a que por sus características peculiares no pareció coherente agruparlas con el resto (Universidad Internacional de Andalucía, Universidad Internacional Menéndez Pelayo, Universidad Oberta de Catalunya, Universidad a Distancia de Madrid). Por lo tanto, la muestra de estudio abarca 71 bibliotecas universitarias.

En esta tercera parte del trabajo, puesto que ya se contaba con los documentos recopilados en los anteriores trabajos, hubiera bastado con analizar los contenidos incluidos en estos textos sobre la evaluación y el expurgo. Pero se ha visto oportu-

no realizar, previamente, una nueva exploración de los sitios web con el objeto de verificar la actualidad de la información y comprobar si se habían incorporado nuevos documentos.

Las visitas se han realizado en el periodo comprendido entre el 5 de diciembre de 2003 y el 15 de enero de 2014.

Los datos extraídos del análisis/estudio se han estructurado en los siguientes apartados:

- La evaluación de la colección en los planes y normativas: estructura y contenido de los textos:
 - Concepto y objetivos de la evaluación.
 - Razones para la evaluación.
 - Métodos de evaluación.
- El expurgo de la colección en los planes y normativas: estructura y contenido de los textos:
 - Concepto de expurgo.
 - Objetivos del expurgo.
 - Objeto del expurgo.
 - Criterios de expurgo.
 - Responsabilidad del expurgo.
 - Excepciones del expurgo.
 - Destino de los documentos expurgados.
 - Evaluación del expurgo.
 - Procedimiento administrativo del expurgo.

En el análisis se han utilizado como elementos de comparación las citadas Guías de la ALA: *Guide to collection development and management administration, organization, and staffing* (2001); *Guide to the evaluation of library collections* (1989); *Guide to review of library collections: preservation, storage, and withdrawal* (2002) y las *Normas y directrices para bibliotecas universitarias y científicas* de REBIUN (1999).

Se analizan 11 planes de gestión de la colección, de estas bibliotecas (ver apartado 5.2.1):

- Universidad Alfonso X El Sabio.
- Universidad Autónoma de Barcelona.
- Universidad Carlos III de Madrid.
- Universidad Complutense de Madrid.
- Universidad de Barcelona.
- Universidad de Jaén.
- Universidad de La Rioja.
- Universidad de Málaga.
- Universidad de Murcia.
- Universidad de Sevilla.
- Universidad Politécnica de Cataluña.

Y 7 normativas y documentos específicos sobre el expurgo (ver apartado 5.2.2):

- Universidad Católica de Ávila.
- Universidad de Cádiz.
- Universidad de Jaén.
- Universidad de La Laguna.
- Universidad de Lleida.
- Universidad de Valladolid.
- Universidad Rey Juan Carlos.

Para el análisis se han seguido los apartados expuestos.

3. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

3.1. La evaluación de la colección en los planes y normativas: estructura y contenido de los textos

La evaluación de la colección se menciona en 8 planes de la gestión de la colección (la Universidad Autónoma de Barcelona utiliza un apartado denominado *Seguimiento y revisión de los planes de colección* que hace referencia más al plan en sí que a la colección). Los planes de las universidades Alfonso X EL Sabio, Barcelona y Málaga no la incluyen. No se ha localizado ninguna normativa específica sobre este asunto.

Los textos que abordan con más extensión la evaluación de la colección corresponden a la Universidad Politécnica de Cataluña y a la Universidad Carlos III, que centran la evaluación en la medición del uso (estableciendo unos indicadores) y partiendo de los criterios definidos para la selección; también el documento de La Rioja que explica la herramienta en File Maker diseñada para obtener información cuantitativa de la colección con el objeto de valorar el uso, la disponibilidad y la adecuación a las necesidades actuales y previsibles de los usuarios.

Los demás textos son más escuetos: el de la Complutense cita la metodología *Conspectus* y expone cómo la aplica; el de Jaén está centrado en el análisis de las estadísticas de uso; el de Murcia explica el método que utilizan para cada tipo de documento y el de Sevilla sólo menciona los principios generales que guían la evaluación.

Concepto y objetivos de la evaluación

El texto que se detiene en definir la evaluación de la colección es el de la Universidad Politécnica de Cataluña, para ello reproduce la definición de la ALA (1989). Además, afirma la estrecha relación que existe entre la evaluación y la selección, pues "el conjunt d'estudis i operacions que la biblioteca porta a terme per comprovar fins a quin punt la col·lecció que ofereix respon a les necessitats

dels principals grups d'usuaris" y defiende que la evaluación se basa tanto en el análisis de las colecciones existentes como en el uso que hacen los usuarios; se fundamenta en métodos cuantitativos y cualitativos.

Los documentos correspondientes a las universidades Complutense, La Rioja y Politécnica de Cataluña fijan una serie de objetivos para la evaluación de la colección. Son los siguientes:

- Universidad Politécnica de Cataluña:
"Conèixer el grau d'adequació de la col·lecció a les necessitats dels usuaris per establir actuacions que la millorin.
Optimitzar la despesa de les biblioteques de la UPC en col·leccions bibliogràfiques.
Conèixer l'ús que es fa de les col·leccions existents.
Potenciar l'ús de les col·leccions de les biblioteques de la UPC.
Millorar el procés general d'avaluació de l'SBD.
Millorar el servei ofert als usuaris de les biblioteques de la UPC.
Vetllar per la sostenibilitat temporal de les col·leccions de les biblioteques de la UPC".

- Universidad Complutense:
"Obtener un mapa de las colecciones y de las políticas concretas para su desarrollo, haciendo posible medir las fortalezas y debilidades de los fondos existentes e identificando los puntos en los que se deben concentrar los esfuerzos. Al mismo tiempo, se pretende conseguir no sólo la imagen de la colección de una biblioteca concreta y su proyección, sino también un marco completo de las colecciones de la BUC, que permitiría la coordinación de las adquisiciones, racionalizando los costes, eliminando la duplicación innecesaria y aumentando la eficiencia de la gestión y de los servicios ofrecidos a la comunidad universitaria. Al mismo tiempo posibilitará, en su caso, las actividades cooperativas en materia de adquisiciones".
- Universidad de La Rioja:
"Valorar el uso, la disponibilidad y la adecuación a las necesidades actuales y previsibles de los usuarios".

Si se tienen en cuenta los textos: *Guide to the evaluation of library collections* (ALA, 1989) y *Guide to collection development and management administration, organization, and staffing* (ALA, 2001), en los que la evaluación de la colección tiene como propósito examinar el grado en el que la colección apoya y está en sintonía con la misión, necesidades, y expectativas de la bi-

blioteca, se aprecia una estrecha relación con los planteamientos de las universidades Politécnica de Cataluña y La Rioja.

Razones para la evaluación

Las razones para la evaluación coinciden con el concepto de objetivos para la evaluación, o al menos se puede equiparar a él. Por ello, no es frecuente que los textos dediquen un apartado con esta denominación. Una excepción es la Universidad Carlos III que justifica la necesidad de la evaluación de la colección con estas razones:

"Las instituciones evalúan sus servicios como principio de organización. La evaluación permite conocer el grado de desempeño del servicio y justificar su existencia. Ayuda a definir metas y tomar decisiones. Permite obtener recursos para la consecución de dichos objetivos y optimizar la distribución de dichos recursos. Nos ayuda a identificar la fuente de los problemas en un marco en el que los usuarios tienen un nivel de exigencia mayor ante las ofertas del mercado".

Métodos de evaluación

Los métodos de evaluación están presentes en 7 documentos. Las alusiones son breves y genéricas en 3 documentos (Jaén, Murcia y Sevilla). Los textos de las universidades de Jaén y Murcia solo indican que basan la evaluación en los datos estadísticos que aportan los sistemas de gestión de bibliotecas. El texto de la Universidad Sevilla se limita a señalar que "se establecerá un plan específico de evaluación".

Los 4 documentos restantes precisan los métodos con más detalle: la Universidad Complutense explica cómo utiliza la metodología "Conspectus". Los documentos de las universidades Carlos III, La Rioja y Politécnica de Cataluña coinciden en fijar indicadores cuantitativos sobre el uso de la colección y sobre la composición y características de la colección.

Solo 2 textos aluden a los métodos cualitativos (Universidad Carlos III: "opinión de expertos en las materias y consulta a fuentes especializadas"; Universidad de La Rioja: no los especifica).

Por lo tanto, la medición del uso es la principal estrategia marcada para la evaluación de la colección, mientras que las alusiones a los métodos centrados en analizar las características de la colección tienen escasa presencia. Esta metodología está recomendada en la Guía de la ALA (1989) que propone 5 métodos diferentes.

Los textos de las universidades Carlos III, La Rioja y Murcia concretan la evaluación para otros tipos de documentos diferentes a las monografías:

- Universidad Carlos III: Publicaciones seriadas:
Revistas: criterios y procedimientos de la Comisión de Biblioteca.

Documentos de trabajo: opinión de departamentos y uso (estadísticas de acceso electrónico).

Estadísticas: opinión de departamentos, antigüedad de los fondos, la existencia de versión electrónica y el uso entendido como estadísticas de acceso a recursos electrónicos.

Memorias: todos los criterios, incluido el uso, a excepción de disponibilidad en otras Bibliotecas y antigüedad de los fondos.

Diarios nacionales y extranjeros: opinión de departamentos, uso, disponibilidad en otras bibliotecas, antigüedad de los fondos, existencia de versión electrónica.

- Universidad de La Rioja:
Publicaciones periódicas: se consideran datos de uso de revistas electrónicas por tramos de uso (plataformas y DIALNET) y datos de uso de revistas en papel basados en el servicio de petición de reproducción de documentos.
- Universidad de Murcia:
Publicaciones periódicas impresas: de manera manual, mediante ISI Web Knowledge y los Índices de Impacto.
Recursos electrónicos: revistas y bases de datos, con estadísticas de uso (creadores de bases de datos y editores de revistas).

3.2. El expurgo de la colección en los planes y normativas: estructura y contenido de los textos

Este apartado se dedica a mostrar los resultados del segundo aspecto de la gestión de la colección del que trata este artículo: el expurgo.

Un primer dato a tener en cuenta es que los 11 planes generales de gestión de la colección dedican apartados para el expurgo (la Universidad Autónoma de Barcelona emplea el término *retirada*). Además, existen 7 normativas o documentos específicos sobre el expurgo (Ávila, Cádiz, Jaén, La Laguna, Lleida, Rey Juan Carlos y Valladolid). La Universidad de Lleida completa las Pautas para el expurgo de fondos documentales, con unas Pautas para la baja de documentos.

La Universidad de Jaén es la única que recoge el expurgo en su plan general y cuenta también con una normativa específica.

Para facilitar la comprensión de la variedad de información que presentan estos textos en relación al expurgo, a continuación, se realiza una síntesis teniendo en cuenta los 9 contenidos más frecuentes sobre el expurgo que recogen los documentos analizados.

Concepto de expurgo

El concepto (o definición) de expurgo lo incluyen 8 documentos (4 planes y 4 normativas). En 4 textos, se incide en la vinculación del expurgo con la evaluación, lo presentan como una "operación técnica de evaluación crítica de la colección" (Complutense, Jaén y Valladolid) o de "análisis crítico" (Rey Juan Carlos):

"Es una operación técnica de evaluación crítica de la colección, que puede llevar a la retirada de la biblioteca de documentos que cumplen una serie de condiciones establecidas por la misma, con objeto de ofrecer al usuario una colección organizada, cohesionada y coherente con sus necesidades" (Universidad Complutense).

Otros documentos priman la acción de favorecer la accesibilidad (Alfonso X El Sabio y Sevilla):

"Constituye una operación que la Biblioteca periódicamente debe realizar para favorecer la accesibilidad e incluso la conservación de la colección" (Alfonso X El Sabio).

Algunas universidades conciben el expurgo vinculado a otros aspectos de la gestión de la colección como el desarrollo y mantenimiento (Sevilla) o la selección (Jaén):

"Operación complementaria a la selección y consecuencia directa de la evaluación, que nos permitirá tener una colección relevante, accesible, atractiva y útil para los usuarios" (Universidad de Jaén).

También, se destacan cuestiones como el hecho de ser una operación periódica (Alfonso X El Sabio y Complutense) o el no confundir el expurgo con la retirada (Jaén y Valladolid):

"La operación técnica de evaluación crítica de la colección con vistas a apartar determinados documentos de la colección bibliográfica, de forma temporal o definitiva, con el fin de mejorar la gestión de ésta, ajustándola a los fines de la institución a la que sirve. El expurgo es una tarea integrada dentro de la gestión de la colección y no hay que confundir expurgo con retirada" (Universidad de Valladolid).

La Guía de la ALA (2001) aborda conjuntamente el expurgo y el traslado bajo la expresión "Deselection and Transfer". El primero se concibe como la cuidadosa retirada de documentos de la colección y la segunda como la reubicación de los materiales a otro lugar como puede ser un depósito o almacén. Las tareas que abarca son:

- Evaluación del material monográfico para su retención o descarte: material que debe ser sustituido, material que se usa escasamente, el material más relevante para la misión de la biblioteca.
- Traslados.

- Revisión de material seriado: debido a las restricciones en los presupuestos este tipo de documentos se evalúan teniendo en cuenta el uso, la relevancia para la institución, etc.

El texto de REBIUN (1999) concibe el expurgo en estrecha relación con la mejora de la calidad y la accesibilidad, de tanta importancia como la selección.

La acción de revisar para mejorar la utilidad de la colección puede sintetizar estos planteamientos sobre el expurgo.

Objetivos del expurgo

Los objetivos (y/o motivos) del expurgo están presentes sólo en 4 documentos (2 planes y 2 normativas). De manera breve, se puede decir que todos ellos están relacionados con la actualización y optimización de los fondos.

Al ordenar los objetivos en función de su mayor o menor presencia en los textos, quedan así:

- Conseguir mayor espacio: 7 textos (Cádiz, Carlos III, Complutense, Jaén, Politécnica de Cataluña, Sevilla y Valladolid).
- Aislar (retirar o eliminar) materiales obsoletos: 6 textos (Cádiz, Carlos III, Complutense, Politécnica de Cataluña, Sevilla y Valladolid).
- Incrementar el uso: 5 textos (Cádiz, Carlos III, Politécnica de Cataluña, Sevilla y Valladolid).
- Mejorar la accesibilidad: 5 textos (Cádiz, Complutense, Politécnica de Cataluña, Sevilla y Valladolid).
- Tener una colección atractiva: 4 textos (Cádiz, Carlos III, Politécnica de Cataluña y Valladolid).
- Ahorrar coste de almacenamiento: 3 textos (Cádiz, Jaén y Valladolid).
- Tener una colección relevante: 3 textos (Cádiz, Sevilla y Valladolid).
- Detectar materiales dañados o deteriorados: 3 textos (Carlos III, Complutense y Politécnica de Cataluña).
- Mejorar la calidad: 3 textos (Cádiz, Jaén y Valladolid).
- Mejorar la imagen de la biblioteca con un fondo más adecuado y actual: 2 textos (Complutense y Sevilla).
- Actualización y/o modernización del fondo: 2 textos (Carlos III y Complutense).
- La evaluación "a posteriori" del impacto sobre el personal, los servicios técnicos y los usuarios: 2 textos (Cádiz y Valladolid).
- Establecer el marco de condiciones para la incorporación de donaciones y expurgo: 1 texto (Cádiz).

Se ha observado que en este aspecto los textos de Cádiz y Valladolid son idénticos.

Algunos de estos objetivos o motivos están presentes en el apartado "Principios de descarte" de la Guía de la ALA (2002), en concreto en el principio 1 que menciona el aumento de la disponibilidad de espacio, el interés para los usuarios, la vitalidad de la colección y la economía y eficiencia:

"The most obvious value of deselection materials is that of increasing the availability of stack space for current and future growth of the collection. Additional values to be gained through deselection are increased convenience for the library user, a higher proportion of materials on the shelves to interest patrons, and economy and efficiency in the use of time by library staff. Failure to deselect materials can diminish the vitality of a collection".

Todos los objetivos mencionados guardan cierta relación y quedan englobados en el anterior principio de la ALA.

Objeto del expurgo

El objeto y/o ámbito de aplicación (o alcance) del expurgo aparece definido en 5 documentos (5 normativas). De ellos, 3 textos (Ávila, Rey Juan Carlos y Valladolid) coinciden en que el ámbito del expurgo es todo el fondo: cualquiera que sea su soporte, el lugar donde se ubique y cómo se haya adquirido.

La Universidad de Cádiz establece como alcance del expurgo:

"Todos los procesos implicados en el desarrollo de la colección de cada una de las unidades del sistema bibliotecario de la UCA".

La Universidad de La Laguna, a diferencia de los textos anteriores, fija un listado de tipos de documentos que son objeto de expurgo:

"Los boletines oficiales y diarios de información general que estén duplicados.

Los manuales de las distintas materias que se imparten en la ULL y que han quedado obsoletos por la aparición de nuevas ediciones.

Publicaciones duplicadas procedentes de intercambio y donaciones.

Obras procedentes de envíos institucionales gratuitos que por su contenido, no se consideran de interés para la BULL.

Los ejemplares de publicaciones periódicas científicas que estando duplicados, no hayan sido solicitados por ninguna biblioteca, transcurridos dos años desde que fueron ofertados públicamente".

Este contenido guarda cierta relación con otro que se va a comentar más adelante: "las excepciones del expurgo", pues, en este caso se ponen límites

al ámbito de aplicación del expurgo, por ello se entiende que sean pocos los textos que especifican el objeto o ámbito de aplicación del expurgo. Se puede dar por supuesto que teniendo en cuenta el concepto de expurgo y una vez que se han fijado los documentos que se blindan ante el expurgo, el resto de la colección debe ser sometida a esta operación.

Crterios de expurgo

Los criterios de expurgo son el contenido más frecuente, está presente en 17 documentos (10 planes y 7 normativas).

Además de las 17 universidades que definen criterios generales para el expurgo, hay 6 universidades que añaden unos criterios para tener en cuenta según los tipos de documentos.

a) Criterios generales de expurgo

En los criterios generales casi todas las bibliotecas coinciden, pero hay notables diferencias a la hora de definir y concretar en qué consiste cada criterio.

En la tabla I se incluyen los 8 criterios generales más frecuentes distribuidos por universidades, que se comentan a continuación:

1. Criterio *Duplicados* o *redundancia*: su objetivo es evitar que existan documentos duplicados, que no son necesarios. Para concretar este último aspecto se incluyen indicaciones como las siguientes:

“Sólo dispondrá de 1 ejemplar en cada punto de servicio, a excepción del fondo de docencia (manuales) (Universidad Carlos III).

“Ejemplares sin utilizar en 5 años, se retirarán del libre acceso y se conservará 1 ejemplar, siempre que haya ediciones posteriores. Si no las hay, se mantendrá uno en libre acceso y otro en depósito” (Universidad Carlos III y Universidad de Murcia).

“No se adquieren obras repetidas, menos en el caso de los manuales de interés para los alumnos” (Universidad de La Rioja).

“Se consideran duplicados si hay 2 o más ejemplares de la misma obra, incluso de ediciones diferentes que no tengan variaciones significativas entre ellas” [...]. Redundancia, para los documentos de bajo uso: si se dispone de otras obras con la misma información; si hay ediciones más actualizadas mismo documento en las bibliotecas; la duplicidad con versiones electrónicas del mismo documento; la duplicidad de los documentos en la misma biblioteca y en el resto de las bibliotecas (si hay 2 o más ejemplares de la misma obra, incluso de ediciones diferentes que no tengan variaciones significativas entre ellas, se consideran duplicados)” (Universidad Politécnica de Cataluña).

“Cobertura de la información en otras fuentes impresas o electrónicas más actualizadas o más usadas” (Universidad Carlos III).

La Guía de la ALA (2002) recoge este criterio indicando que en el contexto de la misión de la biblioteca, las decisiones de descarte pueden basarse en una política de retención de múltiples copias y ediciones superadas dentro de la colección y en la duplicación en formatos alternativos. Las ediciones no corrientes se conservan en algunas bibliotecas si tienen valor histórico o contienen material no incluido en ediciones posteriores. Los criterios de duplicación para el descarte se aplicarán sólo si el uso no justifica la retención. Cuando las copias duplicadas se expurgan, se suelen conservar la copia o copias en mejores condiciones físicas.

Las Normas de REBIUN (1999) hacen referencia a los duplicados en el criterio de expurgo denominado “Contenido temático”.

2. Criterio *Obsolescencia*: hace referencia al desfase del contenido o de su información, es decir se calibra si la obra ha dejado de ser actual o también si ha sido editada en otro soporte (Complutense). Se considera un criterio subjetivo (Ávila, Jaén, Sevilla y Valladolid) y el bibliotecario tiene que intervenir para aplicarlo (Ávila, Jaén y Sevilla).

Para determinar la obsolescencia de un determinado documento se tendrán en cuenta aspectos como la rama del conocimiento, los datos de circulación, la fecha de publicación o si está recomendado en los programas académicos o de investigación (Cádiz y Complutense).

En el caso de las obras de referencia supone retirar las ediciones que han sido superadas por otras más recientes (La Rioja).

El punto de corte se ha fijado para las monografías del siguiente modo, teniendo como medida la fecha de publicación (Sevilla):

“Obras Científico-técnicas: 10 años

Obras de CC Sociales: 10 años

Obras de Humanidades: 15 años

Obras de CC de la Salud: 10 años”.

En la Guía de la ALA (2002) la obsolescencia se incluye dentro de los criterios y metodologías sobre calidad.

Las Normas de REBIUN (1999) lo presentan dentro del criterio de expurgo denominado “Contenido temático”.

3. Criterio *Uso*: consiste en obtener datos sobre el uso de los documentos. El dato más relevante suele ser la fecha del último uso. Como todos los documentos, dependiendo de su materia o características, no se usan con la misma frecuencia,

es importante tener en cuenta la tipología documental (Complutense) para calibrar los datos del uso. Se considera un criterio objetivo (Ávila, Jaén y Valladolid).

El punto de corte a tener en cuenta suele ser el no haber sido utilizado en los 5 últimos años (Cádiz, La Rioja y Sevilla) o en los 3 últimos años (Valladolid). Así lo explica el texto de la Universidad Carlos III: "Los materiales sin uso en los 5 primeros años desde su adquisición tienen una posibilidad de usarse de un 2 % y serían objeto de análisis para expurgo".

La Universidad Politécnica de Cataluña distingue entre los libros "no prestados en los últimos 5 años y no usados en sala en los 3 últimos años".

Este criterio se fundamenta, según la Guía de la ALA (2002), en que el uso en el pasado se considera el mejor predictor de su uso futuro.

Las Normas de REBIUN (1999) establecen el criterio "Previsión de uso", que valora:

"el periodo transcurrido desde la última utilización, la fecha de publicación, la fecha de adquisición y el número de ejemplares existentes o duplicados no necesarios, la accesibilidad de materiales de uso infrecuente en instituciones próximas".

4. Criterio *Deterioro* o *estado físico del soporte*: se refiere al deterioro del soporte físico que no es subsanable y que impide el uso. Se considera un criterio subjetivo que requiere la intervención del bibliotecario (Ávila y Jaén). El texto de la Universidad de Sevilla, fija estos criterios:

"Se retirarán y se sustituirán por un nuevo ejemplar, los documentos deteriorados que sean relevantes. Se encuadernarán o restaurarán si el coste no supera 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".

La Guía de la ALA (2002) indica que cuando las características físicas de los materiales se han deteriorado hasta el punto de que no pueden ser utilizados y su valor para la colección no justifica el reemplazo o la conservación de los mismos o en diferente formato, deben ser descartados.

En las Normas de REBIUN (1999) el criterio "Estado físico" precisa que se valorará "el estado físico de los documentos, así como la existencia de los mismos en nuevos formatos".

5. Criterio *Disponibilidad* o *accesibilidad*: se debe valorar si existen esos mismos documentos en otros lugares, por ejemplo, en otras bibliotecas de la universidad o con las que se coopera. Si están disponibles en estas bibliotecas puede que no sea necesario conservarlos en nuestra biblioteca.

La Guía de la ALA (2002) establece que la disponibilidad puede considerarse tanto interna como externamente, dependerá de si la biblioteca tiene otras copias o ediciones en su colección o dentro de su sistema. Esto último se refiere a si el elemento se puede con facilidad tomar prestado de otra biblioteca. Además, una biblioteca debe considerar si es propietaria de la última copia de un título dentro de su consorcio o grupo de préstamo interbibliotecario. Si es así, la biblioteca debe preservar este material para ponerlo a disposición de las instituciones cooperantes.

6. Criterio *Adecuación al contenido de las líneas de docencia e investigación de la universidad*: se seguirán los cambios en las líneas de docencia e investigación y en los programas académicos (en Cádiz y en la Complutense es un criterio para medir la obsolescencia). Se considera un criterio subjetivo (Sevilla).

La Guía de la ALA (2002) lo menciona dentro de los criterios y metodologías sobre calidad.

Las Normas de REBIUN (1999) lo presentan dentro del criterio de expurgo "Contenido temático".

7. Criterio *Espacio*: consiste en conseguir mayor disponibilidad de espacio.

Para la Guía de la ALA (2002) es el primer principio de descarte, dentro de los 6 principios que define.

8. Criterio *Inadecuado*: que no corresponde al fondo, que no se relaciona con él, ni con los temas señalados en las políticas de selección.

La Guía de la ALA (2002) define este criterio dentro de los criterios y metodologías sobre calidad. También expone, en relación con la política de la colección, que los criterios de desección son el reverso de los que se utilizan para seleccionar títulos.

b) Criterios de expurgo según los tipos de documentos

Los criterios de expurgo para tipos de documentos diferentes a las monografías se refieren a 9 tipos de documentos distintos. De ellos, las publicaciones periódicas es el más frecuente y del que hay mayores diferencias a la hora de plantearlo:

1. *Publicaciones periódicas*: 6 textos (Carlos III, Complutense, Murcia, Politécnica de Cataluña, Rey Juan Carlos y Sevilla) (tabla II).

Los textos de las universidades Rey Juan Carlos, Politécnica de Cataluña y Sevilla fijan unos criterios o factores a tener en cuenta en el expurgo. Los textos de las universidades Carlos III y Murcia indican unas acciones relacionadas con el expurgo de las revistas; y el texto de la Universidad Complutense recomienda una planificación a nivel global entre todas las bibliotecas para una conservación compartida con una serie de indicaciones.

Tabla I. Criterios generales de expurgo distribuidos por universidades

Criterios de expurgo	Nº textos	Universidades	
Duplicados o redundancia	16	Autónoma Barcelona Ávila Barcelona Cádiz Carlos III Complutense Jaén La Laguna	La Rioja Lleida Málaga Murcia Politécnica Cataluña Rey Juan Carlos Sevilla Valladolid
Obsolescencia	15	Autónoma Barcelona Ávila Cádiz Carlos III Complutense Jaén La Laguna La Rioja	Lleida Málaga Murcia Politécnica Cataluña Rey Juan Carlos Sevilla Valladolid
Uso	15	Alfonso X Ávila Cádiz Carlos III Complutense Jaén La Laguna La Rioja	Lleida Málaga Murcia Politécnica Cataluña Rey Juan Carlos Sevilla Valladolid
Deterioro o estado físico	15	Alfonso X Autónoma Barcelona Ávila Cádiz Carlos III Complutense Jaén La Laguna	La Rioja Málaga Murcia Politécnica Cataluña Rey Juan Carlos Sevilla Valladolid
Disponibilidad o accesibilidad	11	Ávila Barcelona Cádiz Carlos III Jaén La Laguna	La Rioja Murcia Politécnica Cataluña Rey Juan Carlos Valladolid
Adecuación al contenido de las líneas o programas de docencia e investigación de la Universidad	6	Cádiz Complutense La Laguna	Murcia Rey Juan Carlos Sevilla
Espacio	3	Carlos III La Rioja	Murcia
Inadecuado	3	Alfonso X Ávila	Jaén

La Guía de la ALA (2002) establece 10 criterios a tener en cuenta en el expurgo de publicaciones periódicas:

- Uso.
- Precio de suscripción.
- Cobertura en servicios de indización y resúmenes.
- Disponibilidad.
- Presencia en listas de selección.
- Cobertura temática y nivel intelectual.

-Edad de las publicaciones.

-Reputación del editor.

-Previsión del valor futuro.

-Publicaciones inactivas o incompletas.

De ellos, en los criterios de los 3 textos españoles que incluyen criterios (tabla II), no se mencionan los siguientes:

-Uso: se aconseja que cuando la frecuencia de uso o circulación es baja, puede ser más rentable buscar otras alternativas como, pedir presta-

Tabla II. El expurgo de publicaciones periódicas

UNIVERSIDADES	INDICACIONES SOBRE EL EXPURGO
	Criterios o Factores
Rey Juan Carlos Politécnica de Cataluña Sevilla	<ul style="list-style-type: none"> • Colecciones de las que no se disponga como mínimo: un año completo (Rey Juan Carlos), tres años completos (Sevilla), 10 o menos números sueltos de la serie (Politécnica de Cataluña) • Que la serie no se reciba desde hace más de 10 años (Politécnica de Cataluña) • Coste de la suscripción • Estado material de las colecciones retrospectivas y si éstas se hallan o no completas • Disponibilidad del título en cualquier otro soporte • Que se disponga de los mismos números de la serie en versión electrónica (Politécnica de Cataluña) • Accesibilidad de la información • Calidad de los contenidos • Existencia del mismo título en otras bibliotecas de la universidad • Pertinencia de un título para la colección, es decir, su adecuación a los planes de estudio, programas de investigación y utilidad general para la comunidad universitaria • Sitio ocupado en los estantes (Sevilla) • Los títulos duplicados: mantener un solo título de revista por biblioteca. Si se diese duplicidad de títulos entre bibliotecas, se procurará decidir qué biblioteca deberá conservar la colección más completa (Rey Juan Carlos)
Carlos III Murcia	Acciones para el expurgo de revistas
	<ul style="list-style-type: none"> • Envío a depósito, en libre acceso, determinado por fecha (Carlos III), de revistas canceladas y años más antiguos de colecciones en curso (Murcia) • Canje de duplicados con otras instituciones • Medidas de conservación, y especialmente la encuadernación (Carlos III) • Sustitución en otro soporte. Paso de papel a microficha o digitalización • La destrucción (o reciclado: Murcia) solo para prensa diaria (Carlos III, Murcia), de la prensa nacional se conservará un mes (Carlos III) • En caso de disponer de acceso electrónico, se decidirá si conviene conservar la edición en papel (Murcia)
Complutense	Indicaciones para una planificación global
	<ul style="list-style-type: none"> • Cada biblioteca conservará las revistas más afines a su materia, enviando las que no lo sean a la biblioteca correspondiente • De las colecciones duplicadas se conservará solamente una en la biblioteca más afín a la materia, que completará y mejorará su colección con los fondos del resto, comprometiéndose a no expurgarla • De las colecciones impresas ya existentes se conservará una en el centro más afín, aunque se solape con los años disponibles en edición electrónica • De los repertorios bibliográficos se expurgarán los años cubiertos por las correspondientes bases de datos • De las publicaciones periódicas se expurgarán los formatos sin medios técnicos para su reproducción

do el material, que mantener las suscripciones.

-Cobertura en servicios de indización y resúmenes: se considera un importante predictor de uso, pues la selección se basa a menudo en la cobertura de los principales servicios de indexación bajo el supuesto de que las revistas indexadas se utilizarán en mayor medida por los usuarios.

-Presencia en listas de selección: la presencia de los títulos en la listas utilizadas para la selección puede ser un punto de partida útil para las decisiones de expurgo, pero con precaución, pues no abundan las listas actualizadas.

-Reputación del editor: la reputación de la editorial influye en la percepción del valor de una publicación.

2. *Colección de referencia*: 4 textos (Carlos III, Murcia, Rey Juan Carlos y Sevilla): todos coinciden en que la última edición disponible se mantendrá en libre acceso. En algunos casos se añaden observaciones, como las siguientes:

Se conservará en depósito 1 ejemplar de ediciones anteriores (Rey Juan Carlos). Sólo si es necesario para investigación (Sevilla).

Se podrán mantener las ediciones anteriores de los diccionarios en lengua extranjera (Carlos III y Murcia).

No se retirarán las ediciones anteriores en los diccionarios de estudios históricos (Carlos III y Murcia); de los repertorios jurídicos y legislati-

vos; y de otras obras acumulativas (Carlos III, Murcia y Sevilla).

Se revisarán cada 3 años los directorios, anuarios y guías (Murcia).

Se buscará información actualizada en otro editor de los directorios (Carlos III).

3. *Colección de manuales*: 2 textos (Carlos III y Murcia):

Las obras con 5 años de antigüedad se revisarán las no utilizadas, hay que comprobar cuándo han dejado de usarse y si se han dejado de recomendar en las bibliografías.

Ante cambios sustanciales que afecten a una materia, se revisarán los títulos afectados, con la colaboración del personal docente experto. Se procederá a retirar los obsoletos y a reemplazarlos por nuevas ediciones.

Se mantendrá 1 ejemplar de cada edición en depósito cerrado (Carlos III: de las ediciones anteriores a las que están de libre acceso; Murcia: cuando no se trate de simples reediciones).

4. *Materiales especiales*: 2 textos (Complutense y Rey Juan Carlos):

Se aplicarán los mismos criterios de los libros o monografías (Complutense).

Los soportes sin tecnología para su lectura, se intentarán sustituir por otras versiones, o reproducirlos en soportes y sistemas más adecuados, si el material que contienen se considera útil (Complutense).

Los ejemplares en cualquier tipo de soporte que sean incompatibles con los sistemas operativos vigentes o para los que no existan en el mercado lectores/reproductores adecuados, en las mismas condiciones que para el resto de documentos (duplicación, obsolescencia, etc.) serán objeto de expurgo (Complutense).

Las microformas, diapositivas, transparencias, vídeos, CD-ROM y otros materiales no librarios se mantendrán si aportan una información valiosa y si hay medios para su consulta, se tendrán en cuenta los formatos en los que está la información y si se encuentran en otros soportes o formatos más actualizados (Rey Juan Carlos).

5. *Informes, estadísticas y anuarios*, 2 textos (Carlos III y Rey Juan Carlos):

Su conservación dependerá de la preservación en alguna biblioteca de la universidad y por su sustitución en soportes informáticos (Rey Juan Carlos).

Estarán en libre acceso, a no ser que otro título o formato los englobe y se puedan sustituir. En caso de disponer de acceso electrónico, como los documentos de trabajo, se decidirá si conviene conservar la versión anterior, en papel, en depósito cerrado (Carlos III).

6. *Memorias*: 2 textos (Carlos III y Rey Juan Carlos):

Se dispondrán en libre acceso, a no ser que otro título o formato los englobe y se puedan sustituir (Carlos III).

Se podrán expurgar, salvo las de la universidad (Rey Juan Carlos).

7. *Colección de ocio y cultura*: 1 texto (Murcia).

En las obras literarias (no "clásicos") serán descartables los títulos repetidos en distintas ediciones y editoriales, y serán objeto de expurgo las que carezcan de valor bibliográfico o de estudio (sin prólogo, anotaciones críticas...).

8. *Materiales fotocopiados*, 1 texto (Rey Juan Carlos): se eliminarán, salvo alguna excepción (anotaciones manuscritas).

9. *Tesis doctorales*, 1 texto (Murcia): se conservará 1 ejemplar para el archivo.

La Guía de la ALA (2002) incluye una sección para el expurgo de formatos especiales, dedicado a los recursos electrónicos y a los recursos multimedia. En los textos de las universidades españolas analizados se incluyen algunas indicaciones para los recursos electrónicos en el apartado de materiales especiales de las universidades Complutense y Rey Juan Carlos. Pero, en la Guía el tratamiento es más extenso y detallado, así, dentro de los recursos electrónicos se diferencia entre las aplicaciones informáticas y los archivos informáticos. Para estos últimos se concretan unos criterios a tener en cuenta sobre espacio, coste, condiciones físicas, etc.

Los criterios de expurgo es el contenido principal de la metodología del expurgo. De los textos analizados se desprende que son los que guían en gran parte esta tarea, se observa que deben mejorar respecto a los formatos y recursos electrónicos.

Responsabilidad del expurgo

Las referencias a la responsabilidad del expurgo se señalan en 14 documentos (7 planes y 7 normativas).

La forma más extendida para definir la responsabilidad del expurgo es indicar que se trata de una responsabilidad compartida o en colaboración entre el personal bibliotecario y el personal docente e investigador (8 universidades: Ávila, Carlos III, Complutense, La Rioja, La Laguna, Murcia, Rey Juan Carlos y Valladolid):

"En cada centro la responsabilidad podrá ser compartida entre el personal bibliotecario responsable de gestión de las colecciones y el personal docente que sea especialista en la disciplina a analizar" (Universidad Complutense).

"La propuesta de expurgo la elabora el responsable del fondo, asesorado en caso ne-

cesario por personal docente y luego deberá ser aprobada por la Comisión de biblioteca del centro y la responsabilidad final: Comisión General de Bibliotecas" (Universidad de La Laguna).

Otros textos utilizan expresiones genéricas para indicar que la responsabilidad está en la biblioteca y/o en su personal (Cádiz, Málaga, Politécnica de Cataluña y Sevilla).

Las universidades Rey Juan Carlos y Valladolid diferencian varios niveles en el expurgo, con responsabilidades diferentes:

"Primer nivel: reparación, encuadernación, paso de un depósito cerrado a libre acceso o a la inversa, será competencia del personal técnico de cada biblioteca.

Segundo nivel: el paso de documentos de una biblioteca a otra o a una biblioteca depósito deberá ser aprobada por la Comisión de Biblioteca de los centros afectados.

Tercer nivel: cuando las tareas de expurgo impliquen la eliminación o salida de documentos de la institución, deberán ser aprobadas por la Comisión de Biblioteca de la Universidad" (Universidad de Valladolid).

La Guía de la ALA (2002) considera como un principio de descarte la consulta a los usuarios que puedan ayudar a identificar los elementos a expurgar, pues:

"Communication is key to minimize opposition to this necessary task, as well as to prevent the deselection of material that may have importance or potential worth that the library staff did not foresee".

El texto de REBIUN (1999) distingue entre la responsabilidad final del expurgo que recae en el director de la biblioteca y quienes realizan el expurgo: los bibliotecarios, asesorados en caso necesario por el personal docente.

Claramente se aprecia cierta unanimidad a la hora de definir la responsabilidad del expurgo.

Excepciones del expurgo

Las excepciones al expurgo se concretan en 9 documentos (6 planes y 3 normativas), en 3 documentos se incluyen dentro de los criterios de expurgo.

Los textos indican los fondos que no son objeto de expurgo de este modo:

- Fondo antiguo y patrimonial: 7 textos (Cádiz, Carlos III, Complutense, Jaén, Politécnica de Cataluña, Sevilla y Valladolid).
- Fondos considerados como "clásicos" por los bibliotecarios, valiosos para mantener la integri-

dad de la colección: 5 textos (Alfonso X, Cádiz, Carlos III, Sevilla y Valladolid).

- Fondos considerados básicos en las bibliografías especializadas de una materia: 5 textos (Cádiz, Carlos III, Politécnica de Cataluña, Sevilla y Valladolid).
- Fondos de historia de y/o sobre la universidad: 4 textos (Cádiz, Carlos III, Politécnica de Cataluña y Valladolid).
- Fondos de autores de la universidad: 4 textos (Cádiz, Carlos III, Politécnica de Cataluña y Valladolid).
- Obras publicadas por la universidad: 3 textos (Cádiz, Politécnica de Cataluña y Sevilla).
- Fondos de historia local: 2 textos (Carlos III y Valladolid).
- Historia de la aplicación de ciencia y tecnología: 1 texto (Alfonso X y Valladolid).
- Material citado en las bibliografías recomendadas de las guías docentes vigentes. En cuanto a las no vigentes, es recomendable guardar un ejemplar: 1 texto (Politécnica de Cataluña).
- Obras que se adquieren por las necesidades académicas y curriculares: 1 texto (Politécnica de Cataluña).

Las alusiones al fondo antiguo y patrimonial son variadas según los textos. En algunos se indica de manera abreviada como en la Universidad de Cádiz: "Fondos pertenecientes al Patrimonio Bibliográfico Español". Y en otras de manera más pormenorizada desgranando una mayor tipología:

"Obras incluidas en el Fondo Antiguo y Patrimonial, según la Ley 16/1985 de 25 de Junio PHE / De ningún ejemplar anterior a 1830 / De ejemplares únicos en la UCM / De ejemplares anteriores a 1958 (fecha de D.L. para España) [...]" (Universidad Complutense).

Determinar excepciones al expurgo manifiesta que el expurgo no se debe plantear de una manera rígida, sino flexible y con la posibilidad de adaptarlo a las circunstancias de la colección que pueden cambiar en el tiempo.

Destino de los documentos expurgados

El destino (o acciones derivadas, o qué hacer con los documentos expurgados) que se propone como solución para los documentos que han sido objeto de expurgo se puede conocer a través de 12 documentos (6 planes y 6 normativas). Varias de estas soluciones intentan sacar partido a los documentos expurgados buscándoles una salida útil.

Las soluciones más frecuentes son las siguientes:

- Reubicación: 10 textos (Alfonso X, Cádiz, Carlos III, Complutense, La Laguna, La Rioja, Lleida, Politécnica de Cataluña, Rey Juan Carlos y Sevilla).
- Donación: 10 textos (Alfonso X, Ávila, Cádiz, Carlos III, Complutense, Jaén, La Laguna, La Rioja, Rey Juan Carlos y Sevilla).
- Destrucción o eliminación: 8 textos (Cádiz, Carlos III, Complutense, Jaén, La Laguna, La Rioja, Rey Juan Carlos y Sevilla).
- Canje: 4 textos (Ávila, Cádiz, Carlos III y La Rioja).
- Sustitución: 3 textos (Cádiz, Carlos III y La Rioja).
- Medidas de conservación: 3 textos (Cádiz, Carlos III y La Rioja).
- Venta: 3 textos (Ávila, Complutense y Jaén).
- Reciclaje: 2 textos (Sevilla y La Laguna).

Los contenidos sobre este aspecto de los textos de las universidades de Cádiz, Carlos III y La Rioja son iguales. También, los de Lleida y la Politécnica de Cataluña, en éstos destaca la figura del GEPA (Garantia d'Espai per a la Preservació de l'Accés):

"és un magatzem cooperatiu gestionat pel CBUC que té com a finalitat conservar aquells documents de les biblioteques que tinguin un baix ús per garantir-ne la preservació futura i l'accessibilitat quan alguna biblioteca els requereixi. La Universitat pot emmagatzemar els documents en el GEPA en règim de dipòsit per a ús propi o en règim de cessió cooperativa".

La donación se matiza en algunos textos de esta manera:

- Se hará una cesión gratuita a la comunidad universitaria (Complutense).
- Se donarán a los usuarios, pero solo obras obsoletas o inadecuadas al fondo que no es posible donar a otra institución (Sevilla).
- Se cederán a los usuarios organizando, para ello, campañas concretas para su distribución (Rey Juan Carlos).

Algunas universidades optan por soluciones intermedias, así en los casos de multitud de duplicados se puede optar por guardar un ejemplar en el depósito y expurgar el resto (Sevilla y Rey Juan Carlos). Para ello es útil contar con bibliotecas de depósito (Sevilla).

La Universidad de Ávila establece una peculiar acción para los fondos expurgados: venderlos a través de la librería de la Universidad.

El texto de REBIUN (1999) menciona como alternativas a la destrucción de los documentos: el traslado a zonas de almacenamiento menos accesibles o costosas, su uso como material de intercambio o la donación a otras instituciones.

La Guía de la ALA (2001) aconseja el traslado a un depósito del material que se usa poco pero que se quiere conservar; y el traslado a otro lugar, es decir a otra biblioteca o institución para facilitar el acceso a esos materiales, por ejemplo a otras bibliotecas de la red donde sean más necesarios.

La Guía de la ALA (2002) dedica un capítulo denominado "Elements of a storage review program" que aborda esta cuestión de manera independiente y anterior al capítulo del expurgo. En él se desarrollan unos principios a tener en cuenta para decidir el traslado de las obras a un depósito. Se tiene en cuenta el uso infrecuente, el deterioro físico o la existencia de alternativas de disponibilidad. De cada aspecto expone criterios y metodologías.

Parece unánime que la reubicación es la solución óptima y la primera que se debe barajar como destino de las obras expurgadas.

Evaluación del expurgo

La evaluación a la que debe someterse la operación del expurgo se precisa en 5 documentos (1 plan y 4 normativas). En definitiva, se trata de dejar constancia por escrito de todo el proceso realizado.

Se constatan dos modos de establecer la evaluación:

a) Elaboración de un informe final (Ávila y Jaén), sin dar indicaciones concretas de dicho informe.

b) Aplicación de unos indicadores de evaluación (Rey Juan Carlos, Sevilla y Valladolid). Son los siguientes:

- Rey Juan Carlos:

-Número de documentos dados de baja en la colección diferenciando entre:

- Causas de la eliminación.
- Destino de los fondos.
- Tipos de documentos afectados.
- Tasa de eliminación (proporción entre el nº de documentos retirados y el nº total de documentos del fondo).
- Relación entre la cifra de adquisiciones y la de eliminaciones.

-Uso de la colección tras el expurgo:

- Tasa de rotación (nº de préstamos en relación con el nº total de documentos disponibles).

- Sevilla:

-Tasa de eliminación: relación entre el nº de documentos retirados y el total de la colección.

-Destino de los fondos: nº y porcentaje de cada uno.

-Relación entre la cifra de adquisiciones y la de eliminaciones.

-Criterios utilizados y causas de la eliminación: nº y porcentaje de cada uno.

-Materias más expurgadas.

-Metros lineales antes y después del expurgo y su porcentaje.

- Valladolid:

-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.

Procedimiento administrativo del expurgo

Bajo este epígrafe, en 5 documentos (1 plan y 4 normativas), se mencionan las tareas o procedimientos que abarca el expurgo, que prácticamente coinciden con los contenidos que ya se han comentado. Por ejemplo, para la Universidad Complutense el procedimiento de expurgo incluye unas tareas previas (determinar la necesidad, establecer los criterios y los documentos a los que se va a aplicar); unas acciones (decidir el futuro de los documentos expurgados); y la evaluación del expurgo; o para la Universidad de Cádiz: fundamentos del expurgo (marco legislativo, criterios generales); principios; acciones derivadas; y excepciones.

Para finalizar parece oportuno presentar los 9 contenidos sobre el expurgo que se han comentado ordenados de mayor a menor en función de su presencia en los textos:

- Criterios de expurgo: 17 documentos (10 planes y 7 normativas).
- Responsabilidad del expurgo: 14 documentos (7 planes y 7 normativas).
- Destino de los documentos expurgados: 12 documentos (6 planes y 6 normativas).
- Concepto de expurgo: 8 documentos (4 planes y 4 normativas).
- Excepciones del expurgo: 9 documentos (6 planes y 3 normativas), en 3 documentos dentro de los criterios.
- Evaluación del expurgo: 5 documentos (1 plan y 4 normativas).
- Objeto del expurgo: 5 documentos (5 normativas).
- Procedimiento administrativo del expurgo: 5 documentos (1 plan y 4 normativas).

En cuanto a la Guía de la ALA (2002) respecto al expurgo (*deselection*) desarrolla apartados sobre: principios de descarte, identificación de los materiales para el descarte, el descarte de publicaciones periódicas y suscripciones; y el descarte de materiales especiales. Las Normas de REBIUN (1999) contienen dos secciones: principios generales del expurgo (finalidad, responsabilidad, destino); y criterios de expurgo.

4. CONCLUSIONES

El expurgo tiene más presencia que la evaluación en la gestión de la colección de las bibliotecas universitarias españolas: hay más documentos que abordan el expurgo y está tratado con una mayor extensión. Además de la menciones en los planes generales de gestión de la colección, 7 bibliotecas han elaborado documentos específicos para abordar el expurgo.

Teniendo en cuenta el conjunto de textos localizados, en un primer momento la información sobre la evaluación y -especialmente- sobre el expurgo, se percibía de manera fragmentada y diferentemente estructurada, en parte coincidente y en parte distinta, según los textos que hacía difícil extraer una visión de conjunto. Por ello, como consecuencia de este trabajo, se ha ofrecido una síntesis y presentación sistemática de los datos obtenidos mostrando un planteamiento global y exhaustivo sobre la evaluación y expurgo en las bibliotecas universitarias españolas.

El análisis de los textos recopilados muestra que la evaluación y el expurgo son dos tareas relacionadas: el expurgo supone una tarea previa de evaluación de la colección, quizás por eso hay textos que abordan directamente el expurgo sin dedicar apartados específicos a la evaluación. Esta relación se refleja, por ejemplo, en que los métodos de evaluación que fijan algunas bibliotecas consisten en emplear criterios cuantitativos (uso absoluto, uso relativo, actualización de la materia, etc.) y coinciden con algunos de los criterios generales de expurgo que se fijan en otras bibliotecas (uso y obsolescencia).

El expurgo se presenta como una operación pormenorizada desglosada en varios procesos o tareas secuenciales. El planteamiento de fondo es semejante en todas las bibliotecas analizadas, pero existen notables diferencias en la concreción y explicación de los procedimientos, reflejando una adaptación a la situación y características de cada institución.

Las consecuencias últimas que la aplicación de la evaluación y el expurgo pueden tener en la colección son de gran responsabilidad (por ejemplo la eliminación o traslado de obras) por ello estas decisiones se ven precedidas de unos procedimientos que intentan fundamentar que se han llevado a cabo de forma acertada y con todas las garantías.

Al igual que en los resultados de los dos trabajos anteriores dedicados a la gestión de la colección, se vuelve a comprobar que todavía los libros impresos tienen un papel central en las colecciones de las bibliotecas universitarias españolas, la evaluación y el expurgo se centran en este tipo de colecciones.

La normalización de los procedimientos de evaluación y expurgo de colecciones en las bibliotecas universitarias españolas es reducida, pues de las 71 bibliotecas analizadas, sólo el 23,9 % lo han concretado en algún documento (17 bibliotecas). Estas operaciones se conciben como procedimien-

tos detallados y pormenorizados, los textos españoles reflejan que están inspirados en los textos norteamericanos.

Con este artículo se finaliza el estudio de la política de gestión de la colección según se plasma en los documentos elaborados por las bibliotecas universitarias españolas. Se desea que los datos obtenidos en esta investigación se puedan utilizar como orientación para las bibliotecas que no han elaborado aún normativas de este tipo o que quieran mejorar, ampliar o especificar más las existentes.

5. BIBLIOGRAFÍA

5.1. Referencias bibliográficas

ALA (2001). *Guide to collection development and management administration, organization, and staffing* edited by Mary H. Munroe, John M. Haar, Peggy Johnson-Lanham. Maryland; Scarecrow Press.

ALA (1989). *Guide to the evaluation of library collections*. Chicago; American Library Association.

ALA (2002). *Guide to review of library collections: preservation, storage, and withdrawal* edited by Dennis K. Lambert [et al.]. 2nd ed. Chicago: Association for Library Collection & Technical Services; Lanham, Md.: Scarecrow Press.

Gaudet, F.; Lieber, C. (2000). *El expurgo en la biblioteca*. Madrid; ANABAD, p. 269.

Ideas para una operación de expurgo en la Biblioteca Pública (2009) [en línea]. [Consulta: 27 diciembre 2013]. Disponible en: <http://rincondelbibliotecario.blogspot.com.es/2009/10/ideas-para-una-operacion-de-expurgo-en.html>

Herrera Morillas, J.L. (2013). La Gestión de la colección en las bibliotecas universitarias españolas. Planes y normativas: la selección. *Revista Española de Documentación Científica* vol. 36 (4), octubre-diciembre [en línea]. [Consulta: 27 noviembre 2013]. <http://dx.doi.org/10.3989/redc.2013.4.986>

Herrera Morillas, J.L. (2014). La Gestión de la colección en las bibliotecas universitarias españolas. Planes y normativas (II): la adquisición. *Revista Española de Documentación Científica*, vol. 37 (1), enero-marzo [en línea]. [Consulta: 15 abril 2014]. Disponible en: <http://dx.doi.org/10.3989/redc.2014.1.1051>

Massísimo i Sánchez de Boado, A. (2004). Evaluación de colecciones en las bibliotecas universitarias (II): métodos basados en el uso de la colección. *Anales de Documentación*, vol. 7, 171-183.

Miguel, S.; González, C. (Coords.) (2010). *Eva-Col*. Guía metodológica para la evaluación de colecciones [en línea]. [Consulta: 15 diciembre 2013]. Disponible en: <http://evacol.fahce.unlp.edu.ar>

Pérez López, A. (2002). La evaluación de las colecciones: métodos y modelos. *Documentación de las Ciencias de la Información*, vol. 25 (7-8), 321-360.

Política General de Expurgo de la Biblioteca de Castilla-La Mancha [en línea]. [Consulta: 13 noviembre 2013]. Disponible en: http://sacm.jccm.es/biblioclm/assets/plan_expurgo.pdf

REBIUN (1999). *Normas y directrices para bibliotecas universitarias y científicas*. (2ª ed. aum.) Madrid; Centro de Publicaciones, Ministerio de Educación Cultura y Deporte, p. 99.

5.2. Documentos relacionados con el expurgo y la evaluación de la colección de las bibliotecas universitarias españolas

5.2.1. Planes de gestión de la colección

Universidad Alfonso X El Sabio (Biblioteca). *Política de selección, adquisición y descarte* [en línea] [consulta: 3 mayo 2012]. Disponible en: <http://www.uax.es/ci/biblioteca.php/biblioteca#>

Universidad Autónoma de Barcelona (Biblioteca) (2005). *Pla General de col.lecció* [en línea] [consulta: 13 abril 2012]. Disponible en: http://www.uab.cat/Document/1010/135/PlaColSdB_130124,0.pdf

Universidad Carlos III de Madrid (Biblioteca) (2008). *Programa general de gestión de la colección* [en línea] [consulta: 3 mayo 2012]. Disponible en: http://www.uc3m.es/portal/page/portal/biblioteca/sobre_la_biblioteca/colecciones/programa_gestion_coleccion

Universidad Complutense de Madrid (Biblioteca) (2009). *Política de gestión de la colecciones de*

la Biblioteca Complutense [en línea] [consulta: 25 abril 2012]. Disponible en: <http://www.ucm.es/BUCM/intranet/29953.php>

Universidad de Barcelona (Biblioteca) (2006). *Criteris per la gestió de la col.lecció a les biblioteques de la Universitat de Barcelona* [en línea] [consulta: 4 mayo 2012]. Disponible en: http://bd.ub.edu/poldoc/sites/bd.ub.edu.poldoc/files/fitxers/ubcrai_2006_ca.pdf

Universidad de Jaén (Biblioteca). *Programa de Gestión de la colección de la BUJA* [en línea] [consulta: 5 octubre 2013]. Disponible en: <http://www10.ujaen.es/conocenos/servicios-unidades/biblio/normativas>

Universidad de La Rioja (Biblioteca). *Plan de gestión de la colección* [en línea] [consulta: 4 mayo 2012]. Disponible en: http://biblioteca.unirioja.es/documentos/plan_gestion_coleccion.pdf

Universidad de Málaga (Biblioteca) (2007). *Plan de gestión y desarrollo colección* [en línea] [consulta: 3 abril 2012]. Disponible en: <http://www.uma.es/publicadores/biblioteca/wwwuma/Plan-GestionDesarrolloColeccion.pdf>

Universidad de Murcia (Biblioteca) (2007). *Procedimiento para la gestión de la colección* (documento interno)

Universidad de Sevilla (Biblioteca) (2006). *Programa general de gestión y desarrollo de colecciones* [en línea] [consulta: 3 abril 2012]. Disponible en: http://bib.us.es/salud/sites/bib3.us.es.salud/files/programa_gestion_coleccion.pdf

Universidad Politécnica de Cataluña (Biblioteca) (2009). *Pla de gestió i desenvolupament de la col.lecció* [en línea] [consulta: 1 abril 2012]. Disponible en: http://bd.ub.edu/poldoc/sites/bd.ub.edu.poldoc/files/fitxers/upcbib_2012_ca.pdf

5.2.2. Documentos específicos sobre expurgo

Universidad Católica de Ávila (Biblioteca). *Normativa de expurgo* [consulta: 1 marzo 2012]. Disponible en: <https://www.ucavila.es/biblioteca/files/NORMATIVA%20DE%20EXPURGO.pdf>

Universidad de Cádiz (Biblioteca) (2010). *Normativa de expurgo y donación* [consulta: 21 marzo 2012]. Disponible en: <http://www.uca.es/area/biblioteca/sobrelabiblioteca/gestionyorganizacion/NormativaExpurgoyDonacion>

Universidad de Jaén (Biblioteca) (2005). *Plan de expurgo del fondo bibliográfico* [consulta: 1 marzo 2012]. Disponible en: <http://www10.ujaen.es/conocenos/servicios-unidades/biblio/normativas>

Universidad de La Laguna (Biblioteca) (2002). *Reglamento de expurgo* [consulta: 1 marzo 2012]. Disponible en: http://www.bbt.kull.es/Private/folder/institucional/bbtk/ftp/Informacion/documentacion/Reglamento_Expurgo.pdf

Universidad de Lleida (Biblioteca) (2011). *Pautes de Baixa de documents* (documento de uso interno).

Universidad de Lleida (Biblioteca) (2011). *Pautes per a l'esporgada del fons documental* (documento de uso interno).

Universidad de Valladolid (Biblioteca) (2006). *Normativa de expurgo* [consulta: 1 marzo 2012]. Disponible en: http://biblioteca.uva.es/export/sites/biblioteca/_documentos/10-Normativa_expurgo.pdf

Universidad Rey Juan Carlos (Biblioteca) (2010). *Normativa de expurgo* [consulta: 1 marzo 2012]. Disponible en: https://www.urjc.es/images/Biblioteca/Normativa/archivos/NORMATIVA_EXPURGO.pdf