



Portoviejo, 20 de febrero de 2018  
No. 0160A HCU UTM

RHCU.UTM-No. 061A-SO-01-2018

Licenciado  
César Plúa Menéndez  
Jefe de Biblioteca Central de la Universidad  
Ciudad

De mi consideración:

El H. Consejo Universitario en sesión ordinaria del viernes 26 de enero del presente año, consideró su Oficio No. 002A-BC-UTM de enero 18/18, remitiendo para la correspondiente aprobación la Normativa para Donación de Material Bibliográfico, la Política de Expurgo o Descarte de Material Bibliográfico para las Bibliotecas de la Universidad Técnica de Manabí y los Principios para la Preservación y Conservación de Materiales de Biblioteca de la Universidad Técnica de Manabí, los mismos que son necesarios para el referido departamento.

Al respecto, este H. Órgano tomó conocimiento de esta comunicación y resolvió aprobar la Normativa para Donación de Material Bibliográfico, la Política de Expurgo o Descarte de Material Bibliográfico para las Bibliotecas de la Universidad Técnica de Manabí y los Principios para la Preservación y Conservación de Materiales de Biblioteca de la Universidad Técnica de Manabí y remitirlo a las diferentes unidades académicas y administrativas, para la correspondiente aplicación.

Particular que le comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,  
PATRIA, TÉCNICA Y CULTURA

Dr. Vicente Véliz Briones, PhD  
Rector-Presidente



ABriones

Revisado  
20-02-2018/09h15  
Qd



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ**  
**BIBLIOTECA CENTRAL "DR. ALEJANDRO MUÑOZ DÁVILA"**

**POLÍTICA DE EXPURGO O DESCARTE DE MATERIALES  
BIBLIOGRÁFICOS PARA LAS BIBLIOTECAS DE LA  
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ**

**2018**

## Tabla de Contenido

	Pág.
<b>Política de expurgo o descarte de materiales bibliográficos</b>	<b>3</b>
<b>Objetivo</b>	<b>3</b>
<b>Justificación</b>	<b>3</b>
<b>Objetivos a conseguir</b>	<b>3</b>
<b>Acciones derivadas del expurgo</b>	<b>3</b>
<b>Excepciones al expurgo</b>	<b>4</b>
<b>Responsabilidad en el expurgo</b>	<b>4</b>
<b>Criterios generales</b>	<b>4</b>
<b>Obsolescencia</b>	<b>5</b>
<b>Uso</b>	<b>5</b>
<b>Espacio</b>	<b>6</b>
<b>Redundancia</b>	<b>6</b>
<b>Estado físico</b>	<b>6</b>
<b>Disponibilidad</b>	<b>6</b>
<b>Colección de referencia</b>	<b>6</b>
<b>Monografías</b>	<b>7</b>
1. <b>Expurgo de la colección de Manuales y Fondo Especializado</b>	<b>7</b>
2. <b>Ocio y cultura</b>	<b>8</b>
<b>Publicaciones periódicas</b>	<b>8</b>
<b>Otras publicaciones seriadas</b>	<b>8</b>
<b>Bibliografía</b>	<b>9</b>

# **POLÍTICA DE EXPURGO O DESCARTE DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS**

## **Objetivo:**

Establecer las políticas de expurgo o descarte de materiales bibliográficos para las bibliotecas de la Universidad Técnica de Manabí.

## **Justificación:**

Las colecciones de la biblioteca universitaria tienen como característica primordial el estar sometidas a cambios continuos: variación de los planes docentes y de investigación. Cambio de los intereses de la comunidad universitaria, obsolescencia de las materias y deterioro de los materiales con el uso.

Por tanto, toda biblioteca debe elaborar un Plan de Expurgo o Descarte que, a modo de selección negativa, sirva de contrapeso a la continua entrada de fondos en la colección evitando que a la larga una cantidad importante de volúmenes de nulo o escaso uso entorpezcan, con el fin de desarrollar una colección depurada, balanceada y consecuente con las necesidades de información que manifiestan sus usuarios.

## **Objetivos a conseguir:**

- Aislar el material obsoleto y que ha dejado de interesar a los usuarios
- Lograr mayor espacio para nuevas adquisiciones
- Incrementar el uso, al hacer más atractivas las estanterías
- Detectar los materiales dañados que requieran ser reparados, repuestos o descartados
- Que el usuario perciba que la colección es suficiente y actualizada

## **Las acciones derivadas del expurgo son:**

- Retirada y reubicación del material en depósito cerrado
- Donación
- Canje
- Destrucción
- Sustitución (nueva adquisición en el mismo o diferente formato)

- Medidas de conservación (encuadernación, digitalización...)

Al tratarse de ejemplares múltiples, se podrán realizar distintas acciones sobre ellos.

En la donación de ejemplares para la Biblioteca, se analizará la normativa para donaciones del material bibliográfico.

El canje sólo es aplicable, si el material bibliográfico reviste de relevancia académica para la Institución.

Los cambios que se realicen en la colección producto del expurgo (ejemplares dados de baja, relegados...), debe reflejarse en el Catálogo, con el objeto de poder obtener estadísticas de la colección efectuada.

### **Excepciones al expurgo:**

- Material considerado básico en bibliografías especializadas de una materia
- Ítems seleccionados como imprescindibles por la Facultad.
- Fondos considerados como “clásicos” por los bibliotecarios, valiosos para mantener la integridad de la colección.
- Historia local y de la Universidad.
- Autores de la Universidad.
- Colecciones especiales: fondo antiguo, libros raros y curiosos.
- Historia de la aplicación de ciencia y tecnología

### **Responsabilidad en el expurgo**

La responsabilidad es compartida entre el personal de biblioteca y el docente e investigador especialista en la disciplina a analizar y que haya sido seleccionado por la respectiva carrera.

La Biblioteca proporcionará los datos de la colección, lo resultados derivados de la evaluación y las pautas generales para realizar el expurgo. Los docentes especializados en la materia definirán su opinión sobre la actualización, obsolescencia e interés de las materias.

### **Criterios generales**

Los criterios generales que se tomarán en cuenta para el expurgo son:

1. Obsolescencia
2. Uso
3. Espacio
4. Redundancia
5. Estado Físico
6. Disponibilidad

### **Obsolescencia**

Una colección desactualizada dificulta el uso y frustra a los usuarios. La desactualización temática es variable dependiendo de las disciplinas, incluso, dentro de una misma disciplina, las obras pierden su vigencia en diferentes momentos, ya que en toda materia, podemos encontrar:

- clásicos (obras básicas, que se mantienen vigentes)
- obras de vida media (grandes compilaciones, obras críticas) y
- documentos de corta vida, (investigaciones con información que se desactualiza con rapidez).

La decisión de expurgo variará según el caso.

El cambio de los programas académicos o de investigación es otro de los factores a tomar en cuenta en la obsolescencia.

Cuando un libro carece de valor histórico o de investigación es obsoleto y candidato a análisis para expurgo.

### **Uso**

La medida del no uso es un aspecto fundamental en el expurgo. No es igual que un título ya no se use (puede darnos la medida de obsolescencia o de cambio de interés de los usuarios) que el que no se haya usado nunca (nos llevará a plantearnos si la selección no fue acertada).

El dato del último uso es relevante para la toma de decisiones, en combinación con la fecha de su adquisición.

En líneas generales, un material que no se haya usado en los 5 primeros años desde su adquisición tiene una posibilidad de usarse de un 2 % y sería objeto de análisis para expurgo.

## **Espacio**

La facilidad de acceso y el aspecto atractivo de las estanterías es importante para el uso. Fundamental para el libre acceso, es, además, dejar espacio suficiente para el desarrollo inmediato y futuro de esa área.

## **Redundancia**

La cobertura de la información en otras fuentes (impresas o electrónicas) más actualizadas o más usadas puede ser un criterio relevante.

## **Estado físico**

Los materiales en malas condiciones físicas dificultan el uso y distorsionan el aspecto general de la colección.

Los documentos deteriorados se retirarán del libre acceso:

- se eliminarán sustituyéndolos por un nuevo ejemplar (si existe, en edición actualizada) siempre y cuando se tenga constatación de su uso e interés.
- se podrán tomar medidas de conservación para que vuelvan a ser accesibles (encuadernación o pequeñas reparaciones), siempre y cuando el costo de la reparación sea más rentable que el monto por compra o si no existe disponibilidad en el mercado.
- se considerará en la sustitución por otro soporte, si ésta se justifica tanto en accesibilidad como en precio.

## **Disponibilidad**

Se valorará la existencia de los mismos documentos en otras bibliotecas de la institución.

Algunas particularidades sobre el expurgo:

### **Colección de Referencia:**

Se tendrá acceso libre a toda la colección. En esta colección, se mantendrá en estantería sólo la última edición, teniendo en consideración las siguientes pautas:

Sólo la última ed. disponible	Revisar cada 3 años	Excepciones	Observaciones
Enciclopedias			
Diccionarios		Dicc. de lengua extranjera	Se podrá mantener la ed. anterior
		Dicc. estudios históricos	No se retirarán
Diccionarios técnicos			
Textos legales			Última ed. y reimpresiones

Si con fines de investigación conservamos ediciones antiguas en fondo cerrado, de lo no actualizado sólo se dispondrá de un (1) ejemplar por edición (la última reimpresión). En caso de disponer de versión electrónica que cubra información descartada, podremos decidir no conservar dicho material.

## Monografías

### 1. Expurgo de la colección de Manuales y Fondo Especializado:

Se realizará con los datos obtenidos en la evaluación, y siguiendo los criterios generales de expurgo:

- Se aconseja revisar las monografías de cinco (5) años de antigüedad
- Una monografía que no se ha utilizado en los últimos cinco (5) últimos años es objeto de análisis para expurgo: comprobar cuando ha dejado de usarse (y si se usó alguna vez), si se ha dejado de recomendar en las bibliografías (si es un manual), y por tanto, se ha trasladado su uso a otros títulos de la misma materia.
- Cuando la Biblioteca detecte cambios sustanciales que afecten a una materia deberá revisar con atención los títulos afectados, contando con la colaboración

del personal docente experto en la materia. Procederá a retirar los que son obsoletos y los reemplazará por las nuevas ediciones que recojan los cambios.

## **2. Ocio y cultura**

Las obras literarias (no consideradas clásicos) presentan una problemática específica ya que los criterios para su expurgo, exceptuando los de uso y estado de la conservación, son meramente subjetivos.

Serán fácilmente descartables los títulos que se repitan en distintas ediciones y editoriales, seleccionando para expurgo las que carezcan de valor bibliográfico o de estudio (sin prólogo, anotaciones críticas).

### **Publicaciones periódicas**

- Revistas

Relacionado directamente con el proceso de evaluación previo y con la política de suscripciones y cancelaciones que tenga la Biblioteca, en cuanto a dar de baja suscripciones en curso.

Desde el punto de vista de acciones el expurgo en revistas, suele centrarse en:

- ❖ Relegación a depósito también en libre acceso, determinado por fecha
- ❖ Canje de duplicados con otras instituciones
- ❖ Medidas de conservación, y especialmente la encuadernación
- ❖ Sustitución en otro soporte. Paso de papel a digitalización

### **Otras publicaciones seriadas**

- Estadísticas
- Documentos de trabajo
- Memorias

Se conservarán en libre acceso, a no ser que otro título o formato las englobe y podamos sustituirlos. En caso de disponer de acceso electrónico, se decidirá si es conveniente conservar la versión anterior, en papel, en depósito cerrado.

## BIBLIOGRAFÍA

- Biblioteca de la Universidad de Valladolid (2016). Normativa de expurgo de la Biblioteca de la Universidad de Valladolid. Recuperado de: [http://biblioteca.uva.es/export/sites/biblioteca/\\_documentos/Normativa-de-Expurgo-Aprobada-en-Comision-General-de-Biblioteca-2-junio-2016.pdf](http://biblioteca.uva.es/export/sites/biblioteca/_documentos/Normativa-de-Expurgo-Aprobada-en-Comision-General-de-Biblioteca-2-junio-2016.pdf)
- Biblioteca Nacional de Venezuela (1997.) Descarte de libros en Bibliotecas Públicas. Orientaciones Generales. Publicación Normativa N° BP 007-96. Caracas. Recuperado de: [https://fbd.ub.edu/poldoc/sites/fbd.ub.edu.poldoc/files/fitxers/bnv1998\\_es.pdf](https://fbd.ub.edu/poldoc/sites/fbd.ub.edu.poldoc/files/fitxers/bnv1998_es.pdf)
- Carrión Gutiez, M. (1995). Introducción al expurgo: métodos de expurgo, tendencias actuales, legislación sobre expurgo en España. AABADOM, 3 jul-sept., 9-17.
- Gaudet, F., Lieber, Claudine (2000). El expurgo en la biblioteca. Madrid: ANABAD.
- Gómez Hernández, J. (2002). El desarrollo de la colección. Gestión de Bibliotecas Murcia: DM. Recuperado de: <http://eprints.rclis.org/10372/>
- Ponte, Francisco (2008). Política de Expurgo o Descarte para la Red de Bibliotecas de la Universidad de Carabobo. Universidad de Carabobo. Recuperado de: <http://mriuc.bc.uc.edu.ve/bitstream/handle/123456789/524/politexpurgouc.pdf?sequence=1>
- Rodríguez Castro, H. (1993). El Expurgo de Materiales Bibliográficos en las Bibliotecas Universitarias. *Bibliotecas*, 11(1 y 2), 29-36. Recuperado de: <https://revistas.una.ac.cr/index.php/bibliotecas/article/view/782>
- Universidad Carlos III de Madrid (2002). Política de expurgo. Programa de Gestión de la Colección. 38-44. Madrid. Recuperado de: [https://www.uc3m.es/ss/Satellite?blobcol=urldata&blobheader=application%2Fpdf&blobheadername1=Content-Disposition&blobheadername2=Cache-Control&blobheadervalue1=attachment%3B+filename%3D%22Programa\\_general\\_de\\_gesti%C3%B3n\\_de\\_la\\_colecci%C3%B3n\\_.pdf%22&blobheadervalue2=private&blobkey=id&blobtable=MungoBlobs&blobwhere=1371549200703&ssbinary=true](https://www.uc3m.es/ss/Satellite?blobcol=urldata&blobheader=application%2Fpdf&blobheadername1=Content-Disposition&blobheadername2=Cache-Control&blobheadervalue1=attachment%3B+filename%3D%22Programa_general_de_gesti%C3%B3n_de_la_colecci%C3%B3n_.pdf%22&blobheadervalue2=private&blobkey=id&blobtable=MungoBlobs&blobwhere=1371549200703&ssbinary=true)

El suscrito, Ab. Gary Loor Fernández, encargado de la Secretaría General de la Universidad Técnica de Manabí, Certifica: Que la Política de Expurgo o Descarte de Materiales Bibliográficos para las Bibliotecas de la Universidad Técnica de Manabí, fue discutida y aprobada por el H. Consejo Universitario en sesión del 26 de enero de 2018.

Portoviejo, 26 de enero de 2018



Ab. Gary Loor Fernández  
Secretario General (e)

