

Hoy una biblioteca, ya sea escolar o pública, no es ya una biblioteca de conservación sino un centro de información y de comunicación. Es un instrumento de trabajo que hay que actualizar constantemente si queremos ofrecer un fondo atractivo y eficaz.

El número de documentos de una biblioteca no puede crecer indefinidamente. La finalidad del expurgo es, pues, adaptar la oferta a la demanda, dado el crecimiento de ésta y la recesión actual de los recursos económicos. La insuficiencia de los locales, la abundancia de la producción impresa, obligan a una política de expurgo.

Lo importante no es la cantidad sino la calidad de sus fondos. No se trata de poseer muchos documentos, sino de que éstos respondan a las necesidades de su público, ofreciéndole un fondo actual y actualizado constantemente. Que una biblioteca sea gratuita no presupone que sea obsoleta.

El expurgo es, pues, una operación positiva. Retirar no es sinónimo de destruir. Se trata de redistribuir a otras secciones de la biblioteca o a otras bibliotecas los documentos que en una sección de libre acceso ya no sirven y que, por tanto, ocupan espacio y desorientan al lector.

Una biblioteca que ha llegado al límite de su capacidad, debería tener un crecimiento 0. Es decir, el número de bajas anuales debería ser equivalente al número de documentos adquiridos. De este modo, el volumen del fondo quedaría estable y, a la vez, se renovaría constantemente.

Esta política de expurgo se encuentra marcada por unos condicionamientos, ya sean de orden físico o intelectual. Podríamos citar entre ellos:

1. Capacidad física de los locales. La insuficiencia de los locales es la causa de la mayoría de expurgos, aunque el principal motivo no debería ser éste sino el resultado de una política pensada y estructurada.

2. Presupuesto. Cuando no dispone de un presupuesto amplio, el bibliotecario se ve obligado a escoger entre dos soluciones: reducir el número de obras del fondo -que quedará así actualizado pero con grandes lagunas-, o bien ofrecer un fondo más amplio, manteniendo en los estantes documentos más o menos obsoletos.

3. Equilibrio del fondo. Es im-

bilidades económicas de la biblioteca.

2. Ejemplares múltiples. El hecho de que un documento esté duplicado no debe implicar automáticamente su retirada.

3. Documentos mutilados o robados. La biblioteca deberá plantearse la conveniencia de volver a comprar un nuevo ejemplar del documento en cuestión o darlo definitivamente de baja.

4. Donativos superfluos. Sería conveniente definir una política en cuanto a donativos que permitiera disponer libremente de los documentos donados, según la conveniencia de la biblioteca.

Atendiendo a su contenido, el bibliotecario debería retirar de los estantes las obras y ediciones superadas, sustituyéndolas por otras más recientes o mejores. ¡Atención a las obras técnicas más de 10 años y no han sido reeditadas!

Asimismo, deben retirarse de los estantes de libre acceso los documentos obsoletos. Es decir, los que ya no corresponden a las necesidades y a los gustos

del público de la biblioteca, ya sea porque estos gustos y necesidades han cambiado, ya sea porque el documento ha sido adquirido por error. Tanto los documentos obsoletos como los que aportan información incorrecta o falsa pueden ser utilizados normalmente en una biblioteca y darnos así una falsa idea del valor del documento. Algunos lectores leen por inercia o bien leen todo lo que cae en sus manos.

Como norma general podría decirse que los documentos que hay que expurgar más a menudo son las obras que tratan de descubrimientos recientes, así como las que presentan estadísticas o cifras. En cambio, las gramáticas y

# El valor del expurgo

■ CONCEPCÓ CARRERAS \*

prescindible mantener este equilibrio, valorando la importancia relativa de una obra en relación con el conjunto.

## Criterios a seguir

En el momento de expurgar el fondo de una biblioteca se pueden utilizar distintos criterios. Estos pueden ser de orden físico, de contenido o cuantitativos. Según criterios físicos deberíamos retirar de los estantes:

1. Documentos viejos y destrozados por el uso. De hecho, todas las bibliotecas retiran de sus estantes los documentos físicamente viejos y los reponen o no, según las necesidades de los usuarios y las posi-

El expurgo es una operación positiva. Se trata de redistribuir a otras secciones de la biblioteca o a otras bibliotecas los documentos que en una sección de libre acceso ya no sirven.



**El nombre de la rosa**

Dir: Jean-Jacques Arnaud

Int: Sean Connery, Christian Slater

Fr.-Al.-It., 1986

los diccionarios de lengua, las obras de autores clásicos y las obras de historia de cualquier ciencia, mantienen su vigencia durante un tiempo mayor.

Tanto los criterios físicos como los de contenido deben aplicarse en función de cada situación particular: no es lo mismo una guía turística que una tesis de filosofía. No podemos utilizar, pues, los mismos baremos a la hora de decidir su eliminación o su conservación.

Como complemento a los criterios subjetivos, que son tanto los físicos como los de contenido, cada vez se utilizan con mayor frecuencia criterios objetivos en el expurgo de una biblioteca. Modelos matemáticos y técnicas estadísticas permiten la valoración cuantitativa de un documento.

Los factores más utilizados para decidir la obsolescencia de un documento son la frecuencia del préstamo y la fecha de adquisición o la de publicación. El método Morse nos ofrece la posibilidad de evaluar con un pequeño margen de error el fondo de una biblioteca a partir de la frecuencia del préstamo y de la fecha de adquisición. Este método se basa en datos objetivos y saca conclusiones si-

guiendo también un método objetivo.

Creo que el método Morse puede ser uno de los factores a tener en cuenta, pero no el único. Debe combinarse con otros que redondeen el resultado final: estado físico del documento, adecuación a las necesidades de los usuarios,... Dar de baja una obra guiándose sólo por la frecuencia del préstamo, desequilibraría el fondo de una biblioteca. Por ejemplo, campos como religión o filosofía, en una biblioteca pública tienen una salida mucho menor que la novela o la informática, y no por ello deben retirarse estas ramas del fondo general. Dar de baja un documento guiándose únicamente por su fecha de publicación, sólo es correcto cuando se trata de obras que tienen reediciones regulares como guías, anuarios, directorios, etcétera.

Aparte del donativo, del intercambio con otros centros o de la simple destrucción del documento, las soluciones finales deberían ser:

1. Paso de los estantes de libre acceso al fondo de acceso directo.

2. Paso a un posible Centro de Documentos Obsoletos.

Para la primera solución es necesario que cada biblioteca posea

un gran almacén, factor que no siempre es posible. No obstante, hay que tener en cuenta que el lector actual acostumbra a escoger los documentos paseando por las salas, y las obras trasladadas al almacén tienen pocas probabilidades de ser consultadas.

En cuanto a pasar a un posible Centro de Documentos Obsoletos, es necesario, ante todo, crear este Centro. En él se guardaría, como mínimo, un ejemplar de todo documento publicado antes del establecimiento del Depósito Legal.

Los Países Escandinavos, Alemania, Francia, Estados Unidos y los Países del Este han perfilado ya una política de expurgo y han creado unas bibliotecas de almacenamiento que les permiten conservar una gran parte de sus documentos y a la vez facilitan su recuperación.

Es necesaria una política de cooperación de las distintas bibliotecas de nuestro país, mediante programas conjuntos de expurgo, de redistribución y de recuperación de la información.

---

\* Concepció Carreras, bibliotecaria, ha sido Jefe de Catalogación en la Central de Bibliotecas de la Diputación de Barcelona.

Es necesaria una política de cooperación de las distintas bibliotecas de nuestro país, mediante programas conjuntos de expurgo, de redistribución y de recuperación de la información.