



Bibliotecas Públicas de Asturias

MANUAL PARA EXPURGOS

INDICE

1. Exposición de motivos	3
2. Concepto de expurgo.....	3
3. Marco legal	4
4. Objeto y ámbito de aplicación	5
5. Clases de expurgo.....	6
5.1.- Expurgo ordinario.....	6
5.2.- Expurgo extraordinario.....	6
6. Plan de expurgo.....	7
6.1.- Análisis de necesidades	7
6.2.- Estudio de viabilidad	8
6.3.- Criterios de aplicación	9
6.4.- Procedimiento.....	13
6.5.- Destino de los fondos expurgados.....	22
7.- Evaluación del expurgo.....	23
Anexos	24
Anexo 1: Formulario propuesta de expurgo de publicaciones periódicas asturianas	25
Anexo 2: Formulario propuesta de expurgo de publicaciones periódicas generales	26
Anexo 3: Formulario propuesta de expurgo de fondo general (de más de 30 años y posterior a 1958)	27
Anexo 4: Formulario propuesta de expurgo de fondo general (anterior a 1958)	28
Anexo 5: Formulario propuesta de expurgo de fondo asturiano	29
Anexo 6: Formulario propuesta de expurgo de obras con características especiales.....	30

1.- EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Uno de los objetivos básicos de la biblioteca pública es el mantenimiento de una colección actualizada de libros y otros documentos que sea capaz de satisfacer las necesidades informativas, culturales, formativas y de ocio de los ciudadanos. Esta finalidad se consigue con la incorporación de nuevos documentos, pero también con el expurgo, que consiste en la retirada del fondo deteriorado y obsoleto, que ya no da respuesta a las necesidades del momento y que en definitiva dificulta el acceso a una información pertinente y actual.

Se trata en última instancia de una tarea que forma parte de la política de gestión de las colecciones vinculándose estrechamente a su desarrollo y mantenimiento. Su finalidad será la consecución de una colección relevante, accesible, atractiva y sobre todo útil para los usuarios y requiere todo un conjunto de técnicas y prácticas, tanto profesionales, como administrativas. Los procedimientos y principios generales que se pueden aplicar a todas las bibliotecas y por lo tanto normalizar son los que aparecen recogidos en este documento, aunque habrá que tener siempre en cuenta las características particulares de cada una de ellas.

2.- CONCEPTO DE EXPURGO

El expurgo es una operación técnica de evaluación crítica de la colección a partir de criterios materiales e intelectuales, con vistas a retirar de manera temporal o definitiva una parte de la colección de forma que ésta se mantenga en las mejores condiciones posibles de uso. Se trata con ello de poder ofrecer al usuario en todo momento una colección organizada, cohesionada, accesible, coherente y atractiva que pueda responder a sus necesidades.

Debe considerarse como una tarea habitual y periódica. Las "Pautas sobre los servicios de bibliotecas públicas"¹ afirman que *la colección debe entenderse como un bien de uso orientado al servicio, y no tanto como un bien inventariable y de conservación, salvo en lo que concierne al patrimonio bibliográfico y a la colección local* y establecen con claridad que *la biblioteca pública debe practicar una política de expurgo de forma sistemática y que conservará los materiales el periodo de tiempo que los mismos respondan a criterios de claridad y actualidad propios de la lectura pública.*

En este mismo sentido, las "Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas"² afirman igualmente que *los fondos de la biblioteca son un recurso dinámico que exige una llegada constante de materiales nuevos y la salida de materiales antiguos para que sigan siendo importantes para la comunidad y tengan un nivel aceptable de actualidad.*

¹ *Pautas sobre los servicios de las bibliotecas Públicas* / Jornadas de Cooperación Bibliotecaria Grupo de Trabajo sobre los Servicios de las Bibliotecas Públicas .-- Madrid, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2002, p 17 y p. 20. Véase en - <http://hdl.handle.net/10421/369>

² *Directrices IFLA / UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas* / Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas, Sección de Bibliotecas Públicas. -- Madrid : Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Subdirección General de Información y Publicaciones, 2002, p. 59

El expurgo no siempre es sinónimo de retirada ni de destrucción. Los documentos apartados de la colección tras un expurgo pueden tener diversos destinos y no todos tienen que ser necesariamente dados de baja definitivamente. Algunos de ellos podrán transferirse a otro lugar de almacenamiento con menor grado de accesibilidad dentro de la propia biblioteca. En la mayoría de las ocasiones, sin embargo, el expurgo significa la retirada de los documentos para su posterior y definitiva eliminación.

3.- MARCO LEGAL

Todos los fondos de las bibliotecas públicas, independientemente de su antigüedad, tienen carácter patrimonial y por lo tanto están sujetos a lo dispuesto en la *Ley 33/2003 de 3 de noviembre del Patrimonio de las Administraciones Públicas*³. Pero a éste respecto la normativa contempla además que cualquier activo fijo, bien material o inmaterial, que forma parte de la estructura de actividad de una administración o sociedad sufre como consecuencia del paso del tiempo una depreciación o pérdida de valor. La expresión contable de esa depreciación que sufren normalmente los bienes patrimoniales de cualquier entidad o administración debido a su uso, al paso del tiempo o a su obsolescencia, se denomina "amortización" y así, siguiendo por ejemplo el tratamiento contable que desde la Biblioteca Nacional dan en su inventario a los libros no considerados como patrimonio histórico, se puede considerar que un libro está amortizado, y por lo tanto se puede expurgar, sin que exista pérdida contable patrimonial, transcurridos 10 años.⁴

A la hora de realizar el expurgo, se deberá tener en cuenta también lo dispuesto en la Ley 16/1985 del Patrimonio Histórico Español⁵ y en el caso de las Bibliotecas Públicas del Estado de Oviedo y Gijón, lo señalado en su Reglamento⁶.

Además, aquellos fondos que tengan la consideración de bienes del Patrimonio Bibliográfico de Asturias según lo dispuesto en el artículo 87.2, 87.3 y

³ La Ley 33/2003 de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, dispone en su artículo 32 con carácter de legislación básica, que las Administraciones Públicas estarán obligadas a inventariar los bienes y derechos que integran su patrimonio, haciendo constar, con el suficiente detalle, las menciones necesarias para su identificación y las que resulten precisas para reflejar su situación jurídica y el destino o uso a que están siendo dedicados

⁴ El método utilizado por la Biblioteca Nacional para fijar las cuotas de amortización de sus bienes es un método lineal. Para ello, desde 2006 utilizan como vida útil el periodo establecido en las tablas de amortizaciones previstas en la Resolución de la Intervención General de la Administración del Estado de 14 de diciembre de 1999, por la que se regulan determinadas operaciones contables a realizar a fin de ejercicio y el Real Decreto 1777/2004, de 30 de julio, por el que se aprueba el Impuesto de Sociedades.

⁵ Véase la Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español, art. 50.1 y 50.2: Forman parte del Patrimonio Bibliográfico las bibliotecas y colecciones bibliográficas de titularidad pública y las obras literarias, históricas, científicas o artísticas de carácter unitario o seriado, en escritura manuscrita o impresa, de las que no conste la existencia de al menos tres ejemplares en las bibliotecas o servicios públicos. Se presumirá que existe este número de ejemplares en el caso de obras editadas a partir de 1958. Asimismo forman parte del Patrimonio Histórico Español y se les aplicará el régimen correspondiente al Patrimonio Bibliográfico los ejemplares producto de ediciones de películas cinematográficas, discos, fotografías, materiales audiovisuales y otros similares, cualquiera que sea su soporte material, de las que no consten al menos tres ejemplares en los servicios públicos, o uno en el caso de películas cinematográficas.

⁶ Véase artículo 8 del *Real Decreto 582/1989 por el que se aprueba el Reglamento de las Bibliotecas Públicas del Estado y del Sistema Español de Bibliotecas*.

87.4 de la *Ley 1/2001, de 6 de marzo de Patrimonio Cultural*⁷ se regirán por lo dispuesto en esta Ley y en sus normas de desarrollo, teniendo en consideración además lo dispuesto en los artículos 90.1 y 90.2.⁸ Hay que recordar también que esta Ley obliga a los propietarios o poseedores de bienes que forman parte del patrimonio bibliográfico de Asturias a conservarlo y a destinarlo a un uso que no impida su conservación, facilitando además su acceso a los investigadores.⁹

Para la adopción de decisiones de carácter patrimonial respecto de estos bienes que formen parte del patrimonio bibliográfico de Asturias y que supongan una retirada definitiva de la biblioteca será preceptivo un informe realizado por personal facultado al efecto por la Consejería de Cultura¹⁰.

⁷ *Ley del Principado de Asturias 1/2001, de 6 de marzo, de Patrimonio Cultural.* (BOPA 30.3.2001).

<http://www.asturias.es/bopa/2001/03/30/20010330.pdf>

Artículo 87 : Patrimonio Bibliográfico

1. A efectos de esta Ley, son bienes bibliográficos las obras de investigación o de creación, de carácter unitario o de carácter seriado, manuscritas, impresas, filmadas, gravadas o reproducidas en cualquier tipo de soporte

2. Forman parte del Patrimonio Bibliográfico de Asturias los siguientes bienes bibliográficos:

Los ejemplares de obras integrantes de la producción bibliográfica asturiana de los que no conste que haya, al menos, dos ejemplares en bibliotecas de titularidad pública de Asturias. Se presumirá su existencia para las ediciones posteriores a 1957.

Los ejemplares depositados en bibliotecas de titularidad pública de Asturias en cumplimiento de la legislación sobre depósito legal.

Las publicaciones de más de cien años de antigüedad, los manuscritos y los documentos originales de obras de investigación o de creación producidas por autores ya fallecidos.

Los fondos de las bibliotecas de titularidad pública de más de treinta años de antigüedad o cuando se trate de obras descatalogadas o que tengan alguna característica relevante que las individualice.

3. A efectos de proceder a su conservación o de promover su integración en la Biblioteca de Asturias o en otras bibliotecas públicas, tendrán similar consideración las publicaciones relacionadas con Asturias por su autor o por su temática de las que no conste la existencia de al menos dos ejemplares en bibliotecas de titularidad pública de la región

4. Mediante resolución de su titular, la Consejería de Educación y Cultura declarará integrantes del Patrimonio Bibliográfico de Asturias aquellos bienes bibliográficos que aun no reuniendo los requisitos establecidos en los apartados anteriores, tengan un interés histórico que así lo justifique. Dicha declaración decaerá en un plazo de seis meses si no es informada favorablemente por al menos dos instituciones consultivas, no pudiendo volver a efectuarse sobre el mismo bien en un plazo inferior a dos años.

⁸ Artículo 90. *Obligación de conservación.*

1. Se prohíbe la destrucción de bienes que formen parte del Patrimonio Documental de Asturias y del Patrimonio Bibliográfico de Asturias.

2. Lo dispuesto en el apartado anterior no se aplicará en el caso de los bienes a que hacen referencia los artículos 80 y 81 y la letra d) del apartado 2 del artículo 87 de esta Ley, cuando se trate de las labores de selección y expurgo habituales en la gestión de archivos y bibliotecas. Estas deberán ser realizadas, en todo caso, bajo la dirección de personal facultativo expresamente habilitado para ello en los términos en que se regulen los correspondientes sistemas de archivos y bibliotecas

⁹ Véase, artículo 90.3 de la citada *Ley de Patrimonio Cultural*

¹⁰ El informe preceptivo será elaborado por el personal bibliotecario adscrito a la Sección de Coordinación Bibliotecaria, la Biblioteca de Asturias “Ramón Pérez de Ayala” y la Biblioteca Jovellanos de Gijón. Se establece un turno rotativo anual.

En cuanto al destino de los fondos expurgados será la Biblioteca de Asturias “Ramón Pérez de Ayala” lugar de depósito preferente, especialmente en fondo bibliográfico asturiano. También puede serlo la Biblioteca Jovellanos de Gijón u otras Bibliotecas de la Red cuando razones técnicas, organizativas u otras debidamente justificadas así lo aconsejaren.

4.- OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente normativa será aplicable a todo el fondo bibliográfico, de carácter unitario o seriado, manuscrito, impreso, filmado, grabado o reproducido en cualquier tipo de soporte y conservado en las bibliotecas públicas de Asturias¹¹.

Sin un informe preceptivo por parte del personal facultado al efecto por la Consejería de Cultura no se podrán retirar definitivamente de la colección en ningún caso:

- a) Los ejemplares de más de treinta años de antigüedad.
- b) Los ejemplares de menos de treinta años publicados en Asturias o de temática y autor asturiano, de los que no haya, al menos dos ejemplares en la Biblioteca de Asturias.
- c) Los manuscritos y los documentos de originales de obras de investigación o de creación producidas por autores ya fallecidos.
- d) Los ejemplares con características especiales por su encuadernación, grabados, ilustraciones o con dedicatorias autógrafas.
- e) Los ejemplares sin fecha de publicación y que ésta no pueda deducirse en base a ningún criterio.

Para el resto de los fondos, cada tipo o colección tendrá sus propios criterios e indicadores de expurgo en función de sus características, que se plasmará en el correspondiente Plan de expurgo y se ajustará a esta *Política general de expurgo*.

Antes de proceder a su proceso técnico, se someterán a expurgo los fondos pendientes de introducir en el catálogo automatizado de la red de bibliotecas públicas de Asturias procedentes de donaciones antiguas, centralizaciones, supresión de bibliotecas, etc., con el fin de evitar lastrar las colecciones con documentos duplicados, obsoletos, en malas condiciones físicas, etc., excepto para lo establecido para los fondos no expurgables de carácter patrimonial.

A efectos de este procedimiento no se considerará expurgo la no elección de obras ofrecidas en donaciones o legados hasta que no sean aceptadas por la biblioteca y formen parte de su colección.

5.- CLASES DE EXPURGO

Podemos definir dos tipos principales de expurgo:

5.1. – El expurgo ordinario

Es el que se debe realizar de una forma continuada aprovechando la recolocación de las estanterías y la devolución de los documentos prestados para ir apartando aquellos que se encuentren en mal estado, con las encuadernaciones deterioradas, muy desgastados por el uso etc. Tiene como finalidad principal mantener en buen estado físico la colección. Se analizará al

¹¹ Esta normativa no será de aplicación para la Biblioteca de Asturias

mismo tiempo o a posteriori la conveniencia o no de su reposición, aplicando los criterios objetivos y subjetivos que se indican más adelante.

5.2.- El expurgo extraordinario

Es aquel que se plantea como una actividad puntual, que puede afectar a toda o a parte de la colección o de los materiales. Es conveniente realizarla al menos cada dos años y en todo caso, siempre que se lleven a cabo labores de reubicación de fondos, cambios en las instalaciones, etc.

Las razones pueden ser múltiples y variadas y dependiendo de ellas el expurgo se podrá afrontar también de diversas formas:

- Tener poco espacio en las estanterías para poder seguir incrementando la colección.
- Mejorar la accesibilidad de los fondos organizados en libre acceso.
- Actualizar la información contenida en las distintas colecciones (préstamo, infantil, referencia), introduciendo nuevas ediciones o incluso nuevos soportes.

En el caso del expurgo extraordinario será necesario diseñar un plan de expurgo como se indica a continuación.

6.- PLAN DE EXPURGO

Para llevar a cabo un *expurgo extraordinario* de forma ordenada y racional, es conveniente que diseñemos previamente y que plasmemos en un documento o *Plan de expurgo* todos los pasos y decisiones que vayamos a adoptar. Este plan deberá ser puesto en conocimiento de la Sección de Coordinación Bibliotecaria a fin de organizar y armonizar las actuaciones y tareas a llevar a cabo.

Este plan deberá contar al menos con los siguientes cinco apartados:

- Análisis de necesidades.
- Estudio de viabilidad.
- Soluciones técnicas.
- Criterios y metodología de aplicación en el expurgo.
- Destino de los fondos expurgados.

6.1.- Análisis de necesidades

El primer paso antes de iniciar una tarea de expurgo es analizar la situación en la que se encuentra, tanto nuestra biblioteca, como nuestra colección. Debemos reflejar los siguientes elementos:

- a).- Las razones para llevar a cabo el expurgo: falta de espacio, necesidad de actualizar determinadas materias o colecciones, mejorar la accesibilidad y/o la presentación de las colecciones, etc.
- b).- Materiales objeto de expurgo: las colecciones de una biblioteca pública pueden estar compuestas por diversos tipos de fondos (de préstamo de adultos, de préstamo infantil, de referencia, audiovisuales, publicaciones periódicas, fondo asturiano, fondo local, fondo de reserva, fondos especiales..., etc.). No todos los fondos

pueden ser sometidos a expurgo, ni todos los que lo sean sufrirán el mismo tratamiento, ni se les aplicará los mismos criterios y métodos.

En el apartado 4 de esta normativa se indican los materiales que en ningún caso pueden ser retirados de la colección sin un informe preceptivo realizado por personal facultado al efecto por la Consejería de Cultura del Principado de Asturias.

- c).- Objetivos del expurgo: los objetivos generales de toda política de expurgo son los siguientes:
 - Mantener permanentemente actualizadas y accesibles las colecciones de la biblioteca.
 - Lograr mayor espacio y visibilidad para las colecciones.
 - Incrementar el uso de los distintos materiales, al hacer más atractivas y accesibles las estanterías y expositores.
 - Detectar los materiales dañados que requieran ser reparados, repuestos o descartados.
 - Aislar el material obsoleto que ha dejado de interesar a los usuarios.
 - Detectar áreas temáticas infradotadas en las distintas colecciones para poder seleccionar y adquirir materiales que cubran esas lagunas.

6.2.- Estudio de viabilidad

Se trata de evaluar la situación actual de la biblioteca de forma que nos permita identificar posibles limitaciones o condicionantes para el cumplimiento de los objetivos que nos hemos propuesto.

- a).- Análisis de la colección:

Se analizará la estructura general de la colección por tipos de fondos y de materiales y el crecimiento que estos han experimentado en los últimos 5 años. Ello nos dará una visión global de lo que se ha actualizado la colección.

Para llevar a cabo esta evaluación de la colección el principal instrumento es el catálogo. En el caso de las bibliotecas automatizadas, Absysnet nos permite por ejemplo obtener listados de las obras de préstamo de más de 10 años de antigüedad y que no se hayan prestado en los últimos 5 años. (Véase más adelante apartado 6.4 *Procedimiento*).

Absysnet nos permite también la posibilidad de calcular la tasa de rotación¹², que relaciona el número de ejemplares disponibles para el préstamo con el número total de préstamos, el incremento

¹² La tasa de rotación es un indicador de gestión que nos sirve para mostrar la “rentabilidad” de los fondos con respecto al servicio de préstamo, resultando además especialmente significativa la diferencia de este índice por soportes. Este índice se obtiene dividiendo el número de préstamos registrados en el año, por el número total de documentos de la colección de préstamo (Préstamos / documentos). Hay que tener en cuenta que para comparar el índice de rotación de distintas secciones o de distintas bibliotecas, deberán además tenerse en cuenta las políticas del préstamo (porcentaje de la colección de préstamo, periodo de préstamo, renovaciones, etc.).

anual¹³, índices de renovación¹⁴, obtener un listado de bajas por expurgo o por pérdida, etc.

En el caso de las bibliotecas aún no automatizadas el expurgo deberá realizarse en base a las fichas manuales naranjas del préstamo que permanecen en los libros para saber el uso que han tenido los distintos documentos.

- b).- Posibilidades de almacenamiento:
También se contemplarán las distintas posibilidades de almacenamiento para los fondos que se retiren si es que la biblioteca o el ayuntamiento disponen de ellos, así como su nivel de saturación actual y previsión futura.
- c).- El personal:
La responsabilidad última de la labor del expurgo es del bibliotecario o bibliotecaria que se encuentra al frente de la biblioteca. Se podrá contar además con ayuda de la Sección de Coordinación Bibliotecaria.

6.3.- Criterios de aplicación.

Una vez que hayamos decidido los fondos sobre los que vamos a realizar el expurgo hay que tener en cuenta unos criterios en base a los cuales decidir el destino de los mismos. Estos criterios son, en todo caso orientativos ya que ha de tenerse en cuenta en primer lugar el equilibrio de la colección, así como las posibilidades que se tengan de renovación del fondo que se decida expurgar. Se tratará de conseguir que al final del año el número de incorporaciones a la colección sea similar al número de expurgos efectuados¹⁵.

La bibliografía profesional prescribe los siguientes criterios a considerar:

¹³ El índice de crecimiento mide el porcentaje en que ha crecido la colección a lo largo de un año con respecto a finales del año anterior. Es un porcentaje que se calcula dividiendo la diferencia entre el número de documentos de la colección final (a 31 de diciembre) y el de la colección inicial (a 1 de enero), entre el número de documentos de la colección inicial (a 1 de enero) y se multiplica por 100. Si no se dispone del dato del número de documentos de la colección inicial, éste puede sustituirse por el dato de la colección final menos las incorporaciones y más las bajas.

¹⁴ El índice de renovación o adquisiciones es un indicador que mide el número de documentos adquiridos por la biblioteca, entre el número total de documentos que está posee a 31 de diciembre. Señalar que *las Directrices IFLA/ Unesco para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas* (2001) consideran como ideales la adquisición de 250 libros por cada 1.000 habitantes en poblaciones por debajo de 25.000 habitantes; 225 libros por 1.000 habitantes en poblaciones entre 25.000 y 50.000 habitantes; y 200 libros por 1.000 habitantes en poblaciones superiores a 50.000 habitantes. Véase, http://sid.usal.es/idocs/F8/FDO25217/directrices_IFLA_UNESCO.pdf, p. 50

¹⁵ *Las Pautas sobre los servicios de las Bibliotecas Públicas* (2002) consideran que una vez estabilizada la colección, el crecimiento cero debería ser uno de los objetivos prioritarios. Así por ejemplo, en una población igual o superior a 5.000 habitantes con servicios bibliotecarios estabilizados, el volumen de la colección según los estándares de la IFLA debería de ser de 12.500 documentos (2'5 docs./hab x 5.000 hab); la tasa anual de crecimiento, de 1.250 docs./año (0'25x 5.000) y la tasa anual de expurgo también de 1.250 docs./año (0,25x 5.000 docs./año). En una población igual o superior a los 100.000 habitantes con servicios bibliotecarios estabilizados, el volumen de la colección debería de ser de 200.000 docs. (2 docs./ hab. x 100.000 hab), la tasa de crecimiento anual de 20.000 docs./año (0'20 docs. x 100.000 hab.) y la tasa anual de expurgo igualmente de 20.000 docs./año. Véase : http://travesia.mcu.es/portalnb/jspui/bitstream/10421/369/1/pautas_servicios.pdf, p.20. En el MECD el índice de renovación es Documentos adquiridos / Total de documentos, mientras que la FGSR lo hace con [Documentos adquiridos + bajas/10] / Total de documentos.

	Criterios objetivos	Medida
1	Antigüedad	Fecha del depósito legal/copyright
2	Duplicidad	Número de ejemplares
3	Uso	Fecha del último préstamo
4	Disponibilidad	Disponible en otras bibliotecas
5	Redundancia	Presencia en fuentes más actualizadas

	Criterios subjetivos	Medida
6	Deterioro	Opinión del bibliotecario/a
7	Calidad y actualidad de la información	Opinión del bibliotecario/a
8	Adecuación al conjunto de la colección	Opinión del bibliotecario/a

- 1.- Criterio de antigüedad: Por norma general podrán expurgarse los ejemplares con las siguientes fechas de publicación:

Materia	Antigüedad
Obras de referencia	> 10 años
0	> 5 años
1, 2, 3, 5, 7 y 8	> 10 años
6	> 5 años
9	> 15 años

Hay algunos tipos de obras a los que se debe aplicar un criterio de antigüedad más restringido como por ejemplo a los libros de informática (3 años), a los anuarios, directorios y guías, estadísticas, y guías de viaje (2 años).

Este criterio de antigüedad no será de aplicación para los fondos sonoros y audiovisuales (Véase más adelante)

- 2.- Criterio de duplicidad: Se procurará no tener duplicadas las obras a no ser que estas sean best-sellers de actualidad muy demandados por los usuarios o libros de literatura de lectura obligatoria en la enseñanza y que habrá que revisar anualmente.
- 3.- Criterio de uso: Nos viene indicado en el caso de los materiales prestables por el número de veces que han sido prestados. El indicador que puede ser más relevante y operativo a la hora de emplear este criterio es el de la última fecha de préstamo. Puesto que Absysnet nos permite realizar una búsqueda, tal y como se indica más adelante en el apartado 6.4 (Procedimiento) por tipos de documentos de más de 10 años de antigüedad que no han sido prestados en los últimos 5 años, nuestro criterio de uso para considerar el expurgo, será en todos los casos y para todos los tipos de materiales el de 5 años sin haber sido prestados.

Este criterio de uso no debe utilizarse de forma unívoca en el caso de las obras consideradas "clásicas" en las distintas disciplinas y

especialmente en lo referente a las obras clásicas de la literatura. En este tipo de obras se deberá primar la consideración de otros criterios como la duplicidad, el deterioro o la falta de espacio. Con ello se facilitará que la biblioteca disponga de determinados títulos que la persona responsable considere de especial interés, aunque estos no hayan sido prestados recientemente.

- 4.- Criterio de disponibilidad: Este criterio es de aplicación obligatoria en el caso de los fondos publicados en Asturias, de autor y/o temática asturiana ya que no podrán ser expurgados si no existen al menos dos ejemplares en la Biblioteca de Asturias. En el caso de los fondos de carácter general anteriores a 1958 no se expurgarán ejemplares de los que no conste al menos la existencia de un ejemplar en las Bibliotecas Públicas del Estado de Oviedo o Gijón. En el caso de los ejemplares de más de 30 años y posteriores al 58 el expurgo que suponga la eliminación de ejemplares no podrá ser realizado si un informe realizado por el personal facultado al efecto por la Consejería de Cultura del Principado de Asturias.
- 5.- Criterio de redundancia: Se podrán expurgar aquellos ejemplares que contengan la misma información disponible en otros ejemplares y/o soportes que tenga la biblioteca.
- 6.- Criterio de deterioro: Es conveniente expurgar, bien para eliminar definitivamente o bien para restaurar o reponer, todos aquellos ejemplares que estén sucios, deteriorados, mal encuadernados y en general con mal aspecto físico.
- 7.- Criterio de calidad y actualidad de la información: Se procurará eliminar de la colección aquellos ejemplares que contengan información obsoleta. Esto es particularmente necesario en los libros de legislación, en los anuarios, directorios, guías, atlas de geografía política, informática, ingeniería técnica, medicina, etc.
- 8.- Criterio de adecuación al conjunto de la colección: A la hora de analizar la pertinencia de un expurgo se tendrá siempre en cuenta el carácter de biblioteca pública en la que por norma general no tienen cabida los documentos demasiado especializados, ni los de carácter académico y/o de investigación.

Una vez aplicados estos criterios generales, se aplicarán otros criterios específicos para cada área del conocimiento y/o tipo de material siguiendo el método de uso internacional CREW, denominado en Francia IOUPI, que consiste en aplicar una fórmula que consta de dos cifras y un acróstico:

- La primera cifra indica la actualidad de la información contenida en el documento (número de años transcurridos desde la fecha del D. L. o copyright).
- La segunda cifra indica el número de años en los que la obra no se ha prestado.
- El acróstico resulta de la constatación o no de la presencia de alguno de los siguientes factores cuyas iniciales son IOUPI

(Incorrecto; Ordinario, superficial, mediocre; Usado, deteriorado; Pasado, obsoleto; Inadecuado, que no se corresponde al fondo).

Los documentos en los que concurran todos o algunos de estos criterios son candidatos a ser retirados.

La aplicación práctica de este sistema aparece reflejada en el siguiente cuadro. Si uno de los criterios no es aplicable a la disciplina en cuestión aparece sustituido por una X.

Área y/o tipo de material	Fórmula (año de publicación / años sin préstamos / IOUPI)
Ejemplares de más de 30 años o sin fecha	Requiere informe previo
Colección asturiana de menos de 30 años	Requiere informe previo
Obras de referencia	10 / X / IOUPI
0	5 / X / IOUPI <ul style="list-style-type: none"> • Informática: 3 / X / IOUPI • Anuarios, Directorios, Guías: 2 / X / IOUPI* • Temarios: 1 / X / IOUPI
1, 2	10 / 5 / IOUPI
3	10 / 5 / IOUPI <ul style="list-style-type: none"> • Estadísticas: 2 / X / IOUPI • Toda la legislación no vigente
5	10 / 5 / IOUPI
6	5 / 5 / IOUPI
7	10 / X / IOUPI
8	10 / 5 / IOUPI
9	15 / 5 / IOUPI ¹⁶ <ul style="list-style-type: none"> • Guías de viaje: 2 / X / IOUPI
Audiovisuales y Docs. sonoros	X / 5 / IOUPI
Libros infantiles y /o juveniles	Igual criterio que para fondo de adultos

Documentos sonoros y audiovisuales:

Los materiales sonoros y audiovisuales tienen por lo general una gran demanda en el servicio de préstamo, y nuestras bibliotecas no cuentan, salvo excepciones, con colecciones muy numerosas. La motivación para realizar el expurgo será casi siempre por motivos de falta de espacio o porque los

¹⁶ Al no poder efectuarse de forma automática en Absysnet, en donde se contempla solamente el criterio de los documentos de más de 10 años de antigüedad que no han sido prestados en los últimos 5 años, la valoración para el expurgo deberá de efectuarse de forma manual.

materiales se encuentren deteriorados. Esta última causa es la más frecuente y la que nos obliga casi diariamente a realizar un expurgo continuado sobre los materiales que nos devuelven los usuarios y que nos dicen que no se oyen o que no se visualizan por encontrarse rayados o en malas condiciones físicas.

Si nuestra colección es muy amplia podremos utilizar como criterio de partida para el expurgo el que no hayan sido prestados en los últimos 5 años.

En todo caso, se procederá a expurgar de forma sistemática todos los documentos que se encuentren en formatos obsoletos y ya en desuso, como ocurre en el caso de las grabaciones sonoras con el formato casete y en el de las videograbaciones con el formato VHS.

Publicaciones periódicas:

Las publicaciones periódicas de fondo local no serán objeto de expurgo. Resulta aconsejable conservar los números de revistas culturales, de carácter general que tengan artículos referentes a cada municipio (por ejemplo Boletines del RIDEA que traten del municipio)

Las revistas asturianas y las de carácter general se conservarán únicamente durante un año, aprovechándose los números de Absysnet dados a cada ejemplar en el caso de las revistas que se prestan.

En el caso de las publicaciones asturianas o de las revistas de carácter general de más de 30 años de antigüedad, se cumplimentarán los anexos 1 y 2 que serán remitidos a la Sección de Coordinación Bibliotecaria para su valoración por el personal facultado al efecto por la Consejería de Cultura.

6.4.- Procedimiento:

Es conveniente realizar un expurgo extraordinario al menos cada cuatro años y llevarlo a cabo antes o después de haber realizado el correspondiente recuento.

Resulta también aconsejable elaborar un cronograma previo, ya que dependiendo del tamaño de nuestra biblioteca podremos realizarlo por partes (salas, tipos de documentos, áreas temáticas, etc.).

A) Bibliotecas informatizadas

1.- Ejemplares que requieren dictamen previo (Véase apartado 4) y que son los siguientes:

- a) Los ejemplares de más de treinta años de antigüedad.
- b) Los ejemplares de menos de treinta años publicados en Asturias o de temática y autor asturiano. La norma legal establece que este informe es preceptivo cuando no haya, al menos dos ejemplares en la Biblioteca de Asturias, pero en todo caso y de cara a que la Biblioteca de Asturias conserve los ejemplares que se encuentren en las mejores condiciones, se pasarán a informe todos.
- c) Los manuscritos y los documentos de originales de obras de investigación o de creación producidas por autores ya fallecidos.
- d) Los ejemplares con características especiales por su encuadernación, grabados, ilustraciones o con dedicatorias autógrafas.

- o e) Los ejemplares sin fecha de publicación y que ésta no pueda deducirse en base a ningún criterio.

Si tenemos ejemplares que se correspondan con alguna de estas categorías y una vez analizados queremos tomar la decisión de que deben ser eliminados definitivamente de la colección, separaremos los documentos si procede, por tipos de fondos (asturianos o fondos generales) y también por tipo de materiales (publicaciones periódicas, monografías, grabaciones sonoras, videograbaciones, etc.) y luego el fondo general lo dividiremos según su fecha de publicación en dos bloques con las obras cuya fecha de publicación sea anterior a 1958 y otro con las obras de más de 30 años de antigüedad, cumplimentándose entonces el formulario del Anexo que les corresponda remitiéndolo a la Sección de Coordinación Bibliotecaria.

En todo caso, los ejemplares se dejarán apartados hasta que se realice el dictamen correspondiente y se autorice expresamente su eliminación. Dicho dictamen deberá ser emitido en un plazo máximo de 60 días.

En tanto no se produzca su baja definitiva, la situación de estos ejemplares en Absysnet deberá ser codificada de la siguiente manera:

- Complimentar Código 1 de ejemplar: "En valoración" -
- Complimentar Situación del ejemplar: A- Precirculación

The screenshot shows the 'Documentos CATA' form in a web browser. The form is divided into several sections. The top section contains basic information about the document, including the title 'Cine dramático-Videodiscos', author 'Neeson, Liam (1952-)', and publication year 'Realizada en 2004'. The middle section is the 'Ejemplar' form, which includes fields for 'Biblioteca', 'Sucursal', 'Localización', 'Tipo de ejemplar', 'Estado', 'Código1 de ejemplar', 'Soporte', 'Procedencia', and 'Situación ejemplar'. The 'Código1 de ejemplar' field is set to 'En valoración' and the 'Situación ejemplar' field is set to 'A- Precirculación', both of which are circled in red. Other fields include 'Código de barras', 'Fecha de registro', 'Nº de registro', 'Signatura', 'Signatura suplementaria', 'Identificador de volumen', 'Valor', 'Fecha de inventario', and 'Cambio de situación'. The bottom section contains a 'Mensaje circulación' field.

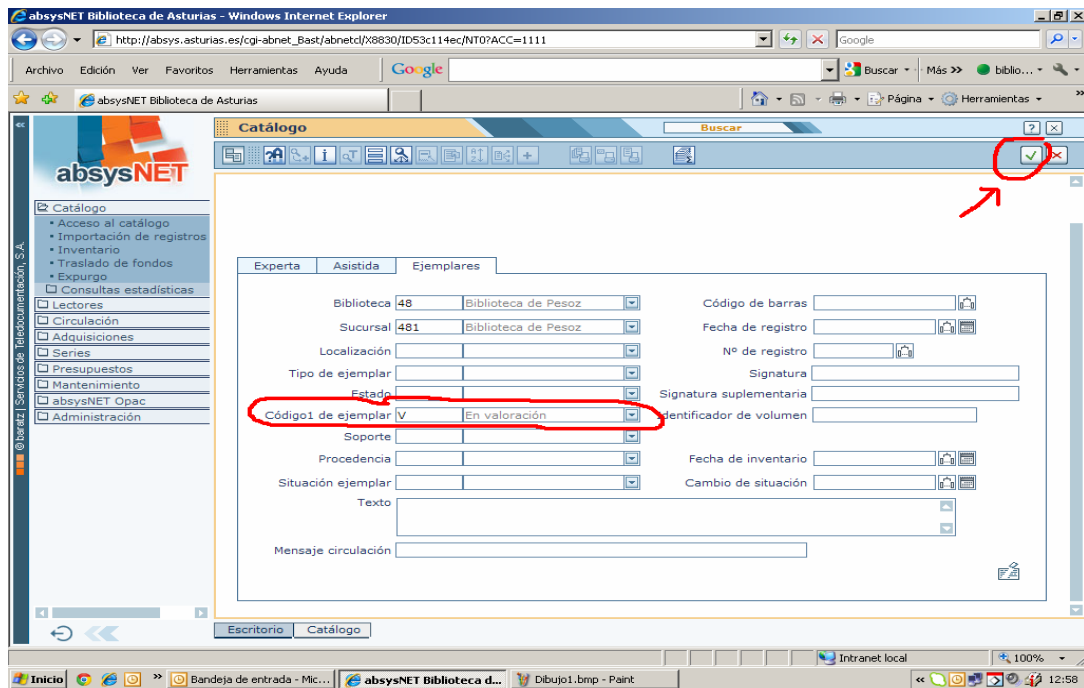
- Ejemplares del fondo general de más de 30 años y posteriores a 1958 (Anexo 3):
 - Se comprobará a través del catálogo en Absysnet la existencia de al menos un ejemplar en depósito en la red de bibliotecas públicas de Asturias. Esto servirá de ayuda

al personal facultado al efecto para la toma de decisión respecto de la eliminación o no de los ejemplares.

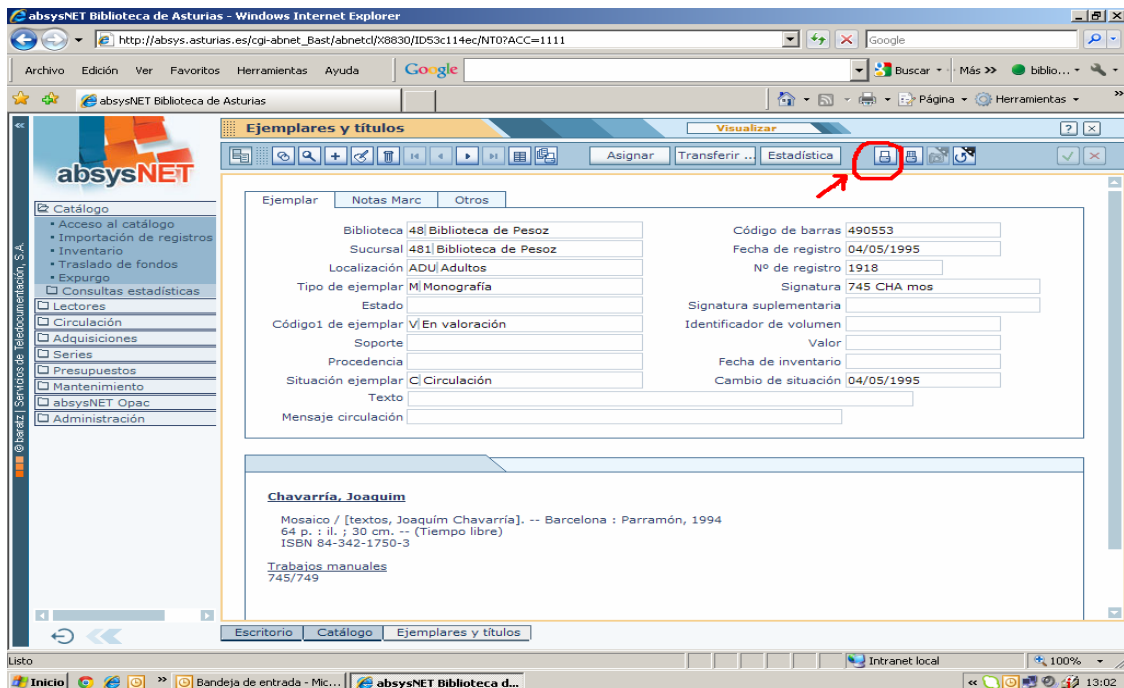
- Ejemplares de fondo general anteriores a 1958 (Anexo 4)
 - Se comprobará a través del catálogo en Absysnet la existencia de dos ejemplares en depósito en la Biblioteca Pública de Oviedo (sucursal 441) o en la Biblioteca Pública Jovellanos (sucursal 241). Si no existiesen, se continuará con el siguiente procedimiento:
 - Se comprobará si existen al menos dos ejemplares en las Bibliotecas Públicas del Estado español a través de la consulta de su catálogo colectivo
(<http://www.mcu.es/bpe/cargarFiltroBPE.do?&cache=init&layout=bpe&language=es>)
 - Se comprobará si existe ejemplar en la Biblioteca Nacional
(<http://catalogo.bne.es/uhtbin/webcat>)
- Ejemplares de fondo asturiano, cualquiera que sea su fecha de publicación (Anexo 5):
 - Se reseñaran todos los ejemplares que existan en la Biblioteca de Asturias (sucursal 442) para la comprobación del estado de los mismos.
- Ejemplares con características especiales, manuscritos, y obras sin fecha de publicación:
 - Se cumplimentará el Anexo 6.

Para cumplimentar en parte estos anexos se pondrá utilizar como ayuda el listado que puede obtenerse de Absysnet, una vez que los ejemplares hayan pasado a codificarse "en valoración". Para ello procederemos de la siguiente manera:

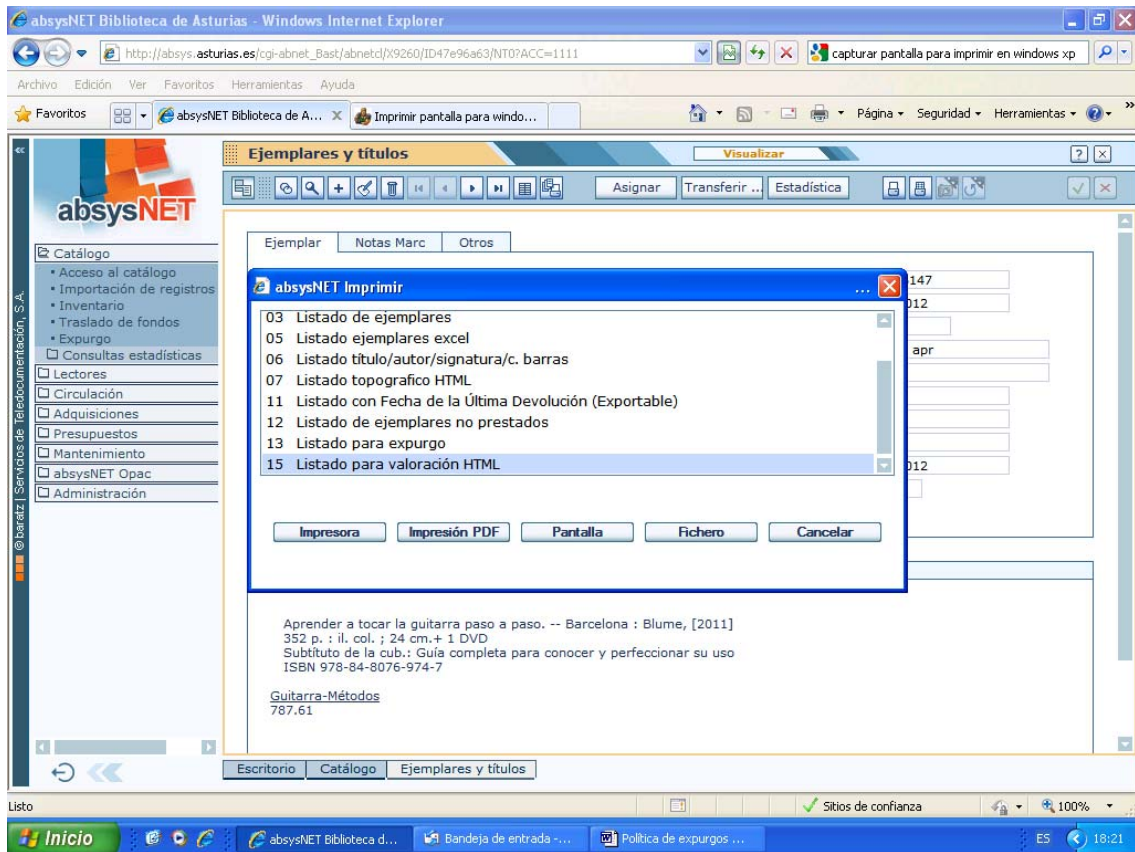
Catálogo > Acceso al catálogo > Ejemplares > Código1 de ejemplar = V "En valoración" y procedemos a validar en la parte superior derecha de la pantalla con el símbolo de verificación para obtener los documentos de un determinado tipo (fondo general de más de 30 años posteriores al 58, fondo general anterior al 58, fondo asturiano, ejemplares con características especiales...) que estén en situación de "en valoración".



Con ello obtendremos una selección de todos los ejemplares del tipo que hayamos decidido, en estado de "valoración". A continuación desplegamos el botón de listados en la parte superior derecha de la pantalla:



y seleccionamos el tipo de listado 15 = Listado para valoración HTML y al modo de visualización por pantalla:



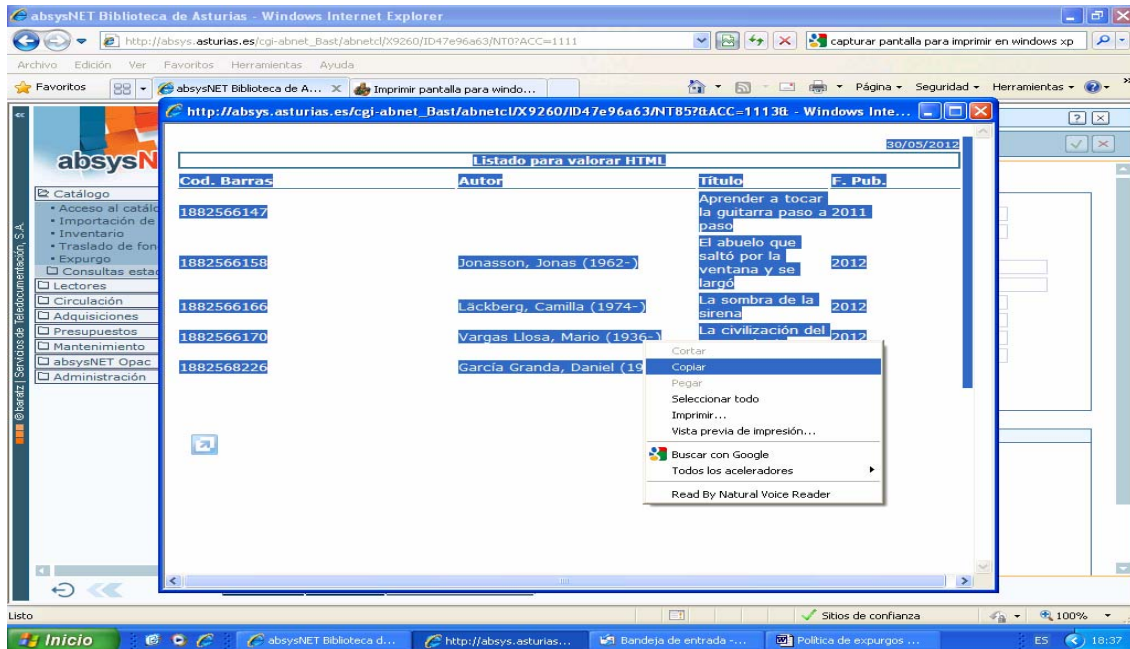
En otra pestaña del navegador nos saldrá el listado de los ejemplares con indicación del código de barras, el autor, el título y el año.



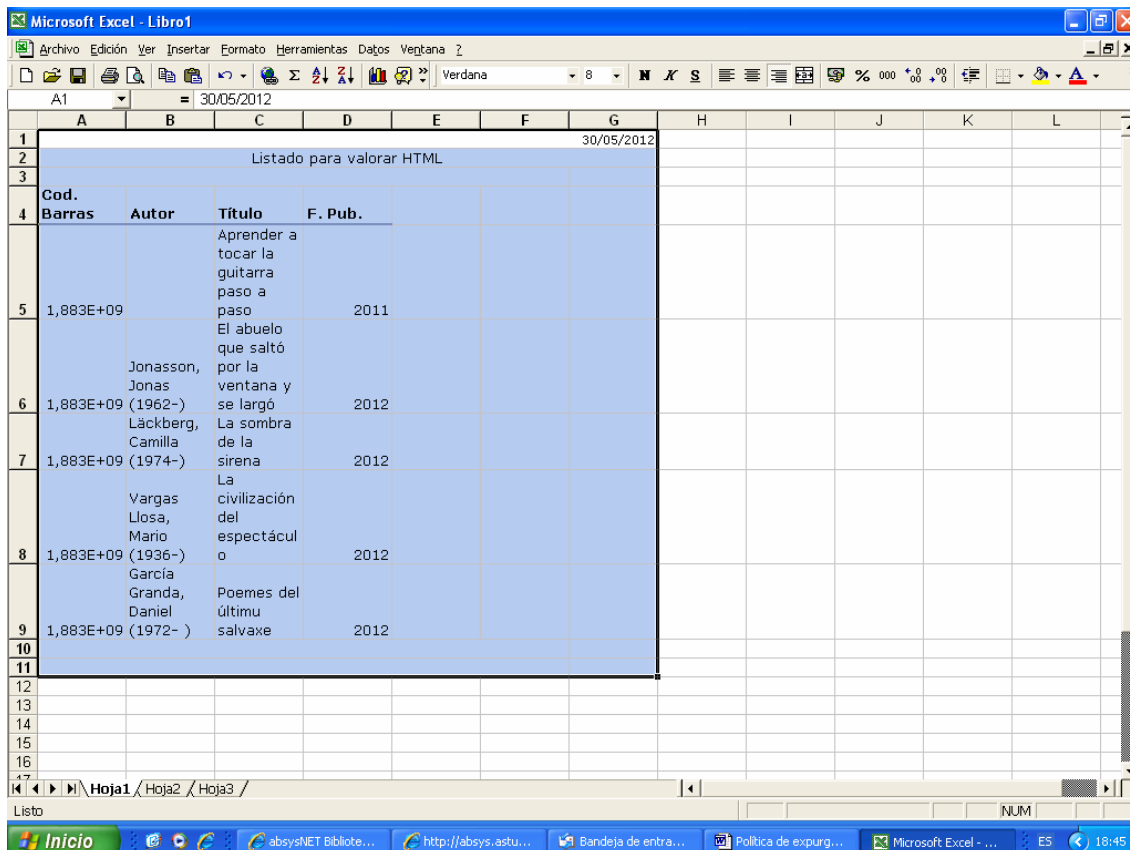
Estos datos se corresponden con los que se solicitan en la primera parte de todos los anexos y pueden ser trasladados desde aquí a un Excel para que no haya que transcribir todos los datos de forma manual.

Se procede del siguiente modo:

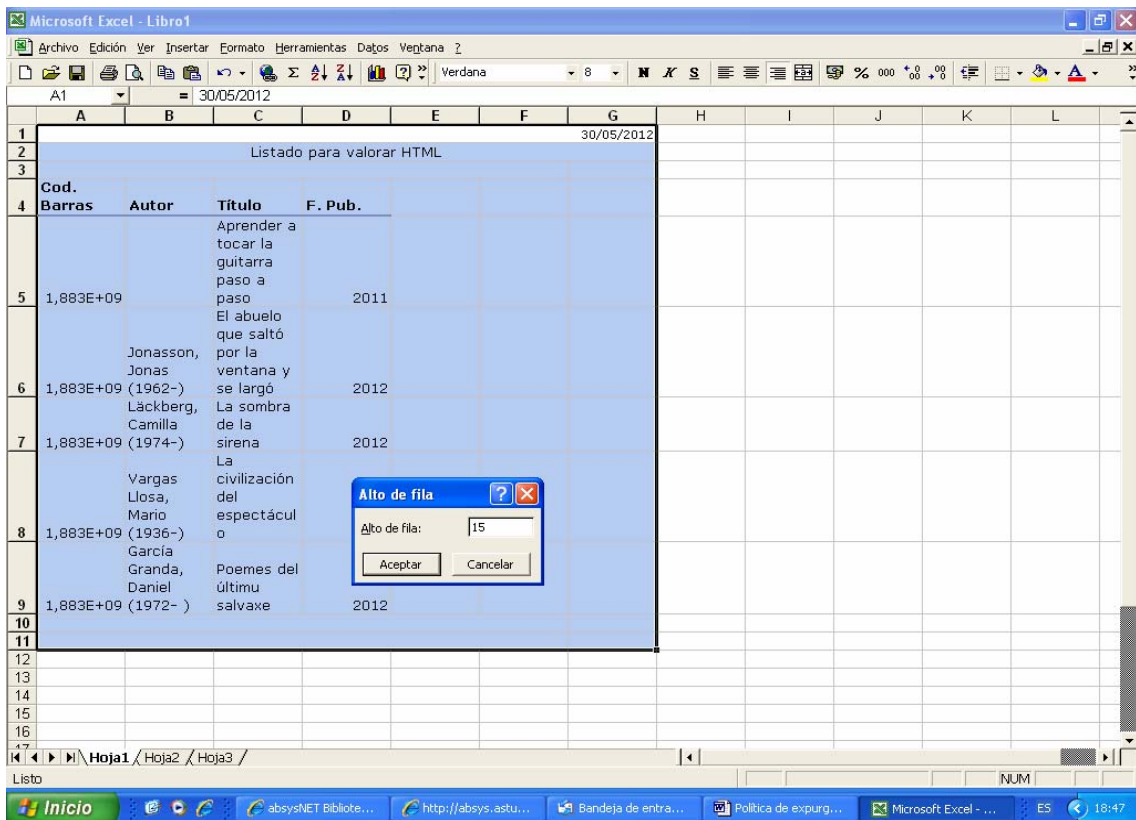
Con el botón derecho seleccionamos y copiamos todo.



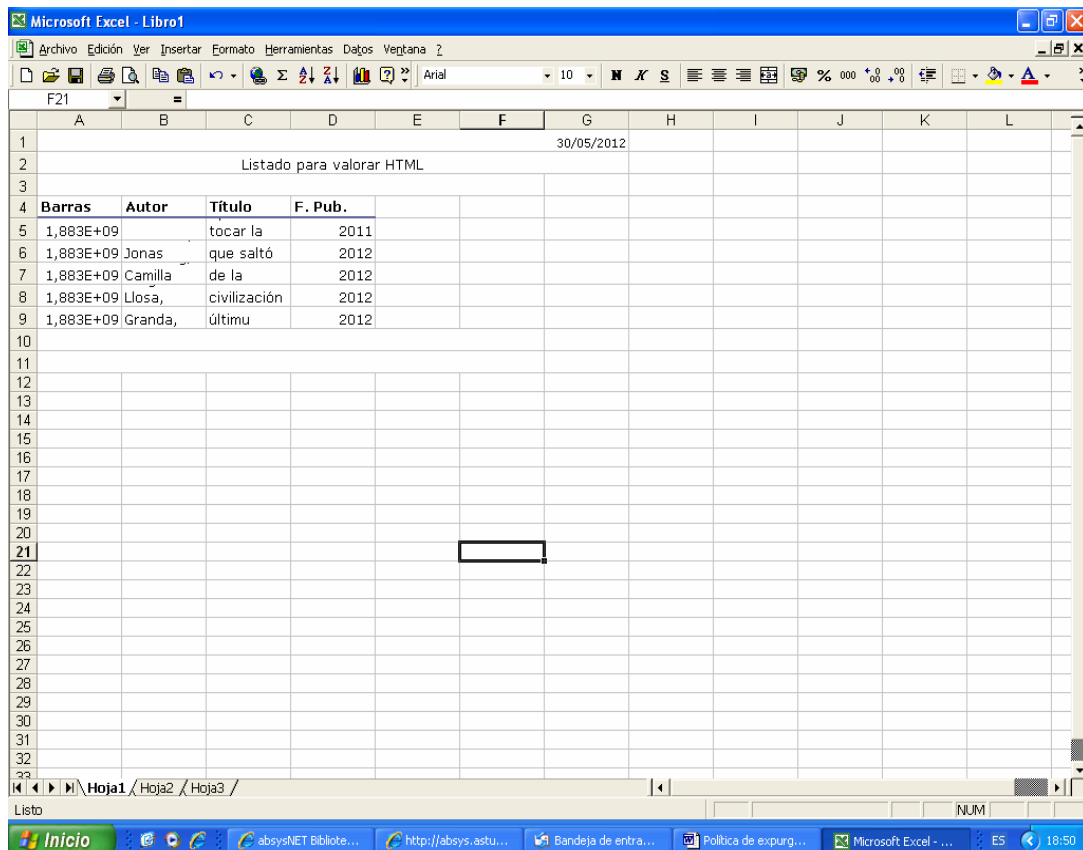
Después abrimos el Excel, nos ponemos en la casilla A1 y damos pegar.



Con la tabla aún marcada, en formato – fila – alto de fila, ponemos 15.



Y el resultado será el siguiente:



Después ampliamos las columnas de título y autor. Podemos configurar la página a horizontal para que nos quepa casi siempre todo el título en una sola línea y ampliar más la columna. Así todo, por si hay títulos muy largos, volvemos a seleccionar toda la tabla, poniéndonos en la intersección entre A y 1 marcamos formato –fila-autoajustar.

El resultado es el siguiente:

Cod. Barras	Autor	Título	F. Pub.
1882566147		Aprender a tocar la guitarra paso a paso	2011
1882566158	Jonasson, Jonas (1952-)	El abuelo que saltó por la ventana y se largó	2012
1882566166	Läckberg, Camilla (1974-)	La sombra de la sirena	2012
1882566170	Vargas Llosa, Mario (1936-)	La civilización del espectáculo	2012
1882568226	García Granda, Daniel (1972-)	Poemas del último salvaxe	2012

Como toda tabla Excel, podemos organizar los datos por orden alfabético de una columna (título, autor, fecha, etc.), podemos imprimir directamente, copiar y pasar a un procesador de textos, etc.

2.- Ejemplares que no requieren informe preceptivo:

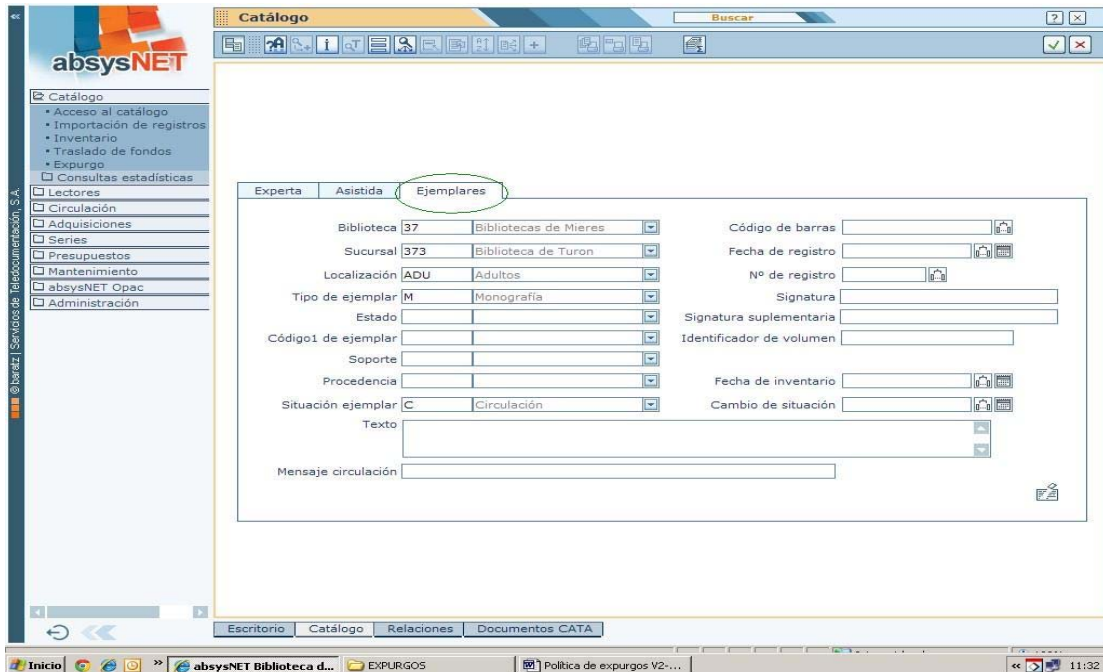
- Para los ejemplares de préstamo:

Es conveniente en las bibliotecas automatizadas obtener en Absysnet un listado de las obras sobre las que vayamos a realizar el expurgo, codificadas como monografías y que por lo tanto son prestables, que tengan una fecha de publicación anterior a 10 años y que no hayan sido usadas en los últimos 5 años. Este listado nos permitirá calcular de manera aproximada el número máximo de obras candidatas al expurgo y poder establecer y organizar un cronograma de actuación.

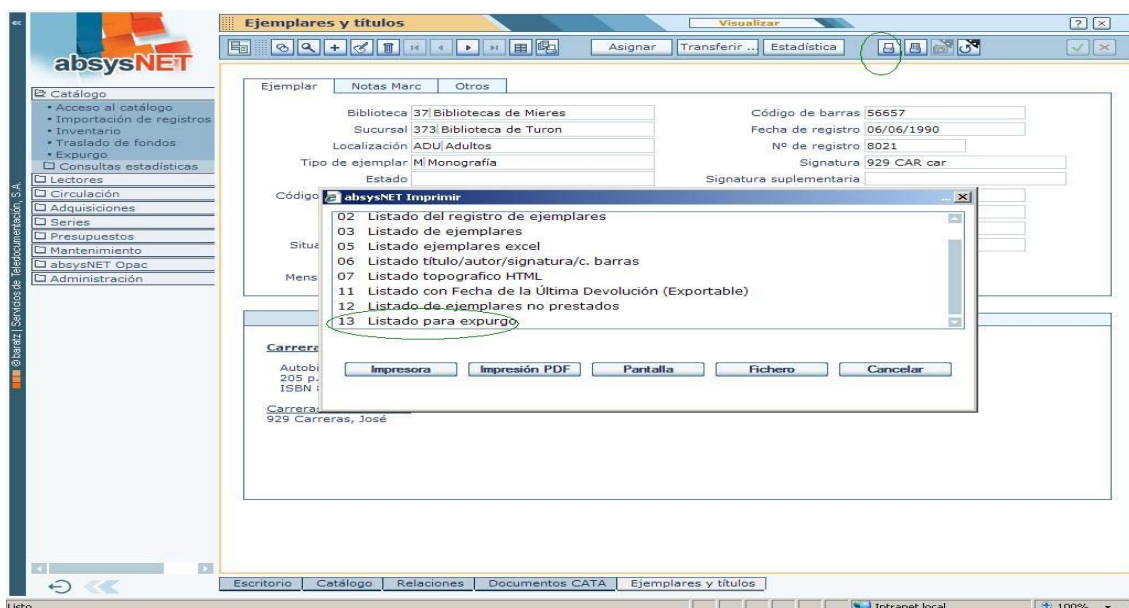
El procedimiento para obtener este listado en Absysnet es el siguiente:

- Desde la Catálogo, Acceso al catálogo, nos posicionamos en la pestaña de búsqueda por Ejemplares.
- Seleccionamos la biblioteca, la sucursal, la localización, el tipo de ejemplar (monografía), y en situación del ejemplar marcamos circulación y validamos para que el programa nos realice la búsqueda. También podemos llegar a acotar más la selección cumplimentando el campo de signatura y haciendo un truncamiento

con asterisco en donde nos convenga. Por ejemplo si pretendemos saber los libros de psicología cuya fecha de publicación es anterior a 10 años y no han salido en préstamo los últimos 5 años, podemos rellenar el campo de signatura con 159.9*.



- Una vez realizada pulsamos en el botón de "Tipos de listado", desplegamos y escogemos la opción 13 (Listados para expurgo). Seleccionamos a continuación la opción en la que queremos visualizarlo (impresora, pdf, pantalla o fichero).



- Nos aparecerá un listado de libros con fecha de publicación anterior a 10 años y que no han sido prestados en 5 años, ordenado por signaturas, con indicación del título, código de barras, fecha de publicación y fecha en la que ha sido devuelto por última vez. Hay

que tener en cuenta que este listado no incluye los documentos que no hayan sido nunca prestados.¹⁷

Signatura	Título	C. barras	Fecha pub.
AST 06 FIE fie	Fiestas del Cristo de la Paz : septiembre 89, del 12 al 18 :	1881190554	1989
AST 06 FIE fie	Fiestas del Cristo de la Paz septiembre, del 12 al 17, Turón	1881190595	1990
AST 29 BAR mit	Mitología y brujería en Asturias	1881189361	1983
AST 32 ERI bur	La burguesía industrial asturiana (1885-1920) : aproximación	1881189732	1980
AST 37 CUL cul	Cultura asturiana : propuesta curricular para la educación p	408548	1994
AST 39 AST ast	Asturias : [exposición] memoria celta	848030	1998
AST 39 ESF esf	Esfoyaza de cantares asturianos	1881191909	1977
AST 39 GOM fie	Fiestas y rituales de Asturias : periodo estival	1881191917	1986
AST 39 SOR tra	Tradiciones curiosas de Asturias	491369	1994
AST 394 CER bai	Bailes y danzas tradicionales en Asturias	139493	1991
AST 394 FER dan	Danzas regionales asturianas	1881191935	1984
AST 398 FER est	Los estudios de folklore de Asturias	1881191932	1984
AST 5 PLA pla	Plan de ordenación de los recursos naturales de Asturias	452935	1993
AST 5 PRA gui	Guía del Parque Natural de Somiedo	368379	1994
AST 502 ESP esp(1)	Espacios y monumentos naturales de Asturias	1881189365	1997
AST 502 ESP esp(2)	Espacios y monumentos naturales de Asturias	1881189366	1997
AST 58 LAS flo	Flores silvestres de Asturias	619186	1995
AST 58 FER nue	Nuestros árboles	356017	1994
AST 58 VEG veg	La vegetación en Asturias : unidad didáctica	62141	1990
AST 59 FAU fau	Fauna Salvaje de Asturias	1004568	1999
AST 59 JUN mam	Mamíferos salvajes de Asturias	1881411295	1987
AST 622 ANE ast	Asturias, fuente de energía : el carbón asturiano en la econ	797305	1997
AST 622 COT voz	La voz en el pozo : el trabajo en las minas y su presencia e	257639	1993
AST 625 VIA via	La vía estrecha en Asturias : ingeniería y construcción, 184	1881329086	1995
AST 634 COQ cul	El cultivo del manzano en Asturias	715341	1996
AST 641 ALP coc	Cocina y gastronomía de Oviedo, Morcín, Noreña, Pola de Sier	1881190346	1982
AST 641 ALP cue	Cocina y gastronomía de la cuenca del Nalón : Simenes-Caso-L	1881190540	1985
AST 674 GRA tor	La tornería en el occidente asturiano	1881190322	1985
AST 71 BLA gjj	La ciudad que nunca existió	901069	2000
AST 72 FIG hie	Hiedra, historia y piedra : torres, castillos y palacios rur	1881193822	1987
AST 74 URB min	Los mineros en dibujos de Inocencio Urbina	133705	1991

En base a un listado topográfico por signaturas extraeremos de las estanterías aquellas obras que cumplen además alguno de los criterios IUOPI y consideramos que son susceptibles de expurgo y las iremos apartando para posteriormente comprobar en Absysnet cuándo han dejado de usarse, cuántas veces han salido, que otras obras tenemos de la misma materia, si son ejemplares de más de 30 años o de temática asturiana, etc. Se podrá utilizar un formulario del tipo del que figura en el Anexo 7 para poder ir anotando las consultas y propuestas que se hacen de cada libro. Podremos entonces tomar las siguientes decisiones sobre las obras seleccionadas:

- 1) O bien un cambio de ubicación: se deberá entonces cambiar la localización y, si procede, la signatura topográfica.
- 2) O bien la retirada definitiva de la colección: Se deberá cambiar la situación del ejemplar a X "Expurgado". Este procedimiento nos permitirá poder realizar a final de año la estadística total de documentos expurgados. A fecha 31 de marzo de cada año se procederá a efectuar automáticamente la eliminación y el borrado de todos aquellos ejemplares que hayan sido puestos en situación de "expurgados" en el año anterior.

- Para los ejemplares de consulta:

En el caso de la colección de consulta se irá directamente a los estantes y se valorarán los ejemplares teniendo en cuenta la actualidad de la información que contengan, el estado físico y el equilibrio de la colección.

¹⁷ Se puede obtener en Absysnet un listado con los documentos que nunca han sido prestados utilizando la opción 12 en las pestañas de listados (Listado de ejemplares no prestados)

En el caso de que se decida o bien cambiarlos de ubicación, o bien retirarlos de la colección, se procederá de igual forma que para los documentos prestables.

B) Bibliotecas aún no informatizadas

En el caso de las bibliotecas que no estén informatizadas, se trabajará directamente en los estantes con el fichero topográfico si éste existe, analizando documento por documento los criterios de antigüedad, número y fechas del último préstamo, separando en dos grupos los documentos que requieren informe preceptivo y los que no. Con los documentos que se decidan retirar definitivamente de la colección se procederá a extraer de los ficheros el correspondiente juego de fichas de autor, título, materias, cdu, etc. y a anotar la baja en el libro registro de entrada.

6.5- Destino de los fondos expurgados

El destino de los fondos que requieran informe preceptivo, será el que este determine.

En el caso de que se opte por una retirada definitiva de la colección, después de haber realizado el procedimiento descrito en el apartado 6.5, será conveniente marcar los documentos con un sello de caucho que ponga "Baja" o "Expurgo". Se recomienda en todo caso, la eliminación física de los documentos. Esta podrá hacerse en la propia biblioteca o enviándolos mediante transporte pagado por la biblioteca o por el Ayuntamiento correspondiente a Cogersa¹⁸ y solicitando un certificado de eliminación ya que si no el Consorcio los recicla en una biblioteca que tiene creada al efecto. Cogersa de todas formas, se ha comprometido a eliminar todos los documentos que les sean enviados por las Bibliotecas.

7.- EVALUACIÓN DEL EXPURGO

Como toda operación de gestión de la colección, el expurgo es necesario que sea evaluado para determinar hasta qué punto ha alcanzado sus objetivos y poder corregir, si es el caso, la metodología utilizada en un futuro. Esta evaluación es conveniente realizarla anualmente, al finalizar el año cuando se realizan las estadísticas y cada vez que se lleve a cabo un expurgo extraordinario.

Se recomienda el uso de los indicadores que se mencionan a continuación, así como un análisis comparativo con los años precedentes de los resultados obtenidos tras su aplicación. Es conveniente además aplicarlos a cada tipo de materiales (libros, documentos sonoros, audiovisuales) y por localización dentro de la biblioteca (préstamo adultos, consulta, infantil, etc.)

- Indicadores complementarios de la tasa de renovación que nos permitirán calcular la amplitud del expurgo realizado en relación con el fondo y su rejuvenecimiento:

¹⁸ Los datos para contactar con Cogersa son: teléfono de atención al ciudadano: 900141414 (Atención personalizada de 9.30 h a 13.30 h. Solo teléfonos fijos). Existen igualmente en Asturias empresas privadas que se dedican a la gestión y eliminación de residuos de papel como Saica Natur (Ctra. Lugones-Sama de Langreo, Km. 1,5 33429 Viella-Siero, teléfono 985268237)

1.- *Tasa de eliminación*: Se obtiene relacionando el número de documentos expurgados con el número total de documentos con los que cuenta la biblioteca.

2.- *Ratio altas/bajas*: Se obtiene relacionando el número de adquisiciones con el de eliminaciones.

- Indicadores relacionados con el crecimiento absoluto y relativo de la colección:

1.- *Tasa de crecimiento*: Se calcula restando al número de adquisiciones la cifra de eliminaciones y relacionando el resultado con el número total de documentos del fondo. Se recomienda además del cálculo por tipo de materiales y de localizaciones, realizar un seguimiento por áreas temáticas.

- Indicadores relacionados con el uso de la colección tras el expurgo:

1.- *Tasa de rotación*: Se obtiene poniendo en relación el número total de préstamos con el número total de documentos disponibles antes y después del expurgo.

ANEXOS¹

1. Los anexos en formato Excel se pueden solicitar a la Sección de Coordinación Bibliotecaria.

ANEXO 2

PROPUESTA DE EXPURGO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS GENERALES
(De más de 30 años de antigüedad)¹

BIBLIOTECA PÚBLICA DE _____

RESPONSABLE:

FECHA:

PÁGINA:

TÍTULO	VOLÚMEN	AÑO	NÚMERO	CONSERVACIÓN/ OBSERVACIONES	PROPUESTA /INFORME²

¹ Se incluirán todos los números del mismo título seguidos, citándose la primera vez de forma completa y las siguientes con comillas o de forma abreviada. El estado de conservación podrá cumplimentarse con “B” (=Bueno) o “D”(= Deteriorado)

² A cumplimentar por el personal facultado por la Consejería para realizar el informe

ANEXO 4¹

PROPUESTA DE EXPURGO FONDO GENERAL
(Anterior a 1958)²

BIBLIOTECA PÚBLICA DE _____

RESPONSABLE:

FECHA:

PÁGINA:

OBRA A EXPURGAR				BP Oviedo/ BP Gijón			Catálogo colectivo BP del Estado ³		Biblioteca Nacional ⁴	Observaciones/Conservación	INFORME /PROPUESTA ⁵
Cod. barr	AUTOR	TÍTULO	AÑO	BPO/BPG	Cod. Barr.	Signt.	BPE de	BPE de			

¹ En formato DIN A3

² Se comprobará a través de Absysnet la existencia de al menos dos ejemplares en depósito en las BP de Gijón (sucursal 241) u Oviedo (sucursal 441); si no existiesen se continuará la comprobación en el catálogo colectivo de las Bibliotecas Públicas del Estado y por último se comprobará su existencia en la Biblioteca Nacional. El estado de conservación podrá cumplimentarse con “B” (=Bueno) o “D”(= Deteriorado)

³ Se cumplimentará únicamente el nombre de la localidad de la BP del Estado en donde existe el ejemplar.

⁴ Se indicará con un Sí o un No si existe en el catálogo de la Biblioteca Nacional

⁵ A cumplimentar por los responsables del dictamen final

ANEXO 5

PROPUESTA DE EXPURGO FONDO ASTURIANO¹

BIBLIOTECA PÚBLICA DE _____

RESPONSABLE:

FECHA:

PÁGINA:

OBRA A EXPURGAR				EJEMPLARES EN LA BIBLIOTECA DE ASTURIAS ²		OBSERVACIONES /CONSERVACIÓN	PROPUESTA /FINAL ³
Cod. Barr.	Autor	Título	Año	Cod. Barr.	Signatura		

¹ Fondo de autor, tema asturiano o publicado en Asturias en cualquier fecha.

² Se indicarán todos los ejemplares que existan en la Biblioteca de Asturias (sucursal 442) cumplimentándose las casillas que sean necesarias con los correspondientes códigos de barras y signaturas.

³ A cumplimentar por el personal de la Consejería facultado para realizar el informe.

ANEXO 7

PROPUESTA DE FORMULARIO PARA EXPURGO INDIVIDUAL

FECHA:

IDENTIFICACIÓN DEL EJEMPLAR

SIGNATURA	
Nº ABSYS	

CRITERIOS

Año de publicación	Fecha último préstamo	Nº préstamos	I O U P I	Otros

- No requiere informe de la Consejería
- Requiere informe de la Consejería
 - Anexo 1 (Publicaciones periódicas asturianas)
 - Anexo 2 (Publicaciones periódicas de más de 30 años)
 - Anexo 3 (Posterior a 1958 y más de 30 años)
 - Anexo 4 (Fondo general anterior a 1958)
 - Anexo 5 (Fondo asturiano)

DESTINO QUE SE PROPONE

▪ Encuadernación	
▪ Reparación	
▪ Sustitución	
▪ Destrucción	
▪ Otros	

INFORME DE LA CONSEJERÍA:

- Conservación
- Traslado
- Otros