

Universidad Nacional de Mar Del Plata
Facultad de Humanidades
Departamento de Documentación



UNIVERSIDAD NACIONAL
de MAR DEL PLATA
.....

Crecimiento cero: ¿utopía o realidad?
Hacia una colección dinámica, útil y actualizada en
bibliotecas universitarias
El caso de la BEDCA

Tesina para optar por el título de
Licenciada en Bibliotecología y Documentación

Tesista: Adriana Patricia Langiano

Director: Lic. Oscar Fernández

Mar del Plata, Argentina

Marzo, 2017

“Ordenar bibliotecas es ejercer de un modo silencioso el arte de la crítica”

Jorge Luis Borges



ÍNDICE

1. Agradecimientos.....	5
2. Introducción	6
2.1 Antecedentes	6
2.2 Justificación.....	12
2.3 Resumen.....	19
2.4 Palabras claves	19
3. Marco teórico	20
3.1 La BEDCA y la gestión de colecciones.....	20
3.1.1 Definición Biblioteca Universitaria.....	20
3.1.2 Definición Biblioteca Especializada	20
3.1.3 Unidad de análisis	22
3.1.4 Objetivos de la BEDCA	22
3.1.5 Análisis de la comunidad.....	23
3.1.6 Definición del problema y estado de la cuestión	25
3.1.7 Tipo de estudio.....	26
3.2 Definición de expurgo.....	27
3.2.1 Objetivo general	27
3.2.2 Objetivos específicos.....	27
3.2.3 Hipótesis de trabajo.....	27
3.2.4 Criterios.....	28
3.2.4.1 Criterios subjetivos	28
3.2.4.2 Criterios objetivos	28
3.2.4.3 Materiales	28
4. Métodos de expurgo.....	29
4.1 Recorrida por los diferentes métodos de expurgo a lo largo del tiempo.....	29

4.1.1	Método SLOTE	33
4.1.2	Método CREW	35
5.	Definición Modelo de Política de Expurgo para la BEDCA	45
5.1	Razones para expurgar	45
5.2	Objeto y ámbito de aplicación	45
5.3	Procedimiento administrativo	46
5.4	Criterios para aceptar donaciones	47
5.5	Evaluación de la situación actual de la colección.....	47
5.6	El personal.....	48
5.7	Criterios de expurgo	48
5.8	Después del expurgo	54
5.8.1	Destino de los fondos.....	54
5.8.2	Evaluación del expurgo.....	54
6.	Conclusiones.....	57
7.	Anexos.....	58
8.	Siglas	68
9.	Bibliografía	69

Agradecimientos

Quisiera empezar esta tesina agradeciendo a todas y cada una de las personas que estuvieron a mi lado a lo largo de mi carrera y principalmente en este tramo final. A las que me incentivaron, me apuntalaron cuando decaían mis fuerzas, y a aquellas que me brindaron sus conocimientos.

En primer lugar a mi familia y amigos por la paciencia a lo largo de todos estos años.

A mi director de tesis, Oscar, por sus sugerencias y permanente disposición.

A la directora de la biblioteca de Ciencias de la Administración, Marcela Sánchez, por su inestimable colaboración brindando los datos necesarios para poder realizar este trabajo

A Edith López, por su incondicional apoyo durante mi carrera, siempre dispuesta a ofrecer desinteresadamente sus conocimientos.

A Denise Navarrete por dedicar parte de su tiempo a revisar mis escritos.

A Marcela Garbiero y Sandra Torchelo por las tardes de estudio y los exámenes compartidos

A Sandra, Patricia, Nora por acompañarme en esta etapa y en muchas otras importantes de mi vida.

A mi mamá por estar siempre que la necesito.

Y principalmente a mis hijas y a mi esposo porque sin su amor incondicional no podría haber llegado hasta acá.

A todos: ¡Gracias por estar!

Antecedentes

Al momento de comenzar con la investigación para realizar este trabajo, la información sobre el tema era escasa. Se encontraron muy pocas bibliotecas con políticas escritas del desarrollo de sus colecciones, mucho menos con políticas de expurgo.

La American Library Association (ALA) ha definido la evaluación de la colección como el conjunto de estudios y operaciones que la biblioteca lleva a cabo para comprobar hasta qué punto la colección que ofrece responde a las necesidades de sus principales grupos de usuarios.

La colección de una biblioteca está conformada por todos los documentos que ésta proporciona a sus usuarios. Comprende tanto aquellos documentos que la biblioteca posee físicamente, como los recursos accesibles en línea seleccionados y adquiridos deliberadamente e incluidos en el OPAC o en otras bases de datos que la misma posea (ISO 20983).

Después de la lectura de varios autores, se llega a la conclusión de que es indispensable un documento normativo, que debe quedar asentado por escrito y que constituirá la Política de Gestión de Colecciones. La evaluación de la colección tiene que ser parte del proceso sistemático de creación y mantenimiento de colecciones. Toda biblioteca sea esta, escolar, pública, especializada o académica, debe contar con esta herramienta escrita por el director de la institución, donde se definan la misión, los objetivos, perfil de la colección. Además, debe constituirse en una guía para la selección, la adquisición, la distribución del presupuesto, la conservación de los documentos y el expurgo.

A comienzos del siglo pasado, el autor Roy Mc.Colvin recalcó la selección de libros como la primera tarea de la biblioteconomía: antecede, para el autor, a todos los otros procesos (catalogación, clasificación o administración) y es la más importante. (Mc.Colvin, R.1925).

Hasta 1977 se utilizaba el término “selección y adquisición” de materiales bibliográficos, cuando en ese año la American Library Association (ALA) publicó sus pautas para la formulación de políticas de desarrollo de colecciones –Collection development policy- en la que se establece una metodología de planeación del proceso. Se fomentó el cambio del concepto por el de “*desarrollo de colecciones*” de los materiales documentales.

Este término comenzó a conocerse en los Estados Unidos a fines de los años setenta y se fue popularizando en la década del '80 hasta nuestros días, cuando algunos autores comienzan a utilizar tanto uno como otro: “desarrollo de colecciones” o “gestión de colecciones”. Fuentes Romero es quien encuentra algunas diferencias conceptuales entre estos términos. Según el autor, “desarrollo de colección” se refiere a la selección y adquisición de los materiales para la expansión de la colección, así como a las decisiones respecto a cuáles son los materiales que habría que incluir en la colección; mientras que “gestión de colección” comprendería lo expuesto y además podría incluir:

- La asignación y distribución balanceada del presupuesto entre libros, publicaciones periódicas y actividades de conservación
- La decisión de adquirir el acceso a los recursos electrónicos y otros medios por la compra o suscripción
- Las decisiones relativas a la localización de los materiales
- El control y fomento del uso de la colección
- Cuestiones relativas a la conservación y disponibilidad de los materiales en función del usuario más que de la colección per se (Fuentes Romero, 2007)

Parafraseando a Evans, podemos decir que el desarrollo de la colección en la biblioteca nos permite identificar las fortalezas y debilidades de los materiales que la conforman, teniendo en cuenta las necesidades de información de los usuarios y los recursos de la comunidad y poder así, corregir las falencias que se manifiesten. Todo debe estar correctamente planificado para la formación de la colección. A través de actividades, como el análisis de la comunidad, podremos determinar criterios de selección y adquisición. Al estudiar el uso de la colección existente, podremos decidir si conservamos o expurgamos, además de definir la cooperación con otras bibliotecas compartiendo recursos.

Gabriel Michael lo define en pocas y acertadas palabras: "desarrollo de la colección es el proceso de planificar, construir y mantener los recursos de información de una biblioteca de modo que sea eficiente en su coste y relevante para sus usuarios" (Michael, G. 1995).

Revisando el texto de Gorbea Portal, se puede constatar que autores como Figueredo, Evans y Verguerio, también concuerdan en que el desarrollo de colecciones es

un proceso complejo que conlleva diferentes tareas, como son la selección, la evaluación y el descarte. (Gorbea Portal, 1998)

Esta tesina busca hacer hincapié en uno de los procesos de las políticas de colecciones: el expurgo de documentos, que es para la biblioteca tan importante como la adquisición de éstos.

Verde & Mansilla (2015) opinan que algunos autores utilizan el término *descarte* como sinónimo de *expurgo*. Estas autoras citan a Tejerina y Villarroel quienes consideran que el descarte es “una operación técnica de evaluación crítica de la colección con el objeto de retirar los materiales”. También coinciden con Gómez Hernández al hacer referencia al expurgo como una selección negativa a posteriori (Gómez Hernández, 2002) o como una “selección a la inversa”, al formar parte del proceso de selección empleado para incorporar material a la biblioteca. Esta selección negativa libera a la colección de “peso muerto”, materiales sin uso que no cumplen ninguna función ni pertenecen a fondos históricos (Dobra, 1997).

Coloma Santibañez, D. (1999) define al descarte como un “proceso evaluativo que conlleva a la decisión de retirar de las colecciones los materiales documentales que no reúnen las condiciones mínimas para ser utilizados por los usuarios”.

Otros términos sinónimos de *descarte* pueden ser retirada, relegación, des-selección, rechazo. A la palabra expurgo también se la puede encontrar relacionada con poda o con desmalezar.

Gaudet y Lieber (2000) opinan: que este es un tema tabú, debido a que no hay mucho escrito por los profesionales bibliotecarios franceses sobre esta problemática. Todos los bibliotecarios están de acuerdo en que es una tarea indispensable y de realización periódica en la institución, pero ninguno la realiza otorgándole la importancia que debería tener

Ante la necesidad de investigación para esta tesina de modelos de plan de expurgo, se encontró que muy pocas bibliotecas contaban con una política escrita. A continuación se nombran las que sí la poseen.

- La Biblioteca Pública Provincial de Sevilla, que posee un Plan de expurgo aceptado por los organismos gestores y fue llevado a cabo en el año 1998 con ocasión del

traslado de ésta a un nuevo edificio, entre otras motivaciones como fueron la falta de espacio (97.000 volúmenes en menos de 3000 metros cuadrados) y la disfunción de la colección con respecto a su misión y objetivos. Finalizó en 1999 con un total de 9.190 títulos expurgados

- La Biblioteca Municipal de Peñaranda de Bracamonte (Salamanca, 2001), cuya saturación de las estanterías y haber alcanzado las cifras aconsejadas por la FIAB fueron los principales detonantes de un programa de expurgo.
- El Programa General de Expurgo de la Biblioteca de Castilla - La Mancha (2002)
- La Biblioteca Maimónides del Campus de Rabanales constituida con los fondos documentales de las secciones de Biblioteca de las Facultades de Ciencias y Veterinaria y Ciencia y Tecnología de los Alimentos y las Escuelas Superiores de Ingenieros Agrónomos y de Montes y Politécnica Superior. Inician en 2008 su programa de expurgo, motivados tanto por la necesidad de espacios nuevos para nuevas colecciones, como por el traslado de la Sección de Biblioteca de la Escuela Politécnica Superior.
- La Universidad de Jaén tiene su plan de expurgo aprobado en Comisión de Biblioteca del 11 de mayo de 2005. Aplica para su ejecución el método Crew.
- El Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas (CNICM) surgió en el año 1965 ante la necesidad de renovar la estructura socio-económica del país y para solucionar la escasez de información científico médica que existía en Cuba en esa fecha. Como un Departamento de dicha institución, surgió la Hemeroteca Médica Nacional. Sus fondos se ven incrementados en poco tiempo por donaciones de médicos e instituciones. Esta donación permitió que el acervo no se limitara sólo a revistas y a partir del año 1973, la Hemeroteca pasó a ser considerada Biblioteca Médica Nacional. Su rápido crecimiento fue lo que los llevó a implementar un programa de expurgo.
- La Biblioteca de la Universidad de Valladolid inicia su programa de expurgo en febrero 2006. También especifica que aplica el método Crew.

- La Biblioteca de la Universidad de Málaga posee su Política de desarrollo de Colecciones desde mayo de 2007
- La Universidad Complutense de Madrid tiene su Política de desarrollo de Colecciones con fecha junio de 2009.
- La Universidad Rey Juan Carlos de Madrid tiene su política de expurgo aprobada por el Consejo de Gobierno de la Universidad Rey Juan Carlos en su reunión del día 5 de noviembre de 2010
- La Red de Bibliotecas de la Universidad de Carabobo tiene su plan de expurgo aprobado por el Consejo Universitario, en la Sesión 1.250 de fecha 23-6-2008 y su Actualización aprobada por el Consejo Universitario, en la Sesión N° 1.651 de fecha 27-02-2012.
- La Biblioteca de la Universidad de Costa Rica y la Biblioteca de la Universidad Loyola Andalucía, tienen su plan de expurgo aprobado, aunque no encontramos fecha de su aprobación y/o aplicación.
- En nuestro país, la Universidad de Rosario en el año 2014 presenta su proyecto de Normativa de expurgo para las Unidades Académicas de la Universidad Nacional de Rosario, que es aprobado por el Consejo Superior de dicha Universidad con número de Resolución 852/2014.
- En la Universidad de Buenos Aires (UBA), la Facultad de Filosofía y Letras, el Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas, poseen su Política de desarrollo de Colección años 2001-2002, que fue actualizada en el año 2014, donde incluye su política de expurgo.
- La Biblioteca Central de la Universidad Nacional del Sur posee una versión preliminar de su Política de Desarrollo de colecciones del año 2015, que tiene previsto actualizarse en el transcurso del año en curso.

Probablemente falte mencionar alguna, pero el presente trabajo tomará como referencia las mencionadas.

La Biblioteca especializada en Ciencias de la Administración (en adelante BEDCA) posee al igual que la Biblioteca Central una versión preliminar de su Política de Desarrollo de la Colección que data del año 2007.

Justificación

En nuestros días y ya desde hace tiempo, se ha dejado de ver a las bibliotecas, públicas, escolares, universitarias o académicas, como un sitio de conservación de documentos. Actualmente pasaron a ser centros de información y comunicación.

El desarrollo de la colección debe conformarse seleccionando documentos bibliográficos que se adecuen a las necesidades de la comunidad a la que atienden. Por tal motivo, se cree conveniente que la evaluación de la colección sea realizada por personal competente que seleccione los documentos más pertinentes. Debe realizarla el Director de la biblioteca y/o el profesional encargado de la selección del material, pudiendo estos solicitar asesoramiento a docentes e investigadores.

Así como en la antigüedad se tomaba a las bibliotecas como sitio de conservación de documentos, también se pensaba que la cantidad del fondo determinaba la calidad de la biblioteca: cuanto mayor número de volúmenes, mayor prestigio. Con el tiempo se llegó a la conclusión de que el tamaño de la colección no tiene relación con la calidad de la misma. Se piensa que, por el contrario, en muchos casos dificulta el acceso a la recuperación de la información y perjudica la funcionalidad de la biblioteca. Muchas veces distorsiona la información y desorienta al usuario en las bibliotecas de estanterías abiertas y principalmente en las bibliotecas especializadas y académicas, donde los documentos alcanzan una vida media. El rápido crecimiento de la ciencia quita su valor informativo a gran parte de los fondos y fuentes de información, representando una distorsión para el alumno o investigador que debe usarlas para aprender y mantenerse actualizado. La pérdida de significado científico y práctico de algunos documentos es continua, por lo que no tiene sentido que sigan formando parte de la colección.

El número de documentos en la biblioteca no puede crecer indefinidamente, por lo que es tan importante, junto con la política de adquisición de colecciones, establecer la política de expurgo. Ambas deben ir de la mano y retroalimentarse mutuamente, ya que el expurgo, entre una de sus numerosas cualidades, ayuda a detectar y corregir errores producidos durante la gestión de adquisición y viceversa. Es decir, alerta sobre las debilidades y fortalezas de la colección. Además de ayudar a identificar los documentos que necesitan restauración y/o encuadernación, y quizá encontrar libros que se creían perdidos o robados.

El fin que se quiere lograr con esta actividad es la obtención de un fondo bibliográfico de calidad, cuyos materiales sean acordes a las necesidades de los usuarios y en permanente actualización. Pero para cumplir su misión debe realizarse de manera permanente, o al menos periódica.

El expurgo es entonces una operación positiva, un instrumento indispensable en la política de desarrollo de las colecciones es el “proceso por el cual se seleccionan documentos de la colección de una biblioteca para retirarlos de la misma, sea momentánea o definitivamente, con el fin de dar mayor operatividad y eficacia a la gestión de la colección, ajustándola a las necesidades reales de los usuarios” (Gaudet y Lieber, 2000; Romero, 1985; Vall Casas, 2006; Varela, 2000).

Se llega a la conclusión entonces, coincidiendo con la mayoría de los autores consultados sobre el tema, de que la operación del expurgo debe ser realizada bajo la responsabilidad del bibliotecario ocupado de las adquisiciones.

La valuación de una colección bibliográfica siempre conlleva gran parte de subjetividad por lo que no debe dejarse a merced de una sola persona, además de complementarse con criterios objetivos, como son los modelos matemáticos y las técnicas estadísticas, que permiten la valoración cuantitativa de un documento.

Las variables a tener en cuenta para determinar el volumen cuantitativo de la colección serán:

- Relación con la población a servir
- Dimensión física de la institución
- Presupuesto, factor determinante en la renovación de toda colección

El Anuario 2015 de la Universidad Nacional del Sur arroja los siguientes datos¹:

Población:

La Universidad Nacional del sur tiene una población de: 32.107 (Docentes: 2.792; No Docentes: 583; Alumnos regulares: 24.116; Ingresantes: 4.616), el Departamento de

¹<http://www.uns.edu.ar/contenidos/411/652#anuarios>

Ciencias de la Administración tiene un total de alumnos de pregrado y grado de 3177 de los cuales 388 son socios activos de la BEDCA.

Tamaño de la colección:

El tamaño de la colección de la Biblioteca asciende a 8380, de los cuales 7216 obras de monografías impresas, 378 es la cantidad de ejemplares y 786 monografías en formato digital. Las publicaciones periódicas ascienden a 1823, de las cuales 124 títulos son en papel, 1690 son de acceso digital provistos por el Mincyt y 9 son suscripciones de la Biblioteca en formato digital

Capacidad:

La Biblioteca cuenta con una superficie aproximada de 510 metros cuadrados, espacio compartido con la Biblioteca de Economía. La superficie destinada al depósito de fondos documentales, incluida las áreas de proceso, es del 70%; la sala de lectura ocupa el 30% restante, con 80 puestos de estudio.

Que los fondos sean numerosos no significa que sean fondos de calidad. Actualmente en la era digital, la adaptación de la colección a las necesidades de la comunidad universitaria es más importante que su tamaño.

El tamaño de los fondos depende de muchos factores, como ser: disponibilidad de espacio, recursos financieros, población a servir, acceso a recursos electrónicos, índices de adquisición y eliminación, política de préstamo interbibliotecario, cercanía con otras bibliotecas y la evaluación de las necesidades del lugar.

Al momento de hacer esta investigación, no se encontraron estándares nacionales en relación a los aspectos cuantitativos que afectan a las bibliotecas universitarias especializadas respecto a la dimensión y crecimiento de las colecciones. El Sistema de Bibliotecas y de Información (SISBI) de la Universidad de Buenos Aires en 2013 elaboró una herramienta de normalización: los Estándares para el Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Buenos Aires. Este indicador de volúmenes por alumno, considera el promedio a nivel internacional de 15 libros por alumno.

Se entiende la difícil tarea de establecer normas comunes debido a las grandes diferencias que presentan en cuanto a la historia, crecimiento y tamaño las universidades argentinas. A manera de referencia, se detallan a continuación las recomendaciones de universidades de otros países, que la Biblioteca deberá adaptar a su realidad.

Las normas para bibliotecas universitarias españolas REBIUN recomiendan:

- Colección básica: 50.000 volúmenes.
- Nuevos estudios:
- 5.000 volúmenes colección básica de nueva titulación
 - volúmenes cada nuevo programa de doctorado
 - 500 volúmenes cada nuevo programa de master
 - un título de publicación periódica cada 3 usuarios
 - incremento anual de 1 volumen por usuario

Las bibliotecas chilenas recomiendan:

Recursos mínimos de información monográfica:

- a) 50.000 volúmenes monográficos.
- b) 15 volúmenes por alumno; considerando la colección total de la biblioteca.
- c) 100 volúmenes por cada profesor jornada completa equivalente.
- d) al menos un 50% de la colección deberá estar compuesta por volúmenes físicos.

Relación alumno por volumen:

- e) de 1 a 7 alumnos por volumen de lectura obligatoria.

Incremento para bibliotecas universitarias en régimen:

- f) 1 volumen ingresado por alumno Nuevos programas de estudio:
- g) 1.000 volúmenes de la especialidad para nueva carrera al completar su primer ciclo.
- h) al menos un 50% de la colección deberá estar compuesta por volúmenes físicos

La Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior y de Investigación (ABIESI) de México, según las investigaciones de Garza Mercado, A. (1984), es la única que se registra como inscrita originalmente en un país latinoamericano. Estas normas fueron preparadas por una mesa directiva y un consejo técnico electos por una asociación especializada y aprobadas por un congreso de la Asociación Nacional de Universidades e Institutos de Enseñanza Superior (CANUIES). Recomienda:

- una colección básica de 10 títulos por cada materia impartida en la Universidad

- una colección de consulta (enciclopedias, bibliografías, directorios, anuarios, etc.) de 500 títulos diferentes.
- de 15 a 20 títulos de publicaciones periódicas por especialización o carrera dentro de la universidad.

La IFLA propone, en líneas generales, que los fondos deberán tener entre 1,5 y 2,5 libros por persona y que la cantidad mínima no deberá ser inferior a 2.500 obras.

Población (habitantes)	Libros por persona/año	Volumen de la colección
<=5000	2,5	12.500 docs.
<=100.000	2	200.000 docs.

Población (habitantes)	Tasa anual de crecimiento	Volumen de la colección
<=5000	0,25	1.250 docs.
<=100.000	0,20	20.000 docs.

Población (habitantes)	Tasa anual de expurgo	Volumen de la colección
<=5000	0,25	1.250 docs.
<=100.000	0,20	20.000 docs.

Otro dato interesante es calcular el número de libros que se pueden ubicar por anaquel. Orozco Tenorio, citado por Peña, Catalina N. (2000), propone 21 volúmenes por metro lineal de estantería, con un sobrante de 20 centímetros para expansión. De modo que llega a la conclusión de que una estantería de siete estantes podría alojar aproximadamente 150 volúmenes.

En cuanto al presupuesto destinado a la biblioteca, la ABIESI recomienda que el mínimo para el presupuesto de la biblioteca, en términos de salarios y adquisiciones de obras, sea igual al 5 % del presupuesto de la universidad. De este mínimo debe destinarse aproximadamente el 60 % a salarios y el 40 % a adquisiciones. Como es común en otras normas, se advierte que el porcentaje debe ser más alto cuando se inicie la organización de los servicios bibliotecarios, o cuando se ejecuten programas especiales. Del mismo modo advierte que el porcentaje no cubre gastos de construcción, mantenimiento y equipo.

Las normas chilenas coinciden en este porcentaje del 5 %, pero proponen que una distribución del 50% se asigne a la remuneración del personal, un 35% a adquisición de información permanente y actual y el 15% restante a otros gastos de operación.

Con respecto al presupuesto, este año el Departamento de Ciencias de la Administración recibió \$783.000 como contribución del Gobierno Nacional. Sólo para renovación de bases de datos, se utilizó un 10% y un 10,32 % se utilizó para la compra de libros. Este porcentaje incluye la suscripción a publicaciones periódicas on line.

El presupuesto varía sin duda de una biblioteca a otra. El objetivo prioritario de la BEDCA, según lo propuesto en esta tesina, será lograr un presupuesto que nos permita renovar anualmente el 10% de los fondos, de manera de poder conseguir que la colección se renueve totalmente en periodos de 10 años como mínimo, con las consideraciones previstas para cada temática; ya que no es lo mismo en cuanto a la vigencia de la información, el campo de las ciencias que el de la historia.

La formación y el desarrollo de las colecciones de las bibliotecas tienen dos fases que parecen opuestas pero son totalmente complementarias. Por un lado, se incorporan los fondos y por el otro, se retiran o relegan, que es lo mismo que hablar de adquisiciones y de expurgo. Sin olvidar que el proceso de expurgo comienza con la selección.

Los usuarios son un elemento primordial en la formación de la colección, por lo que se deben tener en cuenta sus solicitudes, tanto a través de buzones de sugerencias como de los programas académicos.

Autores como Hutton Roy y Carrión Gútiez, Manuel, insisten en la renovación constante de la colección, porque es necesaria la adaptación a los continuos cambios de los programas, haciendo hincapié en que la información debe estar al día, ya que si no sería falsa y contraproducente, como se mencionó anteriormente.

Entonces, la conclusión sería que si la colección debe ser limitada, ajustándose al tamaño de la biblioteca, si debe estar disponible para los usuarios una colección pertinente y actualizada, no queda otra que renovar constantemente los fondos. Esto no hay otra manera de realizarlo si no es con una depuración constante de la colección, eliminando documentos e incorporando nuevos. Este equilibrio es el objetivo al que debe apuntar la biblioteca obedeciendo a las nuevas Pautas que recomiendan llegar al denominado "crecimiento cero", en el que las proporciones de adquisición y eliminación sean iguales. Es decir, que el número de bajas anuales deberá ser equivalente al número de documentos adquiridos (Sánchez Rodríguez, J.L. 2001).

Resumen

En este trabajo, se presenta un panorama sobre la situación del expurgo en las bibliotecas universitarias a nivel nacional e internacional. Se reflexiona sobre la importancia de incorporar esta práctica en la política de desarrollo de colecciones. Se trata de crear conciencia de que adquisición y expurgo van de la mano y son inseparables. Se busca principalmente validar un método eficaz de descarte, establecer una Política de Expurgo para la BEDCA, donde la aplicación periódica y sistemática lleve en un plazo no mayor a diez años a lograr un crecimiento cero en la colección, acorde a las necesidades de los usuarios y en constante actualización y adecuación a los programas de estudios del Departamento a quien sirve.

Palabras claves

Bibliotecas Universitarias, Expurgo, Descarte de documentos, Desarrollo de colecciones

Abstract

This paper presents an overview about the weeding situation in national and international university libraries. We think over the importance of incorporate this practice in collections development politics. We try to create awareness about the fact that acquisition and weeding go together and they are inseparable practices. Mainly, we want to validate a succesful weeding methods and to set up a Weeding Politics for the BECDA. The aim is that the periodic and systematic implementation of this politics, in no more than 10 years, make zero increase of the collection, according to users requirements and in a steady update and fitness to the learning programmes in the Department to which de Library serves.

Keywords:

University Libraries, Collections development, Weeding, Disposal of documents

Definición biblioteca universitaria

Es un centro de recursos de información que basa su gestión en la filosofía de la globalización, en el uso de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación, en la cooperación y en la calidad. Tiene como principal misión proporcionar a la comunidad universitaria todos aquellos servicios, documentos y recursos informativos propios o ajenos, necesarios para que aquella desarrolle con eficacia sus funciones docentes, de investigación y aprendizaje (Orera-Orera, 2007).

Definición biblioteca especializada

Orera-Orera (1998) señala que “las bibliotecas especializadas son aquellas bibliotecas, centros de documentación, o centros de información, que aglutinan tratan y difunden información relativa a un tema o a un grupo de temas afines”.

La Unesco define a las bibliotecas especializadas latinoamericanas como “bibliotecas que dependen de una asociación, servicio oficial, departamento, centro de investigación, sociedad erudita, asociación profesional, museo, empresa...o cualquier otro organismo y cuyos acervos pertenezcan en su mayoría a una rama particular; por ejemplo: ciencias naturales, ciencias sociales, historia, etcétera.”

Strable. E. G. (1968) establece cinco características propias de las bibliotecas especializadas:

1. El lugar donde están ubicadas: un número significativo de bibliotecas especializadas se encuentran dentro de instituciones de carácter no lucrativo como hospitales y museos. Generalmente este tipo de bibliotecas forman parte de bibliotecas públicas o universitarias e incluso dentro de organismos de gobierno.

2. Limitaciones en el campo al cual se dedican: se basan en los objetivos específicos de las organizaciones a las cuales pertenecen. Por ello las bibliotecas especializadas se definen de acuerdo con la materia que tratan.

3. Usuarios: a diferencia de otras bibliotecas que sirven a todo tipo de usuarios, las bibliotecas especializadas atienden y brindan sus servicios al personal vinculado con la organización a la que pertenecen, ya que la colección como las necesidades de información de sus usuarios son específicas.

4. Tamaño de la biblioteca: normalmente las bibliotecas especializadas son pequeñas a comparación de una biblioteca pública o universitaria.

5. Suministro de información: es una de las principales características ya que el manejo de la información es una cualidad que la distingue de todas las demás bibliotecas, que permiten al usuario tener acceso rápido a información concreta.

Vellosillo González, citado por Orera-Orera (1996), describe los factores de diferenciación de una biblioteca especializada:

- La tipología y tratamiento de los documentos
- Los usuarios, con una formación elevada y unos requerimientos de información muy exigentes
- Los profesionales de la gestión de la biblioteca suelen tener una formación específica en el área temática
- Su funcionamiento activo y continua especialización
- La conexión frecuente con otras bibliotecas, centros e instituciones
- El alto grado de automatización de los servicios, para posibilitar mejor recuperación de la información
- El pequeño tamaño, en cuanto a colección, espacio y personal:

Unidad de análisis

La Unidad de Análisis de este estudio es la Biblioteca Especializada en Ciencias de la Administración “Prof. Renato Terzoli”, que depende del Departamento de Ciencias de la Administración de La Universidad Nacional Del Sur (UNS). Es una unidad de información universitaria y especializada su misión es brindar apoyo a las actividades de docencia, investigación y extensión, atendiendo las necesidades de información documental de sus usuarios, mediante productos y servicios congruentes con las normas internacionales.

Objetivos de la Biblioteca

- Seleccionar, adquirir, procesar, almacenar y preservar fuentes de información completa y actualizada.
- Captar las necesidades de los usuarios y responder a ellas mediante productos y servicios de información adecuados a cada área disciplinar y a cada nivel de la actividad académica del Departamento.
- Incentivar el manejo de las fuentes de información por parte de la comunidad universitaria, mediante el uso de las tecnologías de la información.
- Fomentar la cooperación con otras entidades bibliotecarias a nivel nacional e internacional.
- Promover la formación continua del personal afectado al servicio.

Análisis de la comunidad²

La comunidad de usuarios que utiliza la Biblioteca del Departamento de Ciencias de la Administración es homogénea en cuanto a la temática, pero algo heterogénea en cuanto al nivel de información que solicitan.

Los usuarios de la Biblioteca se pueden segmentar en cinco grupos, cada uno con características particulares:

1) Investigadores/docentes: se trata de un grupo de usuarios reducido, formado por los investigadores/docentes de las carreras de grado y postgrado que tienen dedicación docente exclusiva o semi-exclusiva y que realizan trabajos de investigación en el Departamento de Ciencias de la Administración. Sus necesidades informativas están determinadas por los proyectos que están llevando a cabo. Se trata de usuarios altamente especializados, que concurren a la Biblioteca en demanda de servicios de alta complejidad, tales como difusión selectiva de la información, búsquedas bibliográficas, localización de los materiales bibliográficos, préstamo a domicilio y préstamo interbibliotecario. Las líneas de investigación que llevan a cabo estos usuarios determinan el nivel de exhaustividad de la colección en esas temáticas.

A este grupo se suman los investigadores de apoyo que, generalmente, son docentes que participan en los proyectos de investigación, pero que no tienen la categoría de docente/investigador.

2) Docentes: Este segundo grupo de usuarios, más numeroso que el anterior, está formado por los docentes de las carreras de grado de la UNS, básicamente de Contador Público y Licenciatura en Administración, que recurren a la Biblioteca para conseguir información necesaria en el desempeño de su tarea docente o para localizar información que le demanda su labor profesional. Este grupo, si bien concurre a la Biblioteca, también accede a los servicios desde puntos remotos (a través del correo electrónico o teléfono).

² Sánchez, Marcela Viviana. Política de Desarrollo de la Colección. Bahía Blanca: Biblioteca Especializada "Prof. Renato Terzoli", 2007. (Documentos de la Biblioteca)

Los servicios más específicos que se le ofrecen son búsqueda y localización de recursos bibliográficos.

3) Alumnos: es el segmento más numeroso y heterogéneo. Lo constituyen los alumnos de las carreras de la UNS con interés en la temática específica de la colección disponible. Concurren a la Biblioteca para localizar información que les permita cumplir con sus asignaciones curriculares. El espectro de estudiantes que usa la Biblioteca es amplio e incluye desde:

- los estudiantes de los primeros años, con poca formación en la identificación y el manejo de los recursos, necesitados de información básica y con dificultad para leer otras lenguas que no sea el español;
- hasta los estudiantes avanzados de licenciaturas, magisters y doctorados, con buen entrenamiento en la búsqueda y con demandas de información más especializada.

Ambos conjuntos de usuarios concurren masivamente a la Biblioteca en temporada académica y de exámenes, solicitando básicamente los servicios de referencia general, consulta en sala y préstamo a domicilio.

4) Graduados y profesionales en Ciencias Económicas: se trata de un grupo limitado, conformado por graduados y profesionales en Ciencias Económicas, externos a la UNS pero matriculados en el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Bahía Blanca, que recurren a la Biblioteca en busca de información para su desempeño laboral. Son usuarios remotos, que pocas veces concurren a la Biblioteca, a quienes se les realizan las búsquedas bibliográficas y se los ayuda a localizar el material.

5) Particulares: los usuarios particulares, ajenos a la UNS, recurren en busca de orientación y asesoramiento para localizar información de temáticas más bien diversas.

Definición del problema y estado de la cuestión

El problema que se desea plasmar en este trabajo es la necesidad de contar con un plan de expurgo que lleve a la Biblioteca de Ciencias de la Administración a alcanzar un desarrollo óptimo de su colección, tanto cuantitativo como cualitativo, donde la actualización y renovación del fondo bibliográfico sea una constante, logrando así calidad en su acervo y satisfacción en las necesidades de sus usuarios.

Actualmente la Biblioteca de Ciencias de la Administración de la Universidad Nacional del Sur (en adelante BEDCA) no cuenta con un plan de expurgo sistemático. En el año 2007 se redactó la versión preliminar de Desarrollo de la colección, donde se incluían algunas pautas para el expurgo.

La Biblioteca posee entre su acervo, material obsoleto, deteriorado y mucho del material que se encuentra en estantería ha dejado de consultarse o no se ha consultado nunca, ocupando espacio que impide la incorporación de nuevas adquisiciones.

La BEDCA es una biblioteca de estantería abierta y como biblioteca universitaria tiene la misión de brindar apoyo a las actividades de docencia, investigación y extensión, atendiendo las necesidades de información documental de sus usuarios, mediante productos y servicios congruentes con las normas internacionales. Se considera a la Biblioteca como centro de información, por lo que en muchas oportunidades se recurre a las TICs, lo que permite incluir recursos informativos en formato digital que da la oportunidad de prescindir del libro en papel.

La biblioteca, como debe ser, es un organismo vivo, en constante crecimiento y por tal motivo es imprescindible “desmalezar” para que pueda seguir creciendo. La ininterrumpida evolución del conocimiento hace imprescindible la liberación de espacio en las bibliotecas, facilitándole así al usuario el cómodo acceso a las colecciones pertinentes a sus necesidades de información.

Por todo lo antes dicho, se cree inminente la realización de un estudio de la colección para evaluar su estado y evitar a través del expurgo de la documentación no pertinente la pronta saturación de las estanterías.

Tipo de estudio

La investigación se inicia con un estudio de tipo exploratorio, se selecciona y revisa la bibliografía relevante sobre los criterios de expurgo y descarte en las bibliotecas universitarias a nivel nacional e internacional. Después de incursionar en la bibliografía, se pretende poder desarrollar criterios de expurgo para aplicar a la BEDCA y obtener una metodología que sirva de referencias a otras bibliotecas de la UNS. Seguirá así con un estudio descriptivo midiendo diferentes aspectos de la colección a expurgar como ser: obsolescencia, uso, espacio, redundancia, estado físico, entre otros.

EXPURGO

Después de analizar las diferentes definiciones encontradas sobre expurgo, (Sánchez Toro, S. 2006; Coloma Santibañez, D. 1999; Tejerina, A. O. y Villarroel, M. I. (s. a.); Gómez Hernández, 2002) se puede concluir diciendo que para la BEDCA es: una selección negativa periódica, realizada a posteriori y basada en razones de eficacia y vigencia de la colección. Se entiende por expurgo tanto la transferencia de fondos dentro de la misma biblioteca, como la transferencia de la propiedad a otras instituciones o la destrucción material.

Objetivo general:

- Lograr en un plazo no mayor a diez años una colección pertinente, actualizada y funcional, adecuada a la comunidad de usuarios.

Objetivo específicos:

- Establecer pautas de expurgo de materiales bibliográficos en la BDCA
- Detectar el material obsoleto y/o dañado, recuperarlo o descartarlo
- Incrementar el espacio en las estanterías para nuevas adquisiciones
- Atraer al usuario con una colección pertinente a los planes de estudio

Hipótesis de trabajo:

Realizar expurgo periódicamente en la BDCA permitirá alcanzar en corto plazo un crecimiento cero en la colección.

Criterios básicos a tener en cuenta:

- **Criterios objetivos:**
 - Antigüedad de la obra
 - Redundancia
 - Uso

- **Criterios subjetivos:**
 - Actualización de la información
 - Adecuación de la obra a las necesidades de la comunidad
 - Calidad de la información

- **Materiales:**
 - Estado físico de la obra
 - Formato o tipo de documento

Métodos de expurgo

Al comenzar la búsqueda de un método para expurgar en la BEDCA, se encuentran varios autores que proponen diferentes formas de realizarlo.

Se comienza recorriendo un poco el pasado para conocer a quiénes y por qué se les ocurrió esta práctica tan necesaria en las instituciones en estos días.

A principios del siglo XX es el rector de la Universidad de Harvard, Charles William Eliot, quien, debido a la falta constante de espacio en su biblioteca propone un enfoque económico y práctico al mismo tiempo: "las más evidentes consideraciones económicas demandan que los libros poco utilizados se conserven en edificios que no resulten onerosos, construidos sobre solares baratos. Es una equivocación almacenar libros que apenas se consultan sobre terrenos valorados en un millón por acre, sin otro que valga unos cien dólares por acre puede responder razonablemente al mismo objetivo" (Eliot, 1902, p. 32, citado por Lieber, 2000). Es este autor el que comienza a plantearse los principios de la relegación y a reconocer las dificultades para distinguir entre libros en uso y libros en desuso, criterio eficaz para decidir el expurgo. Opina que el problema radica en que el bibliotecario pueda advertir cuáles son los documentos que no se usan y que podrían pasar a terrenos económicos para su depósito y ser "resucitados" si se descubriese sus virtudes en algún momento. Eliot es quien predice porvenir sombrío para las bibliotecas que "consideran vagamente la ampliación indefinida de sus instalaciones, lo que implica un incremento indefinido de los costes de mantenimiento, limpieza y consulta de las colecciones de libros, siempre en crecimiento" (Eliot, 1902, p. 32, citado por Lieber, 2000).

El primer manual de expurgo aparece en el año 1940 bajo el nombre de "Weeding the library: suggestion for the guidance of librarians of small libraries". Este manual que por muchos años sirvió de referente para otros documentos que recomiendan el expurgo basándose en principios cualitativos, propone una extensa lista de criterios teniendo en cuenta la clasificación Dewey. Recomienda el uso no menor a 29 bibliografías para verificar actualidad y calidad del fondo.

En 1963, L. Ash dirige el programa desarrollado en la Universidad de Yale donde aplica el método cualitativo de expurgo con tendencia a la relegación de los fondos. Los principales criterios que plantea son: documentos científicos y técnicos obsoletos, libros muy especializados cuyos datos se pudiesen encontrar en otros más generales, biografías

de sujetos poco conocidos y como único criterio que puede medirse de forma objetiva, propone relegar los libros no prestados en los últimos tres años.

Muchos autores sostienen que los métodos cualitativos puros son muy costosos, principalmente en tiempo de trabajo para colecciones de tamaño considerable. Además, son métodos muy subjetivos.

En el año 1961, Herman H. Fussler y Julian L. Simón evitan caer en la subjetividad al emplear un método estadístico para medir cuantitativamente la frecuencia de uso de los libros en una biblioteca. Sus investigaciones se basan en calcular el uso y la edad de la información. Tienen en cuenta criterios como la fecha de publicación y de adquisición, el lenguaje, el uso en los últimos cinco años y el número de años transcurridos desde el último préstamo. Utilizan estas variables y al aplicarlas en fórmulas, obtienen los documentos que deben relegarse. Esta selección es aprobada luego por un grupo de expertos (método cualitativo) y recién entonces puede ser expurgada. Para estos autores, el uso que tuvo el libro en el pasado, cuando se puede disponer de dichos datos, es el mejor indicador para predecir el uso en el futuro.

Otro investigador interesado en el tema fue el teórico Richards Trueswell. Este autor asegura que la satisfacción de las demandas de préstamo de los usuarios debe ser la preocupación esencial de la biblioteca. Basa su método en el uso anterior de las obras. Indaga en el historial de salidas que tuvo una obra en préstamo en un determinado momento. De los resultados que obtiene, Trueswell establece una fecha límite para dividir la colección en dos: core collection (colección útil) por un lado; non core collection (colección expurgable) por el otro. Analiza la colección por materias (al igual que Fussler y Simón) y opina que si se desea satisfacer el 99% de lo demandado por los usuarios, las obras que no hayan sido prestadas en los últimos ocho años deben ser expurgadas. Este método es conocido también como la regla 20/80 que significa que el 20% de la colección satisface el 80% de las demandas de préstamo (Britten, 1990).

Luego Slote, Stanley.J., basándose en las investigaciones expuestas por Trueswell, retoman el concepto de colección base: selección positiva se conserva, selección negativa se retira. Este autor también se opone a la subjetividad y trabaja con criterios medibles científicamente. Desarrolla la variable llamada shelf-time period. Se refiere al intervalo de tiempo entre dos préstamos, es decir el tiempo de inmovilización del documento tras el último préstamo. El análisis del préstamo se orienta a calcular esta variable y a establecer

una fecha límite de no utilización, denominada fecha de corte. Propone trabajar sobre una muestra de 400 o 500 préstamos teniendo en cuenta tanto la colección de préstamo a domicilio como la colección de sala. Se debe calcular el tiempo de permanencia en el estante y luego determinar el porcentaje deseado de uso futuro de la colección (entre el 95 y el 99%). Según Slote, es recomendable que el sistema integrado de gestión bibliotecaria lleve funcionando suficiente tiempo como para asegurarse de que la gran mayoría de las obras (entre el 85% y el 100%) hayan circulado alguna vez y así poder establecer una fecha que determine la parte expurgable de la colección. Se deben retirar luego del fondo los libros que no circularon nunca y aquellos que han permanecido sin ser prestados más tiempo del deseado. Estos documentos constituirán la parte expurgable. Slote recomienda no destruir ni retirarlos de las colecciones de la biblioteca, sino apartarlos del libre acceso conservándolos en un depósito, previamente haber sido examinados por los bibliotecarios y expertos en la materia.

Sin dejar de investigar la edad del documento para el expurgo, se comenzó a centrar en el coste de éste. Rafael y Shishko en 1969 examinan desde el punto de vista económico los criterios de uso pasado (medido por el número de préstamos en un periodo reciente), de edad y de fecha de adquisición y llegan a la siguiente conclusión: el expurgo arbitrario es el más económico a corto plazo, pero peligroso e ineficaz a largo plazo; el expurgo teniendo en cuenta la fecha de publicación es el más simple y el más barato, ya que el interés de las publicaciones científicas declina con la edad. El criterio del uso sería el más fiable.

En Inglaterra, R. Moss llega a idéntica conclusión al buscar una técnica para esta práctica que sea poco costosa. Consistía en anotar la fecha de adquisición en el libro, añadiendo las dos últimas cifras del año a la signatura. Se lo denominó “time factor classification” y permitía apartar todos los volúmenes adquiridos antes de una determinada fecha. Cuando el problema fuese la falta de espacio, era imprescindible reconocer las obras que seguían usándose para no incorporarlas al expurgo.

En 1970, las bibliotecas universitarias inglesas ven acotados sus presupuestos y se ven obligadas a rever todos los aspectos financieros del desarrollo de las colecciones. Es entonces, en el año 1976, cuando aparece el “informe Atkinson”. Este informe de la University Grant Committee, surge con el fin de estudiar las necesidades en inversiones de las bibliotecas universitarias. Nace el concepto de “self renewing library” (biblioteca que se renueva automáticamente).

“Biblioteca de dimensiones limitadas en la que, a partir de cierto momento, los documentos deben expurgarse a un coste equivalente a su coste de adquisición”

Modelo Atkinson: Biblioteca auto-renovable:

$A=R=RE$

A= Adquisición

R= Retiro depósito local

RE= Retirada (expurgo)

Cox (1982), citado por Gaudet y Lieber (2000), escribió:

El “crecimiento cero” no significa “una aceptación sin más de los problemas de espacio...hay un tamaño ideal para cualquier colección, a partir del cual ésta es menos susceptible de ofrecer el mejor servicio a sus usuarios”.

En 1950 y 1965, el Director de la Biblioteca Pública de Tottenham, Archibald William McClellan, precursor en el análisis logístico, desarrolla un Sistema de Control de Fondos, en el que intenta resumir mediante ecuaciones todos los factores que están involucrado en la gestión de una colección: la capacidad de almacenamiento de la biblioteca, el número de obras en las estanterías, el uso y la antigüedad del fondo. Estas ecuaciones permiten calcular para cada categoría de libros, el volumen de almacenaje óptimo, y así obtener el número de obras que deben incorporarse y el número de obras que deben expurgarse. McClellan (1978) expresa que el método puede ayudar a mantener el fondo bibliográfico cuantitativa y cualitativamente en los mejores niveles que los recursos permitan. Considera que el presupuesto es importante para desarrollar y mantener la calidad del fondo. Este método pone énfasis en el aspecto cuantitativo de la provisión de libros y no en la selección. Tiene en cuenta el número de lectores y sus intereses (expresados en el uso que hacen del fondo bibliográfico), la capacidad de las estanterías de la biblioteca, la actualización del fondo, las acciones hasta el momento del bibliotecario encargado de la selección y el costo de reubicación del fondo. Vierte datos sobre el costo-beneficio de lo ya realizado y de las tareas a futuro, teniendo en cuenta en todo momento que cada categoría temática dentro del fondo bibliográfico tiene características dinámicas.

Uno de los métodos para llevar a cabo el expurgo es el método de uso internacional CREW, establecido por Joseph P. Segal en Evaluating and weeding collection in small and

medium sized public libraries: the Crew Method, publicado por la American Library Association en 1980, denominado en Francia IOUPI. Este método aplica criterios específicos para cada área mediante el uso de una fórmula que consta de dos cifras y un acróstico que explicaremos en forma detallada más adelante.

Explicación detallada del método Slote y método Crew

Uno de los objetivos de ésta tesina es encontrar un método de expurgo adecuado para aplicar a la colección de la BEDCA. El método de Stanley Slote y el método Crew combinados pueden dar una solución a dicha institución. Es por eso que a continuación se profundiza en la descripción de cada uno de ellos.

Propuesta de SLOTE (1997):

Este autor propone cuatro métodos para calcular el “pattern of use”, es decir el patrón de uso del fondo de cada biblioteca en particular y poder así determinar la “colección de base” que según expresa es aquella que satisface las necesidades de los usuarios al menos en un 90 %.

Según los elementos de que disponga cada biblioteca podrá elegir uno de los cuatro procedimientos siguientes:

- Método de las fichas de préstamo (método sincrónico)
- Método de marcaje en el lomo
- Método diacrónico
- Método asistido por ordenador

1.- **Fichas de préstamo (sincrónico):** a partir de 500 fichas de préstamo consecutivas teniendo en cuenta libros que circulan y los libros de sala, se contabiliza la cantidad de préstamos por año, el porcentaje para cada año y el porcentaje acumulado. Luego se determina una fecha tope a partir de la cual se evaluará el descarte de todo el material que haya sido prestado con anterioridad.

2) **Marcaje del lomo:** Este método es recomendado cuando no se dispone de datos históricos de préstamo. Con él se puede calcular el tiempo que permanece en el estante un

sector de la colección. Consiste en colocarle una etiqueta a los volúmenes prestados, que marca el inicio del período del tiempo transcurrido entre dos préstamos. Cumplido dicho período, pueden descartarse todas las obras que no hayan sido marcadas. Es un método muy simple y efectivo. El único inconveniente es que lleva al menos un año observar los resultados y que permitan realizar el expurgo.

3) Reconstrucción histórica (diacrónico): Se selecciona una muestra importante de fichas de préstamo, se deben incluir tanto los que estén en la estantería en el momento de la recopilación de fichas como los que estén prestados y se compilan los datos de préstamo de los últimos diez años. Con estos datos calculamos el shelf-time period que nos arroja como resultado la fecha límite de falta de uso, a partir de la cual se evaluará el shelf-time period de todo el material que haya sido prestado con anterioridad.

4) Método asistido por ordenador: Este método puede utilizarse si la biblioteca posee un sistema de gestión que arroje datos como: fecha de alta del volumen en el sistema, fecha de último préstamo y fecha de préstamo anterior, lo que permitirá calcular el shelf-time period. Otros datos útiles que generalmente ofrecen estos sistemas de gestión son: lista de libros que nunca se han prestado, número de préstamos de cada volumen y fecha de publicación de cada obra. Se calcula entonces el shelf-time period y se trabaja con frecuencias y frecuencias acumuladas de préstamo por año, con lo que se establece la fecha límite, retirándose todas las obras que no han sido prestadas con anterioridad.

El método CREW:

Es un método de mantenimiento de las colecciones. Se aplica desde el momento que los materiales se colocan en el estante. Permite detectar las obras que deben expurgarse y al mismo tiempo brinda información actualizada sobre fortalezas y debilidades de la colección, datos que ayudarán a tomar decisiones acertadas en el momento de la adquisición de nuevos documentos.

La fórmula que se detalla a continuación comprende los siguientes tres elementos:

- La **primera cifra** indica la actualidad de la información contenida en el libro (número de años transcurridos desde la fecha del Depósito Legal).
- La **segunda cifra** indica el número de años en los que la obra no se ha prestado.
- El **acrónimo** resulta de la presencia de factores negativos denominados IOUPI (Incorrecto, Obsoleto, Usado, Pasado, Inadecuado)

Los documentos en los que concurren todos o algunos de estos criterios son candidatos a su retirada. Si uno de los criterios no es aplicable a la disciplina en concreto, se sustituye por una X.

Ejemplos de aplicación:

Área y/o tipo de material | Fórmula (año de publicación / años sin préstamos / IOUPI)

Matemáticas | 15 / 5 / IOUPI

Obras de referencia | 10 / X / IOUPI

La lectura de las fórmulas que se detallan en el ejemplo sería la siguiente:

15 / 5 / IOUPI: Candidatos a la eliminación todos los fondos de esta clasificación temática que tengan más de 15 años, cuyo último préstamo se remonte a 5 años atrás y aplique uno o más factores IOUPI.

10 / X / IOUPI: Las obras de referencia por lo general no son objeto de préstamo por lo que en la fórmula éste criterio no se tiene en cuenta y se sustituye por una X.

Este método de expurgo propone la realización en 10 etapas distribuidas en el tiempo, donde no se deja nada al azar, está todo muy bien detallado y determinado. La propuesta es la siguiente:

Etapa 1: El expurgo será comprendido como un elemento de nuestra política de adquisiciones. Se determinará por escrito las reglas del expurgo, que servirán de guía

para su realización así como de respaldo en caso de cuestionamientos. Si la institución posee ya una política de adquisiciones, puede incorporarse a ella como anexo o apéndice.

Se deben tener en cuenta qué criterios se aplicarán a las donaciones, que permita aceptar, rechazar o emplearlas, según la conveniencia de la biblioteca.

Etapas 2: Establecer un calendario. Planificar el trabajo según lo que se crea prioritario. Lo recomendable sería examinar todo el fondo bibliográfico en un año. Aunque seguramente el expurgo que se realice por primera vez demandará más tiempo.

Se debe dedicar un tiempo importante para realizar esta selección negativa a conciencia.

Etapas 3: Delimitar claramente los sectores a expurgar para facilitar su revisión. Esto facilita la detección de duplicados o lagunas en la colección, principalmente en los fondos ordenados de acuerdo a una clasificación bibliográfica, ya que a simple vista se pueden detectar las obras disponibles en cada temática.

Etapas 4: Concentrar en un carrito cerca de las estanterías a expurgar, el material necesario para esta operación:

a) Listado del catálogo topográfico.

b) Formularios que se incluirán en los libros a expurgar. Un ejemplo de lo que debe incluir cada papeleta sería:

	Encuadernación
	Reparación
	Sustitución por otro en mejor estado o x nueva ed.
	Donar
	Canjear
	Destruir
	Otros

c) un cuaderno de notas y un lápiz.

e) el manual de expurgo elaborado en la biblioteca

Etapa 5: Realizar el inventario. Es una práctica recomendable de hacer al mismo tiempo que se hace el expurgo.

Etapa 6: Examinar libro por libro de las estanterías. Tener en cuenta pausas o recreos para no perder concentración y capacidad de análisis.

Etapa 7: Realizar un último control antes de eliminar los libros retirados de las estanterías, con la ayuda de las bibliografías especializadas que posea la biblioteca. Si esas obras figuran allí, hacer una excepción a las reglas de eliminación.

Etapa 8: Tratamiento de los libros teniendo en cuenta las indicaciones señaladas en el formulario:

1- Encuadernación

2- Reparación en el mismo sitio

3- Sustitución: Separar, para examinarlas con tiempo, las obras que necesitan una sustitución por un ejemplar en mejores condiciones físicas, una edición más actual o un título más acorde sobre el mismo tema

4- Expurgo: comenzar por dar de baja los libros en el inventario y en los catálogos. Almacenar los libros en espera de donación, canje o destrucción.

Etapa 9: Verificación de las sustituciones y pedidos. Hacer las sustituciones una vez que se finalice el examen de una clase Dewey. Comparar los libros eliminados con los títulos propuestos en una bibliografía selectiva de libros recientes pertenecientes al sector expurgado. Si se comprueba que la colección de la biblioteca no contiene ninguno de los libros recomendados por esta bibliografía, plantearse la adquisición de algunos de esos títulos. Puede ser de utilidad para algunas bibliotecas consultar las listas de premios literarios, las listas bibliográficas de revistas especializadas y examinar resúmenes de libros aparecidos el año precedente. Por último, verificar la disponibilidad en el mercado de lo que deseamos adquirir.

Etapa 10: Revalorización del fondo. Este método propone realizar presentaciones de los libros que encontramos, después de realizar el expurgo, que a pesar de ser documentos pertinentes o de potencial interés para los usuarios son poco demandados. Propone para estos libros infrautilizados, reclasificarlos o hacerlos circular por otras bibliotecas de la red.

Después de este trabajo minucioso de expurgo, el bibliotecario estará más consciente de la calidad de su colección y podrá ayudar a los usuarios a encontrar lo más pertinente a sus necesidades de información. Esta familiaridad con el fondo bibliográfico solo se consigue con un trabajo minucioso y regular sobre las estanterías como la explicitada en éste método.

El siguiente cuadro presenta las reglas de expurgo para la clasificación Dewey que propone el método Crew, se agrega a modo de referencia. Cada biblioteca deberá adaptarlo a su fondo bibliográfico. La BEDCA lo deberá completar teniendo en cuenta el método Slote que utilizará para cada temática en particular³.

000 generalidades		
020 Biblioteconomía	10/3/IOUPI	
030 Enciclopedias	5/X/IOUPI	Programa los reemplazos (por ejemplo reemplace la Universalis en 1997, el Larousse de 10 tomos en 1998 y el Quillet en 1999, luego una nueva Universalis...)
000 Otros	5/X/IOUPI	
100 Filosofía, psicología		
150 Psicología	10/3/IOUPI	Debe intentarse seguir los temas de moda
100 (otros) Filosofía	10/3/IOUPI	El valor viene determinado fundamentalmente por el uso

³ Tomado de Gaudet, F, y Lieber, C. "El expurgo en la biblioteca", Madrid 2000, pp. 88-91

200 Religiones, mitología Se intentará ofrecer una información actualizada sobre cada una de las religiones representadas en la comunidad	10/3/IOUPI O 5/3/IOUPI	Utilizar 10/3/ IOUPI, excepto en los sectores de rápida evolución (como las sectas, donde se usará la segunda fórmula)
300 Ciencias sociales Debe buscarse que todas las opiniones estén representadas, ofreciendo una información actualizada, exacta y honesta		
310 Anuarios	2/X/IOUPI	Apenas resultan de utilidad pasado 2 años
320 Política	5/3/IOUPI	Sólo para las obras de actualidad (a las básicas se le aplicará 10/3/IOUPI)
340 Derecho	10/3/IOUPI	
350 Publicaciones oficiales	10/3/IOUPI	
370 Pedagogía	10/3/IOUPI	Las obras con valor histórico sólo se conservarán si se siguen utilizando. Prescindir de todos los manuales teóricos desfasados
390 Costumbre, folclore, vida social	5/3/IOUPI	Sólo se conservarán las obras básicas actualizadas
Folclore, costumbres	10/3/IOUPI	
400 Lingüística y lenguas	10/3/IOUPI	Deben expurgarse los manuales y las

		gramáticas escolares desfasados y poco atractivos. Sólo será indispensable conservar suficientes diccionarios de las lenguas estudiadas y habladas por los usuarios
500 Ciencias puras		
510 Matemáticas	10/3/IOUPI	
570 Biología general e historia natural	10/3/IOUPI	
580 Botánica	10/3/IOUPI	
500 (Otros)	5/3/IOUPI	Se conservarán las obras básicas de indudable valor histórico o literario (Lavoisier, Buffon)
600 Ciencias aplicadas		
610 Medicina	5/3/IOUPI	Salvo la anatomía y la fisiología, que apenas sufren cambios, y en donde se aplicará la fórmula X/3/IOUPI
630 Agricultura	5/3/IOUPI	Debe ofrecerse una información actualizada, que se completará con la relativa a las nuevas técnicas
640 Economía doméstica	5/3/IOUPI	Prescindir de los libros anticuados de costura o decoración, donde los gustos cambian con rapidez. Los libros de cocina, salvo si se usan poco, deben conservarse
690 Artes y oficios	10/3/IOUPI	Deben conservarse los libros sobre relojes, armas y juguetes

		antiguos, que suelen ser objeto de colección
600 (Otros)	5/3/IOUPI	La técnica avanza tan rápidamente que todo lo que cuente con más de cinco años debe observarse con recelo, con excepción de los manuales de reparaciones de coches o electrodomésticos mientras exista ese material. El mismo criterio se aplicará con los manuales informáticos (los usuarios pueden tener equipos antiguos)
700 Arte y tiempo libre		
745 Artesanía	X/3/IOUPI	Se conservarán todos los libros técnicos básicos si cuentan con abundantes ilustraciones
770 Fotografía	5/3/IOUPI	Debe verificarse que no se trata de técnicas o materiales anticuados
700 (Otros)	X/X/IOUPI	Conservar las obras básicas, especialmente en historia del arte y de la música, salvo que apenas se usen o resulten poco atractivas
800 Literatura	X/X/IOUPI	Se mantendrán los libros básicos, en especial los estudios sobre autores clásicos. Los autores menores que ya no son objeto de estudio se

		expurgarán, a no ser que se demanden por parte del público no estudiantil
900 Historia y geografía		
910 viajes y geografía	5/3/IOUPI	Sólo para las guías turísticas y la geografía descriptiva o científica
	10/3/IOUPI	Para las descripciones de viajes , con excepción de las obras de carácter histórico o literario
	15/3/IOUPI	Principales criterios: demanda, exactitud y honestidad. Se eliminarán los relatos personales y las memorias de guerra, en beneficio de las obras más generales, salvo si el autor es una personalidad local o si la obra aparece destacada en las bibliografías por su estilo o valor histórico. Deben expurgarse las obras polémicas que hayan pasado de moda
B (Biografías)	X/3/IOUPI	Expurgar toda biografía que ya no se preste, excepto las de personajes importantes. Esta regla se aplica especialmente a las “pseudo-autobiografías” de celebridades del momento. Las biografías mediocres de personajes

		célebres se sustituirán por otras mejores, si es posible. Se conservarán las obras de gran valor literario, aunque no se presten, sea cual sea el interés del biografiado
N (novela)	X/2/IOUPI	Se prescindirá de las obras que ya no sean populares, en particular de los duplicados y triplicados de "bestsellers" anticuados, que pueden almacenarse en un depósito de reserva, si se dispone del mismo. Conservar los libros con demanda habitual y/o buen valor literario: una buena novela, que esté bien escrita, sin concesiones a las modas y que aborde problemas universales seguirá prestándose durante años
Publicaciones periódicas (diarios incluidos)	3/X/X	Únicamente se encuadernarán los títulos que se usen constantemente y aparezcan citados en bibliografías que estén en la biblioteca. Siempre que sea posible, se comprarán microformas de las publicaciones más solicitadas
"Dossiers" de prensa. Información institucional	1/2/IOUPI	Revisar detenidamente estos "dossiers", al menos una vez al año. Sólo

		se conservarán los que traten de temas de actualidad, mientras no se disponga de libros sobre los mismos; a menudo, aparecen libros sobre esos temas seis meses después de haber preparado el "dossier". Se datarán todos los documentos que integren el "dossier"
Directorios y guías de universidades	2/X/IOUPI	Deben mantenerse actualizados. Sólo se conservarán los de interés para los estudiantes de la región y de una o dos universidades de importancia nacional
Audiovisuales	M.P.U.R.E.	Malo, Pasado, Usado, Raramente solicitado, Existe en otro lugar. Teniendo en cuenta el coste de este material, habría que proceder con el mismo cuidado que se sigue para su adquisición

Luego de ahondar en los diferentes métodos, se cree estar en condiciones de poder definir un modelo de política de expurgo para la Biblioteca del Departamento de Ciencias de la Administración de la Universidad Nacional del Sur. Se explicitará en las próximas líneas.

Definición Modelo de Política de Expurgo para la BDCA

Razones para expurgar:

- Mejorar la calidad y accesibilidad de la colección, superando las limitaciones de espacio, eliminando o trasladando documentos obsoletos o no pertinentes
- Construir colecciones relevantes a los intereses de los usuarios y manejables para la consulta de estantería abierta
- Mejorar la imagen de la Biblioteca, retirando material deteriorado, que ha dejado de usarse y/o está desactualizado
- Como selección negativa servir a manera de contrapeso a la continua entrada de obras que cumplen con los objetivos de los programas de estudio, evitando con el tiempo que el fondo con poco o nada de uso, entorpezca la accesibilidad a dichos documentos.

Objeto y ámbito de aplicación:

La presente normativa será aplicada a todo el fondo bibliográfico de la Biblioteca de Ciencias de la Administración, cualquiera sea su soporte físico.

Las excepciones a la eliminación del fondo son:

- El material que sea considerado básico en bibliografías especializadas de una materia
- Ítems seleccionados como imprescindibles por el Departamento, la Secretaría General Académica o el Consejo de Enseñanza.
- Historia local y de la Universidad
- Autores de la Universidad
- Fondos que el bibliotecario considere valiosos para la integridad de la colección
- Colecciones especiales: fondo antiguo, libros raros y curiosos.
- Fondo que ingrese por patrimonio

Procedimiento administrativo:

El proceso técnico del expurgo será responsabilidad de la Dirección de la Biblioteca. Las obras que hayan ingresado por donación o canje (siempre que éste no esté vigente) podrán ser expurgadas sin ningún tipo de impedimento.

Las obras ingresadas por compra que deseen expurgarse deberán cumplir con el trámite "gestión de bajas patrimoniales". Se ingresarán en una planilla que envía en el mes de marzo la Secretaría General Técnica a la Directora de la Biblioteca con el nombre "Información Bienes No Utilizados", a efectos de completarlas con los datos requeridos para los bienes que han cumplido su vida útil y remitirlas por correo interno. Se estipula un plazo de 30 días para la remisión de la información solicitada.

El material a expurgar debe cumplir los requisitos detallados en la Resolución R 680/80, que reglamenta el traslado de bienes de rezago al depósito general hasta el dictado de la resolución de desafectación de inventario por parte del Consejo Superior Universitario.

El traslado al depósito deberá quedar asentado en otra planilla que se hará por triplicado: una quedará en la dependencia, otra se extenderá al encargado del depósito y la tercera para el área contable patrimonio.

Todos los cambios realizados en el fondo bibliográfico deberán reflejarse en el catálogo automatizado de la BEDCA.

Los ejemplares expurgados llevarán un sello de expurgo y la fecha de realización de este proceso.

En el Anexo 3 se encuentran las planillas enviadas por Secretaría Técnica sobre "Bienes patrimoniales".

Criterios para aceptar donaciones:

- Responder a las políticas de desarrollo de la colección de la Biblioteca
- La aceptación de la donación puede ser total o parcial
- Como regla general no se aceptarán duplicados, salvo excepciones puntuales. Por ejemplo, aquellos muy demandados por citarse en la bibliografía obligatoria que incrementaría la disponibilidad para el servicio de préstamo a domicilio.
- Debe tener valor potencial para sus usuarios.
- Las donaciones de exprofesores fallecidos deberán ser aceptadas, siempre que figuren en el testamento.
- Las publicaciones periódicas se aceptarán siempre que sean colecciones completas o que completen las existencias de títulos ya presentes en la colección o las que su temática lo ameriten y de las que no se tenga acceso digital

Condiciones físicas del material a recibir:

- Que estén en buen estado, completos y que no estén subrayados ni escritos
- Que no posean sello de propiedad de otras instituciones públicas ni privadas
- No se aceptarán fotocopias

Evaluación de la situación actual de la colección

Antes de comenzar con el expurgo propiamente dicho, se llevará a cabo una evaluación de la colección en ese momento.

Las variables que se tomarán en cuenta para determinar el volumen cuantitativo ideal de la colección serán:

- Tamaño de la colección total y por sectores temáticos.
- Crecimiento anual estimado
- Capacidad de almacenamiento: en libre acceso y en depósito
- Porcentaje de uso de la colección en un año
- Población a asistir

- Capacidad del establecimiento.
- Presupuesto que posee la biblioteca

El software Campi utilizado en la BEDCA permite, a través del módulo “estadísticas” obtener importantes datos. El catálogo será el instrumento de medición y control. También se tendrá en cuenta los programas de las diferentes carreras que dicta el departamento.

El personal:

El expurgo será realizado por los bibliotecarios, asesorados por docentes e investigadores.

Se fijaran prioridades en función de las necesidades más inmediatas de expurgo en cada sector temático.

Luego del expurgo anual, durante el curso del año, se deberá revisar la colección de libre acceso diariamente para detectar las obras que se vayan deteriorando con el uso. El expurgo debe entenderse como una actividad rutinaria que debe llevarse a cabo diariamente.

Criterios de expurgo

Se tendrán en cuenta criterios objetivos, subjetivos y materiales:

Criterios Objetivos:

Antigüedad:

Puede constatarse mediante indicadores como las fechas de depósito legal y de edición de la obra, que determinan en primera instancia el tiempo que tiene el texto en el mercado.

Redundancia:

Se evaluará la existencia de la duplicidad de copias de la misma edición y la redundancia de contenidos en otros documentos o en otros formatos. Las diferentes ediciones se considerarán diferentes títulos y las reiteradas reimpresiones de una misma edición serán tomadas como una sola edición.

Si un título posee múltiples ejemplares, se procederá a dejar solo dos, si es que se posee ediciones posteriores. De lo contrario, se mantendrán hasta tres ejemplares.

Previsión de uso:

En función de la fecha del último préstamo se fijará un período de tiempo a partir del cual la obra será trasladada o descartada. Se utilizará para determinar porcentaje de obras que no se utilizan y relación con su antigüedad, el mismo sistema que para determinar la colección básica, lo que dará la fecha de corte (Slote).

La Colección Básica es aquella que satisface las necesidades de los usuarios en al menos un porcentaje del 90% (SLOTE). Esta colección básica va cambiando según la demanda de información de los usuarios. Para determinar esta Colección Básica se utilizará la variable objetiva USO, ya que para la BEDCA será un factor determinante de expurgo. Además de complementarse con el método CREW⁴.

La variable más importante para el método Crew es el USO. Además lo combina con la fecha de publicación y una sucesión de factores negativos para lo que utiliza el acrónimo IOUPI:

I: Incorrecto, con información falsa

O: Ordinario, superficial, mediocre

U: Usado, deteriorado, poco atractivo

P: Pasado, obsoleto

I: Inadecuado, que no se corresponde al fondo

A modo de ejemplo:

Área y/o tipo de material | Fórmula (año de publicación / años sin préstamos / IOUPI)

Matemáticas | 15 / 3 / IOUPI

Obras de referencia | 15 / X / IOUPI

⁴Gaudet y Lieber "El expurgo en la Biblioteca" 2000, del método establecido por Joseph P. Segal En: Evaluating and weeding collection in small and medium sized publiclibraries: theCrewMethod, publicado por la American Library Association en 1980.

La lectura de las fórmulas que se detallan en el ejemplo sería la siguiente:
15 / 3 / IOUPI: Candidatos a la eliminación todos los fondos de esta clasificación temática que tengan más de 15 años, cuyo último préstamo se remonte a 3 años atrás y aplique uno o más factores IOUPI.

15 / X / IOUPI: Las obras de referencia por lo general no son objeto de préstamo por lo que en la fórmula éste criterio no se tiene en cuenta y se sustituye por una X.

El método Crew determina que si el libro cumple una sola de las variables debe ser retirado de la estantería. La BEDCA tendrá en cuenta el cumplimiento de las dos variables numéricas, 15 años de su publicación y los años de uso que se determinarán a través del método Slote para cada temática en particular y que cumpla alguno de los factores IOUPI.

En el anexo 1 veremos un ejemplo práctico del método Slote.

Criterios subjetivos:

Adecuación de la obra a las necesidades de la comunidad,

Se tendrá en cuenta inadecuación a planes de estudio y líneas de investigación del Departamento, la desactualización temática u obsolescencia de la información.

Actualización de la información:

Se evaluará tanto la obsolescencia temática, es decir que los contenidos no correspondan al desarrollo actual de las ciencias, como la obsolescencia tecnológica, cuando los soportes de lo que se disponen ya no pueden ser consultados por ser los medios tecnológicamente obsoletos. Antes de dar de baja el soporte se deberá pasar la información a un nuevo formato.

Calidad de la información:

Se tendrá en cuenta el prestigio del autor o editor y el tipo de publicación (reportes, tesis no publicadas, etc.), para determinar si la obra se expurga o se mantiene en la colección.

Criterios materiales:

Estado físico de la obra:

Serán candidata a expurgo una obra que presente un daño irreversible en sus componentes producidos por agentes biológicos (hongos, insectos, etc.), químicos (acidez

del papel, luz, etc.) o físicos (inundaciones, incendio, etc.) o cuando gran parte de ésta haya sido mutilada o destruida.

Los documentos apartados de la colección por sus malas condiciones físicas, deberán ser sustituidos por otros iguales o por ediciones más nuevas si es que son relevantes para la biblioteca.

Se encuadernarán o restaurarán sólo aquellos ejemplares en que estas medidas sean más económicas que la reposición por compra, o que se encuentren agotados en el mercado. El costo de la reparación no deberá superar el tercio del valor de la compra

Formato o tipo de documento:

Se considerará la obsolescencia tecnológica explicada en párrafos anteriores.

En algunos casos se pensará en la posibilidad de sustituir el soporte en papel por el acceso digital, por ejemplo las tesis, documentos de trabajo, revistas, etc.

En la siguiente tabla se esquematiza los criterios de expurgo expuestos y su punto de corte.

CRITERIOS	MEDIDA	PUNTO DE CORTE
Objetivos		
Antigüedad	Fecha depósito legal	15 años
Redundancia	Número de ejemplares	Hasta 2 ejemplares
Previsión de uso	Fecha del último préstamo	(método slote) (ver anexo 4 para cada temática)
Subjetivos		
Adecuación temática	Desfase del contenido	Opinión bibliotecario/docente
Actualidad	Obsolescencia	Opinión Bibliotecario/docente
Calidad	Prestigio de autores/editores/etc.	Opinión Bibliotecario/docente
Materiales		
Deterioro	Físico (escrito, subrayado, hongos, etc.)	Opinión del bibliotecario
Formato o tipo de documento	Obsolescencia tecnológica	Opinión del bibliotecario

Aplicación práctica de los criterios según tipo de materiales

Monografías

Se aplicará el expurgo a este tipo de materiales teniendo en cuenta los criterios expuestos en el cuadro anterior, mediante un punto de corte para cada una de las medidas analizadas.

Como norma general, serán objeto de expurgo los libros cuyo depósito legal superen la fecha estipulada en el cuadro anterior. Se tendrá en cuenta además la actividad de circulación, cuyo punto de corte será establecido por el método Slote para cada temática en particular, complementado con que cumpla con al menos una de las condiciones del método IOUPI y por último, la existencia de al menos un ejemplar en otra Biblioteca de la UNS.

Revistas

Los factores que se tendrán en cuenta para la retirada de estos materiales serán:

- Ejemplares sueltos
- Colecciones de publicaciones periódicas de las que no se posea como mínimo de un año completo.
- Análisis de coste-beneficio de compra del título de la publicación periódica
- Condición física de las colecciones retrospectivas y si se posee la colección completa.
- Disponibilidad del título en cualquier otro soporte.
- La calidad de los contenidos
- La existencia del mismo título en otras Bibliotecas de la UNS
- 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.

En el caso de que los títulos se hallen duplicados en la colección, el criterio general será el de mantener un solo título de revista, retirando todos los demás. Si hubiese duplicidad de títulos entre Bibliotecas de la UNS, se deberá decidir qué Biblioteca mantendrá la colección y se le donarán los fascículos para ayudar a completar la misma.

Periódicos y boletines.

Se podrán eliminar estos tipos de documentos en papel, en caso de que existan ejemplares en alguna otra Biblioteca de la UNS o que estén disponibles en otro soporte.

Tesis de grado

La biblioteca posee en formato papel tesis retrospectivas al año 2009, varias de las cuales están disponibles en formato digital.

Se podrá prescindir de las tesis en formato papel siempre y cuando posea la versión digital de la misma.

Obras de referencia.

Como criterio general, se conservará en la colección la última edición disponible de las grandes obras de referencia y de diccionarios especializados.

Materiales fotocopiados

Como regla general, este tipo de documentos deben ser eliminados, salvo casos excepcionales, como por ejemplo obras agotadas y que ninguna otra Biblioteca de la UNS posea.

Microformas, diapositivas, transparencias, vídeos, CD-ROM y otros materiales no librarios.

Estos materiales sólo se deben conservar si aportan información relevante y si se poseen medios para su consulta. Se deberá averiguar su disponibilidad en formatos más actualizados.

Informes, estadísticas y anuarios.

Se conservaran sólo en el caso de que no estén disponibles en ninguna otra Biblioteca de la UNS.

Se podrán expurgar aquellos documentos que puedan ser sustituidas por otro soporte diferente al papel (DVD, CD-ROM) o se disponga del acceso en línea.

Destino de los fondos⁵

El material candidato a expurgo tendrá los siguientes destinos:

- Pasará de acceso abierto a acceso cerrado dentro de la Biblioteca
- Paso de biblioteca activa a biblioteca de depósito (almacenamiento de reserva dentro de la misma institución o depósito cooperativo del sistema de bibliotecas)
- Donación y/o intercambio con otros centros, bibliotecas o servicios de información (previa autorización de la institución)
- Descarte (eliminación). Se contemplará como último paso, después de valorar los criterios anteriores, si su permanencia en el fondo es totalmente innecesaria o incluso perjudicial. Requerirá una normativa muy estricta de acuerdo al tipo de material y a la colección documental de que se trate, teniendo en cuenta la normativa de la Universidad.

Evaluación del expurgo

Luego de realizado el expurgo, se evaluará la colección con la intención de analizar si se alcanzaron los objetivos y principalmente tener en cuenta las fallas ocasionadas para no volverlas a repetir en un futuro.

Se utilizarán diferentes indicadores según lo que se desee medir. Un indicador es una expresión (que puede consistir en una serie de números, símbolos o palabras) utilizada para describir actividades (sucesos, objetos, personas) en términos cuantitativos y cualitativos, para evaluar dichas actividades, y el método utilizado.

Un indicador de rendimiento consiste en números, símbolos o letras, derivados de estadísticas y datos de la biblioteca, y utilizados para evaluar el rendimiento de la misma (ISO 11620 UNE 50-137).

Se utilizan los indicadores de rendimiento como herramientas de planificación y control en la biblioteca. En esta etapa de evaluación post-expurgo, se averiguará el uso de la colección a través de la tasa de rotación. Este indicador de gestión ayudará a conocer la utilidad de los fondos con respecto al servicio de préstamo. Este índice se obtiene

⁵ Sánchez, Marcela Viviana. Op.cit., p. 16

dividiendo el número de préstamos registrados en el año, por el número total de documentos de la colección de préstamo (Préstamos / documentos).

$$\frac{\text{Nº de préstamos}}{\text{Nº total de documentos}} = \text{Tasa de rotación}$$

Y además se calcularán los números de documentos dados de baja en la colección por medio de los indicadores:

- Tasa de eliminación = proporción entre el número de documentos retirados y el número total de documentos del fondo
- Relación entre la cifra de adquisiciones en el año y la de eliminaciones.

Por otro lado, se evaluará el grado de adecuación de la colección a las necesidades informativas de los usuarios siguiendo las recomendaciones de la Guía metodológica para la Evaluación de Colecciones EvaCol

Se recomienda tener en cuenta:

- Planes de estudios vigentes de las carreras que se imparten en el Departamento
- Programa de asignatura de cada carrera
- Catálogo de la Biblioteca

Minería de datos:

- Se relevará de cada plan de estudios las asignaturas que la conforman.
- De cada asignatura se conseguirá el programa vigente
- Se volcarán en una planilla Excel los siguientes datos:
 - Nombre de la asignatura
 - Nombre de la carrera a la que pertenece
 - Año del programa
 - Año de la carrera en la que se imparte la asignatura (1º, 2º, 3º, 4º, 5º, etc. según corresponda en función de los años de duración de la carrera)
- De la Bibliografía de cada programa registrar:

- Tipo documental
- Autor/es, Título, Edición, Editor, Año (para monografías)
- Título, Año, Volumen, Número (para publicaciones periódicas)
- Prioridad (BO = bibliografía obligatoria; BA = bibliografía ampliatoria)

En el Anexo 2, figura un ejemplo de recolección de datos de un programa de estudios de la carrera de Licenciatura del Departamento de la Administración y su evaluación.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

“Realizar expurgo periódicamente en la BDCA permitirá alcanzar en corto plazo un crecimiento cero en la colección”, es la hipótesis que se planteó al inicio de esta tesina.

Considero que después de esta investigación exhaustiva sobre métodos, criterios, beneficios del expurgo, etcétera, se confirma la hipótesis planteada.

Como se aprecia en la aplicación del método Slote a las diferentes temáticas de la Biblioteca, la BEDCA tiene mucho para descartar y/o relegar. Y como se refleja en la pequeña porción de la colección que se extrajo como ejemplo de la adecuación de la colección a los requerimientos de enseñanza, el fondo se adapta a los programas de las carreras en un alto porcentaje (75 %): Lo que significa la constante actualización de los documentos a demanda. Además se comprueba la activa participación de los docentes en la selección de la bibliografía.

La BEDCA cuenta con un importante porcentaje presupuestario para la adquisición de documentos (13 %), por lo que seguramente el objetivo propuesto de lograr en un plazo no mayor a diez años una colección pertinente, actualizada y funcional, adecuada a la comunidad de usuarios, se cumplirá en tiempo y forma.

Esta tesina cumple con el propósito de dejar establecidas las pautas de expurgo para la colección bibliográfica de la BEDCA, que era uno de los objetivos primordiales de este estudio y se comienza, a partir de su aplicación, con el cumplimiento de los objetivos más específicos: detectar el material obsoleto y/o dañado, recuperarlo o descartarlo, incrementar el espacio en las estanterías para nuevas adquisiciones, atraer al usuario con una colección pertinente a los planes de estudio

Se detecta a lo largo de la investigación, un solo paso que puede llegar a convertirse en obstáculo para la práctica propuesta: el de las autorizaciones de bajas patrimoniales, que por experiencias pasadas, se cree puede convertirse en un cuello de botella a la hora de esperar respuesta rápida a las demandas de retirada o descarte de obras. Pero lejos de amedrentarse, se recomienda el depósito transitorio dentro de la misma Biblioteca y el reclamo periódico de una respuesta

Recomendaciones

- Determinar una fecha anual para aplicar el método de expurgo.
- Revisar la colección de libre acceso constantemente para ir detectando las obras deterioradas por el uso.
- Entender al expurgo como una actividad rutinaria, presente en la actividad diaria.

Finalmente, queda por reafirmar que el crecimiento cero en la BEDCA o en cualquier otra biblioteca universitaria es posible, solo se debe lograr conjugar, bibliotecarios dispuestos a llevar a cabo la ardua tarea del expurgo, docentes que acompañen en el desarrollo de la colección solicitando material pertinente a sus programas de cátedra y un departamento académico que apoye la gestión con un presupuesto acorde.

Todo esto con el fin último de obtener una biblioteca pertinente, actualizada y funcional, adecuada a la comunidad de los usuarios, que en definitiva son la razón de su existir.

ANEXOS

Anexo 1

Aplicación práctica del método de Slote⁶

Ejemplo BEDCA

Año	Préstamo	Total	%	% Acumulado
2016	IIII IIII IIII IIII IIII IIII IIII IIII	40	40	
2015	IIII	5	5	45
2014	IIII II	7	7	52
2013	IIII	4	4	56
2012	I	1	1	57
2011	IIII	4	4	61
2010	III	3	3	64
2009	I	1	1	65
2008	IIII	4	4	69
2007	III	3	3	72
Años anteriores	IIII IIII IIII IIII	20	20	92
No han sido prestados	IIII III	8	8	100
TOTAL		100	100	100

En la tabla anterior, en la columna “Año” se pondrán al menos los últimos diez años; luego una fila para los años anteriores a esos diez años; debajo se señalarán los libros que no han sido prestados nunca y la última fila es para calcular el total.

En la columna “Préstamos”, se tomará una muestra representativa de los libros de la Biblioteca. Según Slote, basta con hacer un muestreo de un 15 % de las obras que pertenecen a la colección para obtener una fiabilidad del 90 %, y sobre ese muestreo,

⁶ Para la confección de la tabla BEDCA se aplicó el método Slote ejemplificado por el Prof. José Luis Sánchez Rodríguez en el curso Gestión de la colección y expurgo. 6ª. ed. Campus Europeo de formación permanente. Centro Internacional de Tecnologías Avanzadas.
<http://cita.uemconline.com/campus/cursos/ciencias-de-la-documentacion/437-gestion-de-la-coleccion-y-expurgo-6-edicion>

anotar en la plantilla el número de veces que ha salido en préstamo una obra, o bien la fecha del último préstamo.

Si se anota simplemente la fecha del último préstamo de una obra, se está hablando del método sincrónico, que mide el préstamo de la colección en un momento determinado.

Si se anota en la plantilla todos los préstamos de la selección de obras que se han hecho, se está hablando del método diacrónico, que mide todo el periodo de la vida útil de un libro.

En este ejemplo, se utilizará el método sincrónico.

Como primera medida se seleccionará una muestra de un sector temático concreto. En este caso se elegirá el sector del 657 y se tomará el 15 % de la colección de esa temática.

El sector del 657 en la BEDCA tiene 691 obras. Este cálculo se realizó sobre el software Catalis, módulo de catalogación que utiliza la Biblioteca y que nos permite realizar búsquedas por temática, entre otras.

Es decir que se seleccionarán 104 libros, extrayendo 1 de cada 7 (también es factible extraer los 104 libros aleatoriamente).

En el ejemplo se toman 100 libros para redondear el porcentaje y que la explicación resulte más comprensible.

En la plantilla, en la columna "Préstamo", se irá haciendo una raya en el apartado del año correspondiente al último préstamo.

En la columna "Total", se sumarán las rayas para saber cuántos libros tuvieron el último préstamo en ese año.

En la cuarta columna, se saca el porcentaje de préstamo en ese año. Por ejemplo, en la primera fila salieron 40 libros con última fecha de préstamo 2016. Entonces, el porcentaje sobre 100 libros da 40 %.

En la quinta columna, se obtiene el porcentaje acumulado, que se saca sumando el porcentaje al porcentaje acumulado anterior. Es decir en la fila siguiente, sobre un 5 % de

libros con última fecha de préstamo 2015 el porcentaje acumulado sería 40 (porcentaje acumulado anterior) + 5 Porcentaje; porcentaje acumulado 45; y así sucesivamente

Al finalizar con la muestra, se obtendrá algo parecido a la plantilla del ejemplo.

La lectura de la plantilla sería:

Se establece en este caso una colección básica del 90%, por lo que la línea de corte se coloca cuando se tenga ese resultado o se supere. En el caso del ejemplo se coloca debajo del 92 %. Quiere decir que son susceptibles de expurgo los libros que lleven más de 11 años sin salir en préstamo.

Para no cometer errores, se recomienda aplicar el método Slote a cada una de las 10 clases de Dewey.

En la BEDCA se utilizará para la clasificación 657 la siguiente fórmula del método de CREW:

657 15/11/IOUPI

Donde son candidatos al expurgo todos los fondos de esta clasificación temática que tengan más de 15 años de publicación, cuyo último préstamo se remonte a 11 años atrás y aplique uno o más factores IOUPI.

Anexo 2

Ejemplo de adecuación de la colección a las necesidades de enseñanza

Como ejemplo se toma el plan de estudios de la carrera Licenciatura en Administración de la Universidad Nacional del Sur, para medir la adecuación de la colección de libros a las necesidades de enseñanza de esta Carrera. Se seleccionan los programas de todas las asignaturas del plan y se registran los siguientes datos en una planilla: nombre de la asignatura, año del programa vigente, título, autor, editor, año de publicación, tipo documental y prioridad (BO=bibliografía obligatoria y BA=bibliografía ampliatoria). Luego de registrar la bibliografía de los programas, se clasifica la bibliografía por tipo documental.

Se realizan las búsquedas en el catálogo de la Biblioteca, título a título, para determinar si están presentes en la colección. Si el título se encuentra en la colección de la Biblioteca, se agrega su signatura topográfica en una columna y la cantidad de volúmenes de los que se dispone en otra.

La comparación con el catálogo dará como resultado la cantidad de libros localizados y no localizados en la colección.

Ejemplo: Carrera: Licenciatura en Administración. Parte del programa de estudios asignaturas de Tercer Año

Nombre de la Asignatura	Año	Título	Autor	Editor	Año de publicación	Tipo documental	Prioridad	Signatura topográfica
Administración general	2015-2016	Administración: Un enfoque interdisciplinario y competitivo	Alvarez, Hector	Eudecor	2011	Libro	BO	658 A186
Administración general		Aprendiendo el proceso administrativo y algo más	Barcos, Santiago y otros	Universidad Nacional del Sur	2007	Libro	BO	658 B235
Administración general		Administración empresarial	Cardozo, Alejandro P.	Temas	2010	Libro	BO	658 C179a4
Administración general		Diseño organizativo. Estructuras y procesos	Gilli, Juan José y otros	Granica	2007	Libro	BO	658.402 G414
Administración general		Dirección estratégica	Johnson-Scholes	Pearson educación	2006	Libro	BO	
Administración general		Diseño de organizaciones eficientes	Minzberg, Henry	El Ateneo	2001	Libro	BO	658.402 M66
Administración general		Administración	Robbins Stephen y Mar	Pearson	2010	Libro	BO	658 R538-1a3
Administración general		Principios fundamentales para la administración de organizaciones	Vicente, Miguel y Otros	Prentice Hall- Person Educ	2008	Libro	BO	658 V662-1
Administración general		Organización	Ader, Jose y otros	Paídos	1992	Libro	BA	658.1 Ad35
Administración general		Tres cuestiones esenciales para el aprendizaje de la Administración	Barcos, Santiago	Haber	2009	Libro	BA	
Administración general		Introducción a la administración de organizaciones	De Zuani, Elio R.	Valleta	2005	Libro	BA	658 D535-1
Administración general		Gestión de Pymes patagónicas	Tirachini, Blanca y otros	Universidad de Comahue	2009	Libro	BA	658.022 T511
Costos y decisiones L.A.		El criterio económico de la ganancias en contabilidad	Bottaro, Oscar E.	Ediciones Macchi	1982	Libro	BO	657.48 B658-
Costos y decisiones L.A.		El comportamiento de los costos y la gestión de la empresa	Bottaro, Oscar E., Rodri	La Ley	2004	Libro	BO	657.4 B658-1
Costos y decisiones L.A.		¿Cómo enseñar a determinar costos?	Cartier, Enrique N.	AURCO	2003	Libro	BO	
Costos y decisiones L.A.		Costos para empresarios	Giménez, Carlos y cola	Ediciones Macchi	1995	Libro	BO	657.4 G429-1
Costos y decisiones L.A.		Contabilidad de costos: Un enfoque gerencial	Hornrgren, Charles, Fost	Prentice Hall	2002	Libro	BO	657.4 H784
Costos y decisiones L.A.		La capacidad de producción y los costos	Osorio, Oscar	Ediciones Macchi	1992	Libro	BO	
Costos y decisiones L.A.		Contabilidad de costos	García Colín, Juan	Mc Graw-Hill	1996	Libro	BO	657.4 G165a3
Costos y decisiones L.A.		Contabilidad de costos, ciclos, conceptos y clasificaciones	Scoponi, L y otros	EdiUns serie docencia	2014	Libro	BO	
Costos y decisiones L.A.		El análisis marginal	Yardin, Amaro	Osmar Buyatti	2010	Libro	BO	657.4 Y21a2
Costos y decisiones L.A.		Contabilidad de costos, conceptos y aplicaciones para la toma de decisiones	Polimeni, Ralph, Faboz	Mc Graw-Hill	1994	Libro	BO	657.4 P759a3
Costos y decisiones L.A.		Contabilidad de costos : principios y práctica	Neuner, J. y Deakin, E.	Uthea	1994	Libro	BO	657.4 N397-1
Costos y decisiones L.A.		Elementos básicos de costos industriales	Carro, Roberto R.	Ediciones Macchi	1998	Libro	BO	657.4 C236-2
Costos y decisiones L.A.		Introducción a la contabilidad de gestión: cálculo de costes	Ripoll, Feliu, Vicente	Mc Graw-Hill	1994	Libro	BO	
Costos y decisiones L.A.		Elementos del costo industrial, documentos y monografías Nº 2	Cartier, Enrique N.	I.A.P.U.C.O	1994	Libro	BO	
Costos y decisiones L.A.		Tratado de contabilidad de costos	Giménez, Carlos y colaboradores		1994	Libro	BO	657.4 G429A5
Costos y decisiones L.A.		Administración de costos	Hansen, Don y Mowen	Internacional Thompson E	1996	Libro	BO	657.4 H198a3
Costos y decisiones L.A.		El sistema de costes por actividades. Revistas Estudios empresariales	Oliver, Joaquin J.		1993	Revista	BO	
Costos y decisiones L.A.		Gestión y costos	Giménez, Carlos y cola	Ediciones Macchi	2001	Libro	BO	657.4 G429-2
Costos y decisiones L.A.		Gerencia estratégica de costos	Shank, John y Govindar	Norma	1995	Libro	BO	657.4 Sh18
Costos y decisiones L.A.		Decisiones en la gestión de costos para crear valor	Giménez, Carlos y cola	Errepar	2006	Libro	BO	657.4 G429-3

En este ejemplo, del total de los títulos de libros de la lista (32), 24 pertenecen a la colección de la BEDCA. Esto representa el 75% de los títulos de libros incluidos en la bibliografía de los programas.

	Nº de títulos	% de títulos
Localizados	24	75
No localizados	8	25
Total	32	100

Esto es un ejemplo tomando una pequeña muestra de solamente la bibliografía obligatoria de dos programas de estudio de Tercer Año de la carrera de Licenciatura en Administración.

Debería hacerse con todos los programas de estudios de las carreras que se imparten en el Departamento, para obtener así una estimación objetiva de la colección en perspectiva comparada. De esta forma, se podría saber qué programas académicos responden mejor a las necesidades de enseñanza y cuales habría que reforzar.

Además con este tipo de análisis se averigua qué títulos habría que adquirir para aumentar las respuestas positivas a las demandas de los usuarios.

Anexo 4

Reglas de expurgo a aplicar en la BEDCA según clasificación DEWEY

Signatura	Disciplina	Línea de corte
001.4/.42	Metodología – Investigación	15/11/IOUPI
004/006	Informática	15/11/IOUPI
020	Bibliotecología y documentación	15/X/IOUPI
100	Filosofía, Metafísica, Epistemología	15/11/IOUPI
150	Psicología	15/11/IOUPI
160	Lógica	15/11/IOUPI
170	Ética (filosofía moral)	15/11/IOUPI
200	Religión	15/11/IOUPI
300	Ciencias sociales (Generalidades – Investigación social) + Sociología + Sociología industrial	15/11/IOUPI
320	Ciencia política	15/12/IOUPI
330	Economía	15/11/IOUPI
334	Cooperativas - Cooperación	15/12/IOUPI
336	Tributación	15/12/IOUPI
340/343	Derecho constitucional; Derecho penal; Derecho administrativo	15/12/IOUPI
344.3	Derecho tributario	15/12/IOUPI
346	Derecho privado	15/11/IOUPI

347	Derecho comercial	15/12/IOUPI
347.6	Derecho concursal	15/12/IOUPI
348	Derecho laboral	15/11/IOUPI
350	Administración pública	15/12/IOUPI
360	Servicios sociales	15/12/IOUPI
370	Educación	15/11/IOUPI
380	Comercio, comunicación, transporte	15/12/IOUPI
400	Lenguas (diccionarios de idiomas)	X/X/IOUPI
510	Matemática - Estadística	15/10/IOUPI
600	Tecnología (Ciencias aplicadas)	15/12/IOUPI
610	Ciencias médicas - Medicina	15/12/IOUPI
630	Agricultura	15/12/IOUPI
657	Contabilidad y Auditoría	15/10/IOUPI
658	Administración	15/10/IOUPI
700 -900	Las artes (10), Literatura & retórica (1); Geografía e historia (23)	15/12/IOUPI

Lista de Abreviaturas (SIGLAS)

ABIESI: Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior y de Investigación

ALA: American Library Association

BEDCA: Biblioteca de Ciencias de la Administración

CANUIS: Congreso de la Asociación Nacional de Universidades e Institutos de Enseñanza Superior.

CRUE: Conferencia de Rectores de las Universidades Españolas

IFLA: La Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas

ISO: Organización Internacional de Normalización

OPAC: Online Public Access Catalog

REBIUN: Red de Bibliotecas Universitarias Españolas

SISBI: Sistema de Bibliotecas y de Información

TICs: Tecnologías de la Información y de la Comunicación

UNS: Universidad Nacional del Sur

BIBLIOGRAFÍA

- Parejo, E. B., Ponferrada, M. R., Polaina, P. S., & Cámara-Aroca, M. (2011). Proceso de evaluación, relegación y expurgo en la Biblioteca Maimónides de la Universidad de Córdoba. *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, 26 (102), 8-19.
- Biblioteca Luis Ángel Arango. Adquisiciones y mantenimiento de colecciones. Guía para el descarte de material de biblioteca (Guías y Manuales). Bogotá: BLA, oct. 2002. Recuperado de: <http://documents.mx/documents/guias-y-manuales-desarrollo-de-colecciones.html>
- Boon, B. (1995). *The CREW method: Expanded guidelines for collection evaluation and weeding for small and medium-sized public libraries*. Texas State Library and Archives Commission.
- Carreras, Concepción (1994). El valor del expurgo. *Educación y Biblioteca*, 6 (50), 38-39.
- Castro, H. R. (1993). El Expurgo de Materiales Bibliográficos en las Bibliotecas Universitarias. *Bibliotecas: Revista de la Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información*, 11(1), 29-36.
- Corzo, O., & Ponce San Román, A. (2008). Valuación de colecciones en bibliotecas. *Fénix: revista de la Biblioteca Nacional del Perú*, (45), 21-36.
- CRUC (2003) Consejo de Rectores de las Universidades Chilenas. CABID Comisión Asesora de Bibliotecas y Documentación. *Estándares para las bibliotecas universitarias chilenas* (2a ed.) Valparaíso: Universidad Católica de Valparaíso
- Duranti, B. (2014). Evaluación de colecciones en una biblioteca académica: Aplicación y comparación de los métodos de Slote y McClellan en relación al expurgo.
- Euskadi, S. N. de B. de. (2005). Guía para el expurgo en las bibliotecas públicas del SNBE Versión 1.0, 1–11.
- Fuentes Romero, J. J. (2007). Las definiciones de la colección de materiales de las bibliotecas. Los conceptos de desarrollo y gestión de las colecciones: un estado de la cuestión. *Boletín de La Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, 22(88), 89–108.
- Fushimi, M. (coord.) , González, C. , Miguel, S. , Pené, M. , Pichini, M. & Rozemblum, C. (2010). *Evaluación de bibliotecas universitarias: una propuesta desde las perspectivas objetiva y subjetiva*. Buenos Aires: Alfagrama.
- García Aylluardo, A. (1988). Bibliotecas especializadas: mesa redonda. *Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía (17: 1986: Puebla)*. Memorias. México, 423-424.
- Garza, A. (1984). *Función y forma de la biblioteca universitaria* (2a ed.) México: El colegio de México.

- Gaudet, F., Gaudet, C., & Lieber, C. (2000). *El expurgo en la biblioteca*. Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios Museólogos y Documentalistas.
- Gill, P. (2002). Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas.
- Gómez Hernández, J. A. (2002). Gestión de bibliotecas: texto-guía de las asignaturas de Biblioteconomía General y Biblioteconomía.
- Información y documentación. Indicadores de rendimiento bibliotecario. ISO 11620. UNE 50-137. Primera Parte. *Revista Española de Documentación Científica*, 22 (2), 1999, p. 223-247
- Información y documentación. Indicadores de rendimiento bibliotecario. ISO 11620. UNE 50-137. Segunda Parte. *Revista Española de Documentación Científica*, 23 (3), 1999, p. 357-401
- Lancaster, F. W., & Joncich, M. J. (1983). *Evaluación y medición de los servicios bibliotecarios*. Universidad Nacional Autónoma de México. Dirección General de Bibliotecas.
- Larson, J. (2012). *CREW: A weeding manual for modern libraries*. Texas State Library and Archives Commission.
- Mansilla, G., & Verde, M. (2015). Descarte de documentos: Una propuesta metodológica para bibliotecas. *Investigación Bibliotecológica*, 29(67), 91–111. Recuperado de: <http://doi.org/10.1016/j.ibbai.2016.02.038>
- Miguel, S., & González, C. (2010). EvaCol. Guía metodológica para la evaluación de colecciones. [en línea]. Recuperado de: <http://evacol.fahce.unlp.edu.ar>. ISBN 978-950-34-0662-5. Cap. 3: Metodología de evaluación de colecciones.
- Morillas, J. H. (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)
- Muñoz Choclán, J. (2000). El "Plan de Expurgo de Fondos Bibliográficos" de la Biblioteca Pública Provincial de Sevilla. *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, (59).
- Normas de la biblioteca de la Universidad de Jaén. Documento 4. Plan de expurgo del fondo bibliográfico (2005). Recuperado de: [https://www10.ujaen.es/sites/default/files/users/biblio/normativas/normas%2004%20-%20plan%20de%20expurgo%20\(2005\).pdf](https://www10.ujaen.es/sites/default/files/users/biblio/normativas/normas%2004%20-%20plan%20de%20expurgo%20(2005).pdf)
- Normativa de expurgo de la Biblioteca de la Universidad de Valladolid (2006), Valladolid, Universidad de Valladolid. Recuperado de: <http://bd.ub.edu/poldoc/es/normativa-de-expurgo-de-la-biblioteca-de-la-universidad-de-valladolid>
- Normativa de expurgo en la biblioteca de la Universidad Rey Juan Carlos (2010), Madrid, Universidad Rey Juan Carlos. Recuperado de:

https://www.urjc.es/images/Biblioteca/Normativa/archivos/NORMATIVA_EXPURGO.pdf

Normativa de expurgo para las unidades de información de las unidades académicas de la UNR, resolución N° 852/2014, Universidad Nacional de Rosario, 2014.

Normativa de gestión de la colección de la biblioteca de la Universidad Loyola Andalucía

Orera-Orera, L. (2007). La biblioteca universitaria ante el nuevo modelo social y educativo. *El profesional de la información*, 16(4), 329-337.

Orol, C. V. (1988). El desarrollo de las colecciones en las bibliotecas universitarias. *Boletín de la Anabad*, 38(4), 447-454.

Pené, M.G. (2016). El expurgo en el contexto de las colecciones de la biblioteca en busca de una receta mágica. Trabajo presentado en la *VJADECESA 2016: Jornada de Desarrollo de la colección y servicios de acceso*, Buenos Aires, Argentina. Recuperado de <http://www.juliodiazjatuf.com.ar/pdfs/2016-Presentacion%20Monica.pdf>

Peña, C. N. (2000). Definición de espacios arquitectónicos para bibliotecas académicas. *Revista general de información y documentación*, 10(2), 135-165.

Peña, D. (2009). Descarte documental en bibliotecas universitarias: la validación de una metodología. *Biblioteca Universitaria*, 12(2), 120-130.

Pérez López, A. (2005). *El desarrollo de las colecciones: un estudio de evaluación en las bibliotecas universitarias españolas*. Tesis doctoral, Universidad de Granada, Granada.

Política de Desarrollo de la Colección Biblioteca Especializada "Prof. Renato Terzoli" Departamento de Ciencias de la Administración - Universidad Nacional del Sur (Versión preliminar - Año 2007)

Política de gestión de las colecciones de la Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid (2009), Madrid, Universidad Complutense. Recuperado de: <http://biblioteca.ucm.es/intranet/30336.php>

Política General de Expurgo de la Biblioteca de Castilla -La Mancha (2012). Recuperado de: http://pagina.jccm.es/biblioclm/assets/plan_expurgo.pdf

Ponte Rodríguez, F. A. (2008). Políticas de expurgo o descarte de la Universidad de Carabobo.

Red de lectura pública de Euskadi (2013). Guía para el expurgo de ejemplares. Recuperado de: http://www.kultura.ejgv.euskadi.eus/contenidos/informacion/doc_eips/es_doc_eips/adjuntos/Xahuketa_es.pdf

- Regos Varela, X. A. (2000). Programa de gestión y desarrollo de colecciones en una biblioteca universitaria (II): política de gestión de colecciones. *Boletín de la Asociación andaluza de bibliotecarios*, 15 (58), 47-70
- Romero, J. (1985). El expurgo como labor bibliotecaria. *Boletín de La ANABAD*, 35(1), 93-98
- Salaberría, R. (1994). Menos es más o el valor del expurgo. *Educación y biblioteca*, (19).
- Sánchez Rodríguez, J. L. (2001). El expurgo en la Biblioteca Municipal de Peñaranda de Bracamonte (Salamanca). *Educación y biblioteca*, 13(124), 32-35.
- Sánchez Rodríguez, J. L. (2002). Hacia la calidad por el crecimiento cero. Recuperado de: <http://travesia.mcu.es/portalnb/jspui/handle/10421/1207>
- Sánchez Toro, S. (2006). Política de descarte en la biblioteca, 1–6.
- Segal, J. P. (1980). *Evaluating and Weeding Collections in Small and Medium-sized Public Libraries: The CREW Manual*. American Library Association.
- Slote, S. J. (1997). *Weeding library collections: Library weeding methods*. (4th ed.) Englewood, Colorado: Libraries Unlimited.
- Strable, E. G. (1968). Bibliotecas especializadas: sus funciones y administración.
- Universidad de Buenos Aires. Sistema de Bibliotecas. Comisión Técnica de Estándares. *Estándares del Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Buenos Aires*. 1^a. ed. Buenos Aires: SISBI, 2013.