

NORMATIVA DE EXPURGACIÓN DO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DA BIBLIOTECA DA UNIVERSIDADE DE VIGO

A Biblioteca Universitaria xestiona unha colección bibliográfica en continuo crecemento e evolución. Co tempo partes desta colección deixan de ser válidas para a actividade docente e investigadora desenvolvida pola universidade, actividade que á súa vez se atopa en constante adaptación aos cambios sociais e aos progresos científicos e tecnolóxicos.

A Biblioteca Universitaria debe facer fronte aos serios problemas de espazo que presenta o crecemento constante da colección, racionalizando e regulando o almacenamento de títulos, a fin de garantir a sustentabilidade e a mellor conservación do patrimonio bibliográfico da Universidade de Vigo.

A expurgación é a ferramenta que permite xestionar o continuo crecemento da colección e a presente normativa recolle os criterios e os procedementos para realizalo, e queda enmarcada como unha peza clave para unha xestión da colección eficaz e eficiente.

Enténdese por expurgación o traballo técnico que consiste na retirada temporal ou definitiva de documentos obsoletos ou non pertinentes, para os recolocar, doar ou eliminar, seguindo o procedemento recollido na presente normativa. Esta tarefa, relacionada co desenvolvemento, avaliación e mantemento da colección, é necesaria para permitir a entrada continua de fondos á colección, e evitar que a documentación duplicada, obsoleta ou sen uso, entorpeza a busca de información e ocupe o espazo destinado á súa custodia.

A presente normativa recolle a existencia de documentos bibliográficos de especial interese e protección que non son susceptibles de ser eliminados, conforme a lexislación vixente sobre o patrimonio histórico de España e de Galicia.

1. OBXECTIVOS

- Manter as coleccións relevantes e de calidade para os intereses e as necesidades da docencia e da investigación co fin de incrementar o uso da colección.
- Cubrir as necesidades bibliográficas necesarias para a aprendizaxe do noso alumnado.
- Contribuír co noso patrimonio bibliográfico á transferencia de coñecemento e á innovación da Universidade.
- Apoiar a xestión administrativa pondo á súa disposición a documentación máis actualizada.
- Mellorar a imaxe e a accesibilidade da colección en libre acceso retirando os documentos obsoletos, deteriorados ou non pertinentes.
- Reestruturar o uso do espazo a partir dunha avaliación da colección aplicando os criterios de adecuación temática, obsolescencia e uso.
- Incrementar o espazo dispoñible para os materiais de nova adquisición.
- Aumentar a superficie libre nos depósitos e aforrar en custos de mantemento.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

A expurgación pode afectarlle a todo o fondo bibliográfico e documental da Universidade de Vigo (monografías, revistas, mapas, diapositivas, audiovisuais, recursos electrónicos), calquera que sexa o soporte físico no que se atope, o lugar onde estea situado e o procedemento de ingreso (compra, doazón ou intercambio), con determinadas excepcións.

Non son susceptibles de expurgar-eliminar senón de expurgar-relegar os documentos seguintes:

- Impresos anteriores a 1958.
- Libros raros ou curiosos e exemplares únicos de gran valor económico ou cultural.
- Obras anteriores a 1830 que forman parte do patrimonio histórico español.
- Obras consideradas como fundamentais para desenvolver as tarefas de aprendizaxe e de investigación nas titulacións impartidas na universidade.

- Bibliografía recomendada nas guías docentes en vigor.
- Obras consideradas como clásicas segundo o criterio do persoal bibliotecario responsable, en razón do seu contido ou das características formais da edición.
- Obras de autores e autoras da Universidade de Vigo e da historia da institución (deben conservarse un mínimo de dous exemplares).
- Obras editadas polo Servizo de Publicacións ou outros servizos ou áreas da universidade (deben conservarse un mínimo de dous exemplares).

3. CRITERIOS DE EXPURGACIÓN

Cada documento susceptible de expurgación valorarase individualizada e pormenorizadamente. A Biblioteca terá en conta criterios obxectivos, subxectivos e materiais. Para determinar se un documento será expurgado deberán concorrer neste polo menos dous dos criterios sinalados a continuación.

Poden existir excepcións específicas e fundadas que xustifiquen que materiais susceptibles de expurgación non sexan sometidos a este proceso.

a) Criterios obxectivos

- **Antigüidade:** a data de publicación da obra determina a súa antigüidade. Poderán expurgarse os documentos cuxo depósito legal sexa anterior a quince anos para as obras científico-técnicas, as de ciencias sociais e as das ciencias da saúde, e anterior a vinte anos para as obras de humanidades.
- **Obsolescencia do continente** onde se atopa aloxada a información (discos flexibles de 5 ¼, disquete 3 ½, cintas de casete, vídeos beta, etc.), do soporte lóxico (aplicacións informáticas) requirido para recuperar esa información. Obsolescencia motivada polos avances tecnolóxicos e a falta de equipamento técnico que fan imposible a súa consulta.
- **Incorporación á colección:** poderanse retirar os documentos cuxa data de incorporación ao catálogo sexa superior a dez anos.
- **Duplicidade (múltiples exemplares):** considerarase duplicidade a existencia de dous ou máis exemplares dun mesmo título e as

reimpresións dunha mesma edición. Poderanse retirar os documentos con múltiples copias da mesma edición cando existan edicións posteriores e actualizadas. Como regra xeral manterase un exemplar como mínimo na Biblioteca Universitaria e, con todo, poden existir excepcións.

- **Frecuencia de uso** (circulación ou préstamo): poderanse retirar os documentos que non se prestaron nos últimos dez anos.

b) Criterios subxectivos

- **Obsolescencia do contido:** poderanse expurgar os documentos nos cales a información deixou de ser actual, os que non responden ás necesidades das usuarias e usuarios e os que teñen a información accesible noutro soporte. Valorarase que a obsolescencia sexa reversible, xa que o baixo uso de determinadas materias pode estar suxeito a modas. Tamén é necesario ter presente o interese histórico de determinada materia nun futuro. Poderase solicitar a opinión do profesorado para aplicar os criterios de obsolescencia, falta de adecuación á docencia ou ás liñas de investigación universitarias.
- **Adecuación do contido:** poderanse expurgar os documentos non adecuados aos contidos dos plans de estudo e ás liñas de investigación da universidade.
- **Importancia da obra:** a calidade da obra, a autoría, a editorial, a impresión, a procedencia, a forma de adquisición ou ingreso, e o propio exemplar son determinantes para valorar se o documento debe ser expurgado.

c) Criterios materiais

- **Deterioración física:** retiraranse os documentos deteriorados de uso infrecuente, e substituiranse os que teñan relevancia, no caso de existir, por edicións actuais.
- **Conservación e restauración:** encadernaranse ou restauraranse os documentos que non se atopen no mercado ou nos que estas medidas de conservación resulten máis económicas ca a reposición por compra, non superando o terzo do valor de compra.

- **Cambio de soporte:** substituirase o documento retirado por outro soporte cando este sexa a opción máis económica e factible para facilitar e potenciar o seu acceso.

4. APLICACIÓN PRÁCTICA DOS CRITERIOS DE EXPURGACIÓN

a) Monografías

	Crterios	Medida	Punto de corte
Obxectivos	Antigüidade	Data do depósito legal	15 anos para as obras científicas e técnicas, as de ciencias sociais e da saúde 20 anos para as obras de humanidades
	Obsolescencia	Soporte de almacenamento de datos Soporte lóxico (aplicacións informáticas)	Falta de equipamento técnico para a súa consulta
	Incorporación á colección	Ano de creación do rexistro de exemplar	10 anos
	Duplicidade (múltiples exemplares)	Número de exemplares	1 exemplar
	Frecuencia de uso (circulación/préstamo)	Data do último préstamo	10 anos sen préstamo
Subxectivos	Obsolescencia do contido	Opinión do bibliotecario/a ou docente	Contido desfasado A información non responde ás necesidades dos usuarios e usuarias Contido cuberto con información editada noutro soporte
	Adecuación	Opinión do bibliotecario/a ou docente	Non se relaciona co fondo
	Importancia da obra	Opinión do bibliotecario/a	Sen valor
Materiais	Deterioración	Opinión do bibliotecario/a	Sen posibilidade de uso
	Restauración	Opinión do bibliotecario/a	Non está en venda ou o custo non supera o terzo do valor de compra
	Cambio de soporte	Opinión do bibliotecario/a	Opción máis económica ou que facilita e potencia o seu uso

b) Obras de referencia

Seguirán os mesmos criterios ca o resto das monografías, pero tendo en conta ademais o valor económico e de coleccionista que puidesen ter.

Nalgúns casos o mantemento na colección de libre acceso dunha obra de referencia anticuada e obsoleta, aínda que sexa a última, pode carecer de sentido e, por tanto, valorarase a súa recolocación no depósito.

c) Publicacións periódicas

A colección de publicacións periódicas da Universidade de Vigo atópase distribuída entre todas as bibliotecas do sistema en función do seu contido temático e tendo en conta as necesidades docentes e investigadoras, aínda que se establecen as bibliotecas centrais dos tres campus como bibliotecas depósito para a súa conservación a longo prazo.

Valoraranse diferentes criterios para a conservación e o mantemento e serán, por tanto, susceptibles de recolocación, doazón ou eliminación as seguintes publicacións periódicas:

- Os repertorios bibliográficos recollidos nos servizos de indexación e resumos en bases de datos.
- As que teñan dispoñibilidade noutro tipo de soporte.
- As que formen coleccións moi incompletas.
- As que estean duplicadas.
- As que estean recollidas en subscricións a portais de revistas electrónicas ou bases de datos a texto completo con acceso perpetuo.
- As que sexan de pouca calidade.
- As que estean en formatos para os que xa non se dispoña de medios técnicos para reproducir.
- Os documentos de traballo, estatísticas e informes cando se dispoña de acceso electrónico a perpetuidade.
- As que non se consultan.

Quedarán excluídas de expurgación publicacións periódicas que formen parte do patrimonio bibliográfico, ou que poidan considerarse como fondo antigo, por contar con fondos anteriores a 1830.

Quedarán tamén excluídas de expurgación as publicacións que constitúen o fondo galego na biblioteca central da Universidade de Vigo.

d) Materiais non libraríos

Estes materiais só se deben manter se achegan unha información valiosa e se se posúen medios para os consultar, determinándose que versións se deben manter. Haberá que ter en conta se a citada información se atopa noutros soportes ou formatos máis actualizados. As copias de material audiovisual, salvo en casos excepcionais por razóns de conservación, serán expurgadas.

5. RESPONSABILIDADE

A expurgación é unha máis das operacións técnicas relacionadas coa xestión da colección, polo que a responsabilidade recaerá na dirección da biblioteca.

Para unha política de xestión da colección e dos espazos eficaz e eficiente, a dirección da biblioteca deberá promover as actuacións de recolocación, doazón ou eliminación da colección necesarias, tendo como apoio legal a presente normativa e os procedementos establecidos para tal finalidade.

A dirección da biblioteca informará e solicitará a colaboración das pertinentes seccións que poderán achegar datos, asesoramento, coordinar os procesos e elaborar manuais de procedemento.

A dirección da biblioteca solicitará o asesoramento do profesorado experto na materia correspondente, sempre que se precise.

No caso de actuacións que supoñan eliminar unha parte moi considerable do fondo e que leven unha redución notable do patrimonio bibliográfico da Biblioteca da Universidade de Vigo, requirirase o informe favorable da Comisión de Biblioteca para a os executar.

6. PROCEDEMENTO

Elaboraranse manuais de procedemento específicos para os distintos tipos de actuacións que se integrarán no sistema de xestión da calidade da Biblioteca segundo a norma ISO 9001.

O compendio de procedementos asociados á expurgación deberá recoller os pasos e as operacións adoptadas nos diferentes tipos de actuación a fin de establecer a comunicación adecuada entre todos os actores involucrados para realizar as tarefas de forma adecuada e sistemática.

7. AVALIACIÓN

Periodicamente realizarase unha avaliación que permita comprobar se se cumpriron os obxectivos previstos, detectar os erros e corrixir, se procede, os criterios e a metodoloxía empregada.

Poderanse considerar os seguintes indicadores:

- Número de documentos dados de baixa.
- Número de documentos recolocados.
- Motivo da eliminación.
- Destino dos fondos.
- Taxa de eliminación: cociente entre o número de documentos retirados da colección e o número total dos seus documentos.
- Taxa de reposición: cociente entre o número de adquisicións e o de eliminacións.

8. DESTINO DOS FONDOS

Os documentos seleccionados para expurgar poderán ter os seguintes destinos:

- a) Permanecer na mesma biblioteca, cando se retiren do libre acceso a un acceso pechado no depósito.

- b) Quedar na Biblioteca da Universidade de Vigo, onde poderán pasar a unha biblioteca depósito.
- c) Destinarse fóra da institución:
 - Doar ou intercambiar con outras bibliotecas, centros ou servizos de información.
 - Doar a particulares (membros da comunidade universitaria, outros usuarios e usuarias da biblioteca...).
- d) Eliminar: será como último recurso.