

Plan de Expurgo

Biblioteca/CRAI de la Universidad Pablo de Olavide

Aprobado en la Comisión de Biblioteca del 7 de abril de 2025

1. Definición de expurgo

El expurgo, o selección negativa, es el proceso mediante el que se seleccionan determinados documentos de la colección de la Biblioteca/CRAI para retirarlos de forma definitiva o pasarlos a una zona de almacenamiento interno. Este proceso es complementario a la selección y consecuencia directa de la evaluación continua que se debe llevar a cabo para conseguir una gestión eficaz de la colección.

Los objetivos del expurgo son:

- **Mantener la pertinencia de la colección**, asegurando que los materiales disponibles sean actuales y relevantes para las necesidades de la comunidad universitaria.
- **Incrementar el uso**, al presentar una colección más adecuada a las necesidades de las personas usuarias, simplificando el acceso a materiales de interés y utilidad.
- **Facilitar el manejo de las colecciones**, reduciendo la cantidad de materiales obsoletos o irrelevantes que pueden dificultar la búsqueda de información.
- **Solucionar el problema derivado de la falta de espacio** para albergar las colecciones en libre acceso y optimizar el acceso a los fondos, permitiendo una mejor organización y disposición de los materiales.
- **Detectar los ejemplares dañados** que requieren ser eliminados o restaurados, manteniendo la calidad física de la colección.
- **Mejorar la imagen de la Biblioteca con un fondo actualizado**, reflejando un compromiso con la excelencia y la modernización.

2. Ámbito de aplicación

El presente Plan se aplicará a todo el fondo bibliográfico de la Biblioteca/CRAI de la Universidad Pablo de Olavide, cualquiera que sea su soporte físico, el lugar donde se custodie y el procedimiento que se haya seguido para el ingreso en la colección (compra, suscripción, canje o donación).

Se exceptuarán del expurgo los casos siguientes:

- Obras consideradas como fundamentales para el desarrollo de las tareas de aprendizaje e investigación en las titulaciones de la Universidad, asegurando que los materiales esenciales permanezcan disponibles.
- Obras consideradas como clásicas a criterio del bibliotecario, por su contenido o las características formales de la edición, preservando materiales de valor histórico o cultural.
- Obras publicadas por el personal docente e investigador de la comunidad universitaria, reconociendo la importancia de las contribuciones académicas internas y preservándolas en el Repositorio Institucional Olavide (RIO).
- Obras adquiridas con cargo a proyectos de investigación, garantizando la disponibilidad de materiales relevantes para investigaciones en curso.
- Colecciones especiales: fondo antiguo, raro o curioso, protegiendo materiales únicos o de especial interés.

3. Criterios de expurgo

3.1. Criterios objetivos

- **Obsolescencia:** Mantener en vigencia la bibliografía en función de la docencia y los planes de investigación. Retirar manuales y obras de referencia de ediciones antiguas cuando aparecen nuevas ediciones.
- **Previsión de uso:** Retirar toda obra que no haya sido utilizada en los últimos 5 años, exceptuando la bibliografía del curso.

- **Duplicidad:** Retirar ejemplares duplicados no necesarios, salvo en el caso de manuales y lecturas obligatorias. Se tendrá en cuenta el número de ejemplares que tiene la Biblioteca.
- **Aparición de nuevos formatos:** Preferencia por la versión electrónica en línea de los distintos tipos de documentos, apostando por la modernización y accesibilidad digital.
- **Estado físico:** Retirar obras deterioradas que dificultan el uso y causan mala imagen de la colección, asegurando así que los materiales disponibles estén en buenas condiciones.

3.2. Criterios subjetivos

- **Contenido temático:** Adecuación del contenido temático del ejemplar con los planes de estudio y líneas de investigación de la Universidad Pablo de Olavide y el interés mostrado por las personas usuarias.
- **Calidad:** Evaluación de la calidad de los contenidos, asegurando que los materiales disponibles sean relevantes, precisos y de temática adecuada. Esto incluye la revisión de la exactitud de la información, la pertinencia de las materias para los planes de estudio y las líneas de investigación, y la reputación del autor o la editorial.

Al proceder al expurgo, se procurará que las obras seleccionadas cumplan la mayoría de los criterios aplicables.

4. Aplicación práctica de los criterios de expurgo

4.1. Monografías y manuales

- **Obsolescencia:** Retirar ejemplares cuya fecha de depósito o publicación sea anterior a 10 años para obras científico-técnicas, de Ciencias Sociales y de Ciencias de la Salud, y de 15 años para las Humanidades. Es importante dejar a la vista las nuevas adquisiciones y fomentar su uso.

- **Publicación de nuevas ediciones:** Comprobar la disponibilidad del documento en ediciones actualizadas, especialmente en el caso de cambios de legislación.
- **Previsión de uso:** Retirar ejemplares no prestados en los últimos 10 años, salvo que estén incluidos en la bibliografía recomendada.
- **Duplicidad:** Retirar el segundo y siguientes ejemplares, siempre que no se trate de bibliografía del curso. Por norma general, no se adquieren varios ejemplares, excepto en el caso de manuales y de lecturas obligatorias.
- **Aparición de nuevos formatos:** Comprobar la disponibilidad del documento en varios formatos. Se priorizará la versión electrónica de los distintos tipos de documentos.
- **Estado físico:** Retirar ejemplares sin posibilidad de uso por su estado de conservación, asegurando que los materiales disponibles estén en buenas condiciones.

4.2. Publicaciones periódicas

- Retirar colecciones de publicaciones periódicas de las que no se disponga como mínimo de tres años completos, asegurando la coherencia y utilidad de las colecciones.
- Evaluar la disponibilidad del título en cualquier otro soporte, priorizando el acceso en línea por sus ventajas innumerables.
- Evaluar la 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.

4.3. Obras de referencia

- Conservar en la colección de libre acceso la última edición disponible de las grandes obras de referencia y de diccionarios especializados, asegurando la disponibilidad de materiales actualizados y relevantes.

- Conservar en depósito un ejemplar de ediciones anteriores, preservando la historia y evolución de las obras de referencia.

4.4. Recursos electrónicos

- **Obsolescencia:** Evaluar la vigencia de los recursos electrónicos en función de la docencia y los planes de investigación. Desactivar recursos obsoletos o que hayan sido reemplazados por versiones más actualizadas.
- **Estado técnico:** Asegurar que los recursos electrónicos estén en buen estado técnico, con acceso funcional y sin problemas de compatibilidad.
- **Calidad:** Evaluar la calidad de los recursos electrónicos, asegurando que sean precisos y relevantes para la comunidad universitaria.

5. Responsabilidades

La responsabilidad final del expurgo corresponde a la Dirección de la Biblioteca, que estará asesorada por el Personal Docente e Investigador (PDI) de la Universidad.

Los resultados del expurgo anual serán comunicados a la Secretaría General y se informará a la Comisión de Biblioteca.

El personal del Área de Gestión de Sistemas y Recursos será el encargado de:

- Elaborar y enviar al PDI la relación de títulos que cumplan los criterios objetivos y subjetivos, y que, por tanto, son candidatos al expurgo.
- Informar sobre la disponibilidad de nuevas ediciones de manuales u otras obras incluidas en la bibliografía del curso para que el Personal Técnico Auxiliar y Especialista se encargue de retirar las ediciones antiguas.
- Elaborar un informe anual con publicaciones periódicas duplicadas, ejemplares deteriorados o con existencia de otros formatos que puedan ser objeto de expurgo.
- Velar por que los materiales expurgados queden debidamente reflejados y normalizados en el catálogo.

El Área de Planificación, Innovación y Proyectos, con la colaboración del Personal Técnico Auxiliar y Especialista, se encargará de:

- Distribuir las obras expurgadas a sus nuevas ubicaciones.
- Aplicar medidas de restauración (como encolado, encuadernación, etc.) a ejemplares deteriorados.
- Revisar periódicamente, en la sala de libre acceso, el estado físico de los ejemplares.

6. Procedimiento de la gestión del expurgo

El personal del Área de Gestión de Sistemas y Recursos de Información, en colaboración con el Área de Planificación, Innovación y Proyectos, mantendrá actualizado el procedimiento operativo del expurgo en la herramienta MARCO y en los sistemas de información de la Biblioteca.

El expurgo es una tarea que debe realizarse de forma rutinaria. El calendario incluirá:

Revisión periódica

- El Personal Técnico Auxiliar y Especialista revisará mensualmente la colección de libre acceso para detectar documentos deteriorados y obsoletos.
- El personal del Servicio de Adquisiciones informará cada curso académico de la recepción de nuevas ediciones de manuales o monografías, lo que dará lugar a la retirada de ediciones anteriores en la sala de libre acceso.

Informe anual

Anualmente se elaborará un informe con los resultados del expurgo, indicando causas de eliminación, destino de los fondos, tipos de documentos afectados, materias expurgadas,...

7. Destino del expurgo

7.1. Depósitos de la Biblioteca

Se ubicarán en los depósitos de la Biblioteca: las obras de libre acceso que no se hayan prestado en los últimos años, un ejemplar de las ediciones anteriores que se vayan a expurgar, obras obsoletas, etc.

7.2. Canje o donación a otras instituciones

La Biblioteca de la Universidad Pablo de Olavide podrá canjear o donar a otras instituciones los ejemplares resultados del expurgo definitivo que puedan tener interés para las mismas.

7.3. Donación a particulares

Se podrán donar a los miembros de la comunidad universitaria ejemplares de la bibliografía del curso de ediciones anteriores y aquellos otros que la Dirección de Biblioteca estime oportunos. Para ello se realizarán campañas de promoción en la Universidad.

7.4. Reciclaje

Los ejemplares no incluidos en los apartados anteriores serán reciclados, asegurando que se gestionen de manera sostenible y respetuosa con el medio ambiente.

8. Comunicación de resultados y evaluación del Expurgo

Finalizado el expurgo anual, la Coordinación de Gestión de la Colección redactará un informe que deberá incluir, además de los títulos y el número de ejemplares, los siguientes datos e indicadores:

- **Causas de eliminación:** Razones específicas por las cuales los documentos fueron retirados de la colección.
- **Destino de los fondos:** Información sobre el destino final de los documentos expurgados (depósitos, canje, donación, reciclaje).

- **Tipo de documentos expurgados:** Clasificación de los documentos expurgados por tipo (monografías, publicaciones periódicas, obras de referencia, recursos electrónicos).
- **Materias expurgadas:** Áreas temáticas de los documentos retirados, asegurando que se mantenga un equilibrio en la colección.
- **Tasa de eliminación:** Proporción entre el número de documentos retirados y el número total del fondo, evaluando el impacto del expurgo en la colección.
- **Relación entre adquisiciones y eliminaciones:** Comparación entre la cifra de adquisiciones y la de eliminaciones, asegurando que la colección se mantenga actualizada y relevante.