

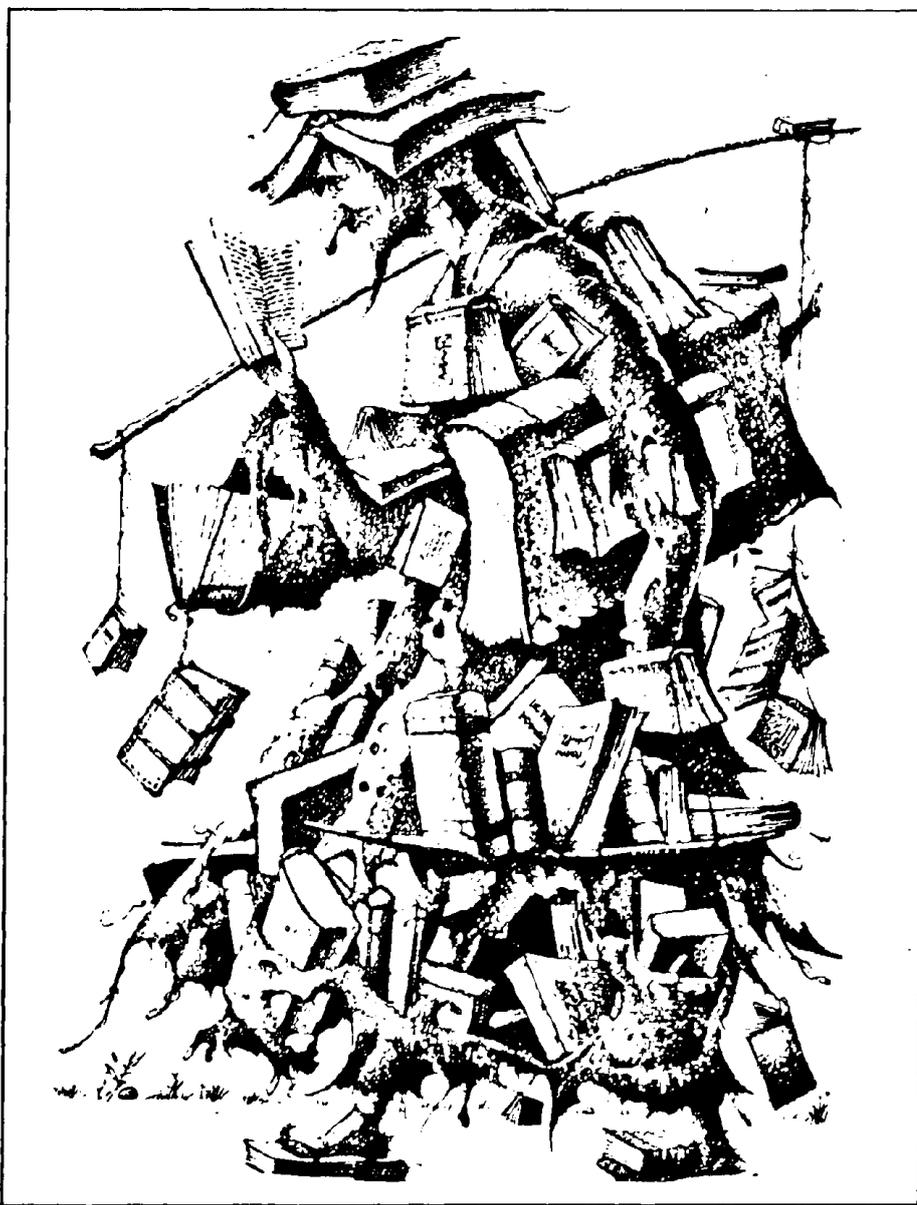
Dossier

MENOS ES MAS O EL VALOR DEL EXPURGO

Coordinado por RAMON SALABERRIA

Una señal, casi siempre infalible, de que una biblioteca o red de bibliotecas funciona inadecuadamente es cuando nos presentan como dato principal el número de volúmenes de la institución o red. Mala señal si leemos, con gran titular en las páginas culturales del periódico, que la Comunidad Autónoma X cuenta con tantos millones de volúmenes en sus bibliotecas públicas o escolares. Ahí no nos hablan más que de la biblioteca como almacén, donde todo vale, simplemente por estar impreso. Imagen de la biblioteca aún extendida entre algunos profesionales y usuarios, y, en mayor medida, entre los diversos responsables culturales oficiales que, como escudo protector, utilizan esas cifras ante los que solicitamos una dinamización urgente de las bibliotecas de nuestro país. No toman en cuenta que "si quieren responder a los usos que el público espera de ellas, las bibliotecas no pueden seguir viviendo según el único modo de la acumulación y la estratificación de las colecciones", en palabras de Michel Melot.

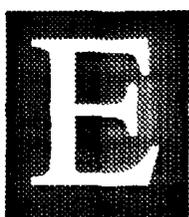
El expurgo es una operación biblioteconómica compleja, tabú entre gran parte de los bibliotecarios, que nació y se desarrolló con fuertes connotaciones de censura ideológica, y muy interrelacionada con los presupuestos económicos de esas parientes pobres, hasta ahora, que son las bibliotecas que nos rodean. Operación que, a su vez, se nos hace imprescindible cuando nos paseamos entre las estanterías, más propias de una librería de viejo que de una biblioteca (entendida como canal de información actualizada) de muchos de nuestros centros educativos o localidades.



Pequeña teoría de un gran problema: EL EXPURGO

ALFONSO MARTÍN ALONSO *

Este artículo forma parte de la Memoria de trabajo presentada en el Curso de Documentación Pedagógica por el autor.



EL TÉRMINO expurgo o expurgación, término más aceptado en medios profesionales, es definido por el Diccionario de la Real Academia como "la acción y efecto de expurgar" y este verbo en una primera acepción como "limpiar o purificar una cosa" y la segunda acepción, ya en sentido figurado, "dícese de los libros o impresos en que la autoridad competente, sin prohibir su lectura, mandaba tachar algunas palabras, cláusulas o pasajes".

Julio Casares repite esta definición en su conocido diccionario y María Moliner añade tímidamente a lo anterior, "un libro, una biblioteca".

Por otra parte, las listas de términos técnicos que recogen Manuel Carrión en su *Manual de Biblioteconomía* o Concepción Carreras en *Organización de una Biblioteca escolar, popular o infantil*, no recogen este término.

Tampoco lo recogen los diccionarios de biblioteconomía publicados en España por Domingo Buonocuore o el más reciente de Martínez de Sousa, aunque sí recojan el concepto bajo el término *descartar*, y su sustantivo *descarte* como "operación de apartar los libros superfluos, antiguos o inútiles de los estantes de una biblioteca", acepción a todas luces insuficiente en un diccionario técnico y bajo un vocablo muy poco utilizado en círculos profesionales.

Por otra parte, la etimología de esta palabra ligada al latín *purus*, como recoge Joan Corominas en su *Diccionario Etimológico*, y la misma acepción, ya descrita de la Real Academia, connotan, como implícitamente reconoce Carrión, elementos negativos de censura ideológica.

El calco semántico del inglés *weeding* o *déshebage* utilizado por Gaudet y Lieber para el francés, que sería en castellano *escarda*, *escardadura*, no parecen muy convenientes.

Otros términos paralelos, como *tría*, éste sí alguna vez utilizado o *relegación*, como el francés *retraitement*, que no significa destrucción, desaparición sino retiro, apartamiento que puede ser momentáneo, para después tratar si se restaura, microfilma, se lleva a una biblioteca de depósito, se dona, se cambia, vende, o por qué no, se elimina definitivamente, serían más convenientes para denominar esta operación que todo bibliotecario admite como necesaria, pero que en pocas bibliotecas se lleva a cabo con el rigor técnico que requiere.

Así pues, habría que evitar los términos expurgo, depuración y emplear más frecuentemente los de relegación, *tría*, para, si no alcanzar una connota-

ción plenamente positiva, sí al menos lo más neutra posible.

Carencia de bibliografía profesional

Gaudet y Lieber califican este tema de tabú, dados los pocos trabajos profesionales de los bibliotecarios franceses sobre esta cuestión.

En España, este problema se acentúa, si cabe, dada la escasez de literatura profesional sobre los diferentes problemas técnicos de las bibliotecas.

Revisados los catálogos de la Biblioteca Nacional y de la Biblioteca del Bibliotecario, únicamente hemos encontrado un trabajo monográfico sobre el tema; nos referimos al de Juan José Fuentes Romero, que se acerca en apenas nueve hojas mecanografiadas al problema. Maneja sobre todo los libros base del área anglosajona, el de Mac Graw y el de Slote. Este trabajo se refiere a la biblioteca pública y está planteado en términos teóricos sin ninguna verificación práctica.

De los manuales de biblioteconomía más conocidos, únicamente Carrión se acerca al problema en apenas dos páginas, mientras que Nuria Amat no lo menciona nunca, como tampoco Concepción Carreras.

La necesidad del expurgo

La idea principal que subyace en todos los autores que hablan de la necesidad del expurgo es la de que la calidad debe primar sobre la cantidad y que una biblioteca se debe especializar y adecuar al fin que sirve, ideas que chocan con la concepción decimonónica de la biblioteca como fondo de conocimientos universales, por lo que aquella biblioteca que tuviera en sus estantes más volúmenes era tenida como más completa.

Este hecho se comprueba en



la biblioteca del Instituto Cardenal Cisneros, donde el dato principal, en las sucesivas reseñas sobre los movimientos de libros en la biblioteca, y más celebrado, es el número de volúmenes alcanzado y donde las donaciones, vinieran de donde vinieran, siempre eran bien recibidas, ya fueran publicaciones oficiales sin ningún interés, libros de particulares que se han sufragado la edición de su obra y no saben dónde colocarlo, o entidades, más o menos oficiales, que necesitan desocupar espacio y trasvasan a los centros de enseñanza revistas especializadas que no encuentran salida en el mercado, caso reciente de la Universidad Complutense, o quieren dar salida a libros de esoterismo y de especialización para liquidar las existencias de una editorial desaparecida, caso de la Editora Nacional.

Otro concepto que recogen los autores consultados es que una biblioteca, sobre todo si es escolar, debe dar servicio y no conservar, reservándose este cometido a la Biblioteca Nacional o a las bibliotecas centrales de depósito donde éstas existen. Así Roy Hutton resalta que una biblioteca escolar es una "instalación investigadora que cubre todas las disciplinas que se imparten y que se halla plenamente al día" e insiste este autor, que desde su práctica diaria de bibliotecario escolar, aquellos libros de más de diez años son *paja o letra muerta*.

La ligazón de la mayor cantidad de libros con su conservación subyace en la mente del bibliotecario que justifica su labor limitándose a las tareas técnicas de catalogación y clasificación e ignora todas las de animación, servicio bibliográfico, adquisición meditada, D.S.I. (Difusión selectiva de la información), etcétera y por supuesto la del expurgo, ignorando al fin la realidad siempre cambiante y, sobre todo, las necesidades de los lectores.

La frase que describe gráficamente estas ideas es la del viejo maestro Lasso de la Vega, "a las bibliotecas las hacen los lectores cuando éstas son fuentes y no estanques", o sea, que la colección se irá formando en un proce-

so interactivo entre los lectores y el bibliotecario y donde las peticiones y también los libros no pedidos se deben tener en cuenta para realizar un servicio eficaz.

El concepto de expurgo

Con este acercamiento previo al concepto de expurgo, nos atrevemos a dar una definición del mismo a sabien-

La idea principal que subyace en todos los autores que hablan de la necesidad del expurgo es que la calidad debe primar sobre la cantidad y que una biblioteca se debe especializar y adecuar al fin que sirve



das que definir es limitar y que no hay nunca una definición completa y exacta. Así, entendemos como expurgo, re- legación o tría la operación de técnica biblioteconómica, realizada consuetudinariamente bajo la supervisión del bibliotecario responsable de la adquisición, que consiste en apartar momentánea o definitivamente materiales de la biblioteca, sean bibliográficos o no, con el fin de dar mayor operatividad y eficacia a la gestión de la colección ajustando ésta al usuario al que sirve.

Operación realizada consuetudinariamente: casi todos los autores piensan que una buena tría se debe llevar a

cabo al día, con tiempo, rutinariamente, evitando los expurgos masivos donde los criterios o la política de expurgo de esa biblioteca no se aplicarán o se aplicarán relajadamente.

Insisten Gaudet y Lieber que la operación de expurgo debe ser realizada bajo la responsabilidad del bibliotecario ocupado de la adquisición, ya que es éste el que sabe las razones por las que eligió esa obra, aunque esto suponga, en algunos casos, como apunta Fuentes Romero, una contradicción para el propio bibliotecario.

Apartar momentánea o definitivamente materiales de la biblioteca: llegamos a la parte de la definición más importante y la que ocasiona mayor rechazo psicológico de los bibliotecarios. Efectivamente los autores consultados, Carrión y N. Richter, son reticentes a hablar de eliminación definitiva, lo que sí hacen Gaudet, Fuentes Romero y Hutton, después, claro está, de mencionar los pasos que hay que seguir -biblioteca de depósito, canje, venta, donación- antes de vender al peso o proceder a su eliminación. Creemos que surge aquí una mentalidad antigua que considera el libro como un objeto valioso *per se*, que no debe de ser destruido bajo ningún concepto, razón que se desmiente cuando se pasea por una feria del

libro de ocasión o se curioseara alguna librería de viejo, donde se comprueba cómo, desgraciadamente, tanto el soporte material como el contenido de muchas obras es de bajísima calidad.

La última idea de la definición ya se ha comentado en otro lugar de este trabajo, pero habría que insistir en que cada biblioteca es distinta y así, en el ámbito escolar, los materiales que albergue una biblioteca de EGB, deberán ser distintos de los de una de bachillerato y los de ésta de una universitaria. Más difícil es determinar una colección base para estos centros de enseñanza no universitaria como al

Una biblioteca escolar o pública debe dar servicio y no conservar, reservándose este cometido a la Biblioteca Nacional o a las bibliotecas centrales de depósito, donde éstas existan

parecer ha llevado a cabo la Generalitat Valenciana según cuenta M. L. Martínez Auñón, dado que, en nuestra opinión, no existe, en nuestro país, una suficiente y contrastada tradición de biblioteconomía escolar.

Por último, aclarar que la palabra *ajustar* apunta la idea tanto de la calidad como de la cantidad, elementos que entran en juego con los otros factores -usuarios, presupuesto, personal, espacio- que configuran una determinada praxis biblioteconómica, lejos de los denominados *standard* que son referentes ideales o paradigmáticos, casi nunca a nuestro alcance.

Criterios de realización

Existe bastante coincidencia en la enumeración de los criterios que se deben seguir al abordar este tema, tan delicado, del expurgo; únicamente varía el orden de importancia dada a los mismos.

Así, para todos ellos -Carrión, Richter que cita a Slote en la enumeración de los criterios objetivos, Hutton, Fuentes Romero, Gaudet y Lieber -coinciden en señalar la obsolescencia o desfase científico como el principal criterio para la retirada de un libro de las estanterías, aunque apunta Fuentes Romero sea un criterio subjetivo, por lo que debe venir *avalado* por aspectos como la fecha de edición de ese libro -diez años en la mayoría de los casos-, que ese libro no haya sido reeditado nuevamente, y que no haya sido pedido durante cierto tiempo por los usuarios.

El estado físico, material, es citado por todos los autores aunque para Fuentes Romero, Gaudet y Lieber sea un criterio poco fiable, ya que el deterioro puede significar un uso continuado, en ese caso habría que encuadernar o reponer ese libro con una nueva edición.

Otros criterios, más o menos aceptados, son el de la duplicación, la donación, libros incompletos, temas pasados de moda, publicaciones periódicas carentes de interés o las obras no literarias originales que han sido ya traducidas al idioma del país donde se ubica la biblioteca.

Por último, hacemos mención que para las bibliotecas del ámbito de la enseñanza, Carrión y Hutton, así como los distintos *standard*, insisten en la renovación constante, porque es necesaria la adaptación a los continuos

tual y precisa no parece formar parte del curriculum de la escuela".

La realización del expurgo

La realización de esta operación plantea dificultades muy difíciles de solventar. En primer lugar, estaría la legislación sobre los bienes públicos. Como señala Richter en su trabajo, la ley francesa no permite la enajenación de bienes públicos, otro tanto ocurre en España donde la ley 16/85 del Patrimonio Histórico Español prohíbe expresamente en el articulado corres-

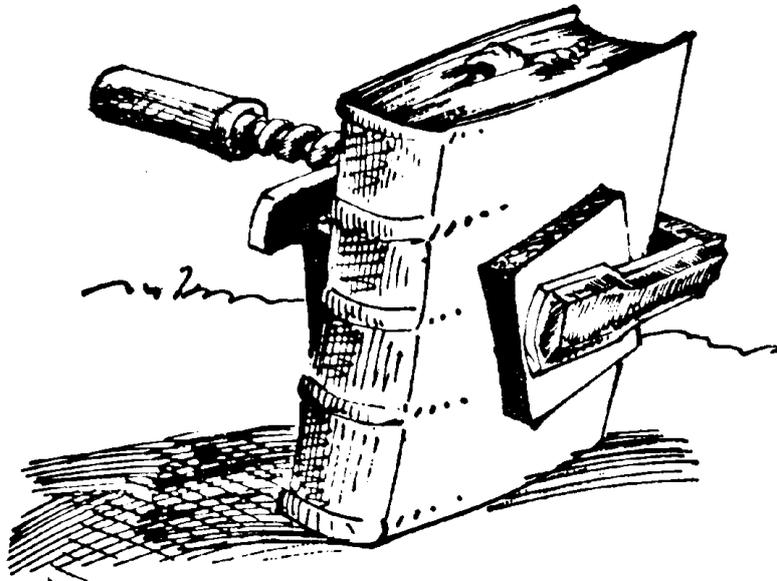
pondiente al patrimonio bibliográfico, cualquier forma de enajenación de documentos y otros materiales bibliográficos. La única posibilidad legal es la donación o trasvase a una biblioteca de depósito. Esto se agrava con la actual división ministerial española en el ámbito de las bibliotecas, ya que, como todos sabemos, el sistema de bibliotecas públicas está adscrito a un ministerio, mientras que las bibliotecas escolares pertenecen, o pertenecerán, si llegan a existir, a otro.

Otro factor importante que dificulta la tarea del expurgo es la carencia, en nuestra área cultural, de literatura científica, de estudios sobre la obsolescencia de las obras de tema científico o social.

Procedimiento administrativo

En cuanto al modo de realización de esa tarea, se insiste por parte de todos los autores que la decisión última debe ser compartida por varias personas, evitando de este modo los posibles problemas de subjetivismo o de ideología.

Un buen programa de automatización proporcionaría rápidamente datos y estadísticas esenciales para efectuar con acierto el expurgo: fecha de publicación original, fecha de la edición poseída por la biblioteca, fecha de la edición más actual de ese libro, fecha de adquisición, última fecha de utilización, importancia de ese libro respecto



cambios de los programas (Carrión), así como que la información debe estar al día, ya que si no sería falsa y contraproducente. Añade Roy Hutton, un poco inocentemente, "que la culpa de que esos libros permanezcan en la biblioteca corresponde al poco uso, ya que si se utilizaran, los profesores detectarían los errores de información", para añadir, esta vez sí acertando plenamente con el problema fundamental de la biblioteca escolar que "en realidad, la búsqueda de información ac-

La colección se irá formando en un proceso interactivo entre los lectores y el bibliotecario, donde las peticiones y también los libros no pedidos se deben tener en cuenta para realizar un servicio eficaz

a la colección y su estado de conservación.

Richter apunta un complicado procedimiento administrativo para esta operación: director de la biblioteca, comité de la misma, inspección general, dirección de bibliotecas, retirada de las obras, difusión de listas para cambio o pase a bibliotecas de depósito donde se realizaría la eliminación definitiva. Como vemos, el procedimiento es complejo, aunque sirva para cubrir administrativamente las lagunas legislativas al respecto y distribuir las responsabilidades.

La idea de bibliotecas centrales de depósito o bibliotecas de depósito cooperativo, ya sean regionales, provinciales o locales, con el fin de conservar determinadas obras para estudios históricos retrospectivos (Carrión) es apuntada, como Richter, por todos los autores. El problema es que estas bibliotecas no existen, excepto en Estados Unidos, por lo que los bibliotecarios de la BPI, Lieber y Gaudet, van más allá y, como ya se ha dicho, después de intentar el canje, la venta o la donación, proponen también la eliminación definitiva.

Señalaremos, para finalizar, la descripción ideal de un proceso de expurgo en una biblioteca escolar: al

La operación del expurgo debe ser realizada bajo la responsabilidad del bibliotecario ocupado de las adquisiciones

adquirir una nueva obra se habrá comprobado, por medio de una búsqueda automatizada, que o no existe una obra similar o que las existentes están desfasadas. Posteriormente, el bibliotecario



rio y el profesor de la materia correspondiente se consultarán recíprocamente. Su decisión se llevará a una comisión de biblioteca en la que participarán todos los estamentos del centro, que elevará una lista de obras para su retirada o a una comisión zonal o a los responsables de un centro de recursos. La obra retirada permanecerá en depósito en una biblioteca central regional o en la biblioteca pública provincial que decidirá, pasado un tiempo, su eliminación.

Ese es el proceso ideal, que tal vez un día realicemos. Mientras tanto, será un profesor aficionado a los libros el que un día, viendo que ya no tiene espacio material para instalar las nuevas adquisiciones realizadas sin su conocimiento, decidirá amontonar en un rincón las obras que, en un juicio sumarisimo, le parezcan más desfasadas o aquellas que contengan una mayor cantidad de polvo, porque alguna ventaja habría de tener el no realizar el expurgo, en la primera acepción del Diccionario de la Real Academia, en las bibliotecas escolares españolas.

*Alfonso Martín Alonso es profesor agregado en comisión de servicios para la catalogación del fondo antiguo del I.B. Cardenal Cisneros.

Bibliografía citada

Amat i Noguera, Nuria (1983) *La Biblioteca: tratado general sobre su organización, técnicas y utilización*. Barcelona: Diáfora.

Buonocuore, Domingo (1976) *Diccionario de bibliotecología*. Buenos Aires: Marymar.

Carreras, Concepció; Martínez, Concepció y Rovira, Teresa (1987) *Organización de una biblioteca escolar, popular o infantil*. Barcelona: Paidós.

Carrión Gútiérrez, Manuel (1987) *Manual de bibliotecas*. Madrid: Pirámide.

Fuentes Romero, Juan José (1979) *El expurgo como labor bibliotecaria*. Nueve hojas mecanografiadas.

Gaudet, F., Lieber, C. (1986) *Le désherbage: élimination et renouvellement des collections en bibliothèque*. Paris: B.P.I., Centre Georges Pompidou.

Hutton, Roy (1989) Servicios bibliotecarios para escuelas y niños: revolución y evolución, en *Seminario Hispano-Británico sobre bibliotecas públicas*. Madrid: Ministerio de Cultura.

Lasso de la Vega, J. (1956) *Tratado de biblioteconomía: organización técnica y científica de bibliotecas*. Madrid:

Mayfe.

Mac Graw, H. F. (1956) Policies and practices in discarding, en *Library Trends*.

Martínez Auñón, M. L. (1991) Las bibliotecas escolares en la Comunidad Valenciana en 1991, en *Educación y Biblioteca*, nº 16, p. 6-7.

Martínez de Sousa, José (1989) *Diccionario de bibliología*. Madrid: Pirámide.

Richter, N. (1975) Les éliminations dans les bibliothèques françaises, en *Bulletin des Bibliothèques de France*, t. 20, nº 5, p. 199-209.

Slote, Stanley J. (1975) *Weeding library collections*. Littleton: Libraries unlimited.

Y además:

Conservar, éliminer?: éléments pour une gestion rationnelle des fonds. Congrès de Versailles, 20-22 mai 1978, en *ABF Bulletin d'informations*, nº 101, 1978, p. 181-230.

(Se evocan las soluciones inglesas y americanas)

Pallier, Denis (1990) Conservation, communication, élimination, en *Bulletin des Bibliothèques de France*, t. 35, nº 5, p. 282-289.

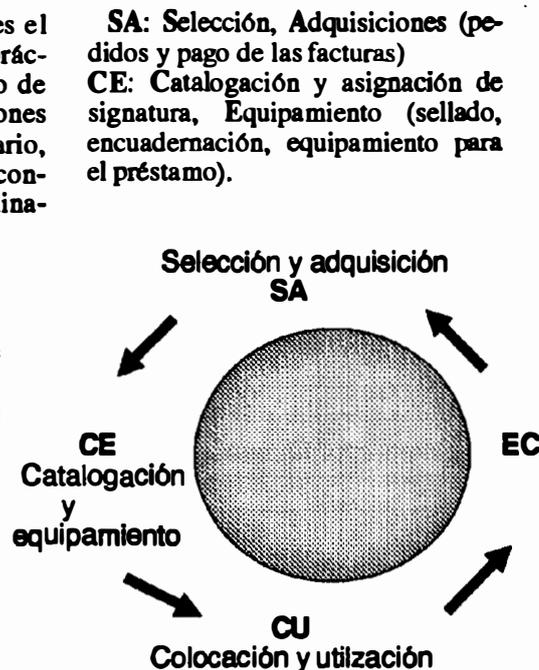
El método de Expurgo de las Colecciones (E.C.)

En las próximas páginas presentamos la adaptación realizada por F. Gaudet y C. Lieber, bibliotecarias francesas, del método 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. En la traducción hemos optado por adaptar algunos aspectos (E. C. por D. C., las tablas de la CDU por las Dewey...)

El objetivo de estas páginas es el de describir de manera clara, práctica y precisa un nuevo método de mantenimiento de las colecciones en cinco operaciones: inventario, evaluación de la colección, conservación, depuración y eliminación. El método E. C. se integra en el circuito del libro, concebido como una cadena continua, funcional y coherente, simbolizada por el siguiente diagrama:

Este esquema resume las operaciones necesarias para la constitución de la colección y su mantenimiento: se trata de una serie de tareas rutinarias que, de manera continua, permiten aumentar, purgar y ajustar la colección a las necesidades de sus usuarios actuales y potenciales.



SA: Selección, Adquisiciones (pedidos y pago de las facturas)
CE: Catalogación y asignación de signatura, Equipamiento (sellado, encuadernación, equipamiento para el préstamo).

CU: Colocación en estantería y Utilización por el público.

E.C.: El método E.C. (por ejemplo, las operaciones de mantenimiento) es aplicable a las colecciones desde su colocación en las estanterías. E.C. permite detectar las obras caducas a eliminar. Al mismo tiempo, E.C. suministra informaciones prácticas sobre los puntos fuertes, las debilidades, las lagunas y los sectores saturados de la colección, siendo todas ellas informaciones utilizables para un nuevo ciclo de adquisiciones. E.C. es, por tanto, un elemento vital para la buena marcha de una biblioteca. Una biblioteca que no revisa sus fondos, que no elimina, es semejante a una carreta a la que le falta un eje, y marcha a duras penas. Tal es el caso de numerosas bibliotecas.

POR QUE ELIMINAR DOCUMENTOS?

Hay seis grandes ventajas que extraer de la eliminación.

1. Ganancia de espacio y dinero: las obras eliminadas, dejan de costar dinero en limpieza, encuadernación, reparación, estanterías y ficheros suplementarios, y todo otro tipo de gastos indirectos de mantenimiento que persisten pese a la no utilización del documento.

2. Ganancia de tiempo: para el usuario y para el personal. Las estanterías llenas a rebosar hacen perder tiempo al que busca un libro preciso y al personal encargado de colocarlos. La intercalación y el uso de los ficheros son penosos cuando están saturados de fichas. La buena marcha de la biblioteca está entorpecida por el peso de este excedente de libros inútiles.

3. Mejora del aspecto general: la sustitución de libros sucios, deteriorados o feamente encuadernados mejora el aspecto de las estanterías y hace más atractiva la biblioteca. El número de préstamos puede aumentar con una selección de libros más restringida pero más atractiva.

4. Actualización de los fondos, fiabilidad de la información. Esta puesta al día permanente acrecienta la fiabilidad de la colección ante el público.

5. Informaciones sobre los fondos: E.C. permite mostrar permanentemente las necesidades en reparaciones y encuadernación, e informar al bibliotecario de los robos y desapariciones que necesitan una sustitución. Garantiza de esta manera una apreciación más exacta del volumen de la colección.

6. Reevaluación de la colección: E.C. permite localizar y corregir las debilidades del fondo (por ejemplo, estimulando donaciones).

EL METODO E.C. EN 10 ELECCIONES

E.C. ha sido organizado en diez etapas repartidas en cuatro fases. La tarea definida en la primera etapa no debe ser efectuada más que una sola vez. Las otras nueve etapas forman un proceso continuo que debe ser mantenido a lo largo de la existencia de una colección.

Una primera cuestión se plantea: ¿quién debe realizar la eliminación? Dada la disparidad de situaciones entre una biblioteca y otra puede establecerse una regla de oro: no puede eliminarse otro que aquel que ha participado con anterioridad en la selección de los libros nuevos. Esta tarea no debe ser delegada, bajo ningún concepto, a un no profesional, que no esté familiarizado con el fondo y no posea una visión de conjunto de la colección.

Etapa 1: Concebir la eliminación como un elemento de vuestra política de adquisición. Establecer una política escrita de depuración de las colecciones, a la vez, para protegeros en caso de controversia como para que sirva de vademecum. Si ya existe una política escrita de adquisición (cosa muy recomendable), la política escrita de depuración puede integrarse en ella bajo forma de anexo o apéndice.

Definir también una política en lo que concierne a las donaciones, que os permita aceptar, rechazar o emplearlas a vuestra conveniencia.

Etapa 2: Establecer un calendario. Elegir prioridades y planificar el trabajo. La regla de oro es hacer la revisión de la colección a lo largo del año, pero la primera eliminación puede fácilmente exigir más. Prever mucho tiempo para ese trabajo; si se hace cuidadosamente exige tiempo y reflexión.

Etapa 3: Apartar ordenadamente los sectores a purgar para facilitar la comprobación.

Etapa 4: Agrupar en un carrito cerca de las estanterías a purgar, el material necesario para esta operación:

- a) el cajón correspondiente del catálogo topográfico.
- b) un paquete de formularios [Ver modelo] o un paquete de folios.
- c) un lápiz de color para la comprobación (cambiar de color cada año).
- d) un cuaderno de notas y un lápiz.
- e) estas páginas.

Etapa 5: Para depurar, examinar las estanterías, libro por libro, concediendo recreos y pausas, con el fin de mantener vuestro interés despierto. No hagáis demasiado a la vez, para no perder concentración y juicio. Utilizar las tablas-guía de estas páginas, pero no os sintáis obligados a respetar sus formulas: adaptarlas libremente a vuestro caso particular, fiándoos de vuestra experiencia y de vuestro conocimiento del público. Anotar toda mo-

dificación en los márgenes de estas tablas con el fin de mantener una cierta coherencia en vuestra práctica. Colocar un formulario en los libros a tratar o a deshacerse (marcando con una señal el tipo de tratamiento a aplicar). Colocar en la estantería los otros.

Etapa 6: Hacer el inventario. Marcar una equis con el lápiz de color, en el dorso de la página de título de cada libro presente en las estanterías y los números de inventario correspondientes en el catálogo topográfico. Realizar la misma operación, según se vayan entregando los libros prestados, en los sectores purgados antes de colocarlos en la estantería. Todo libro no marcado en el catálogo seis meses después del inventario de su clase puede ser considerado como perdido.

Etapa 7: Antes de eliminar los libros retirados de las estanterías, realizar un último control, 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: Tratar los libros en función de las indicaciones señaladas en el formulario:

- 1- Encuadernación
- 2- Reparación en el mismo sitio
- 3- Sustitución: colocar aparte, para examinarlos con tiempo, los libros que necesitan una sustitución por un nuevo ejemplar, una nueva edición o un mejor título sobre el mismo tema
- 4- Eliminación: comenzar por anular los libros en el inventario y en los catálogos. Almacenar los libros en espera de su destrucción, donación o venta.

Etapa 9: Verificación de las sustituciones y pérdidas. Hacer las sustituciones tras haber tratado una gran clase Dewey o CDU. Comparar los libros eliminados con los títulos propuestos en una bibliografía selectiva de libros recientes pertenecientes al sector purgado. Además, si la colección de la bi-

blioteca no contiene ninguno de los libros recomendados por esta bibliografía, pensar en solicitar algunos de esos títulos.

Puede ser útil consultar las listas de premios literarios, las listas bibliográficas de revistas especializadas. Examinar los resúmenes de libros aparecidos el año precedente. Verificar vuestros pedidos en los volúmenes del ISBN.

Etapa 10: Realizar presentaciones de libros. Exponer, de esta manera, libros poco utilizados, pero de calidad, que pueden sacar ventajas de esta revalorización. Planificar esas mini-exposiciones en función de los intereses de vuestro público. Si el libro sigue sin circular podéis intercambiarlo con otra biblioteca.

INSTRUCCIONES PARA LA ELIMINACION

Las fórmulas que señalamos en las siguientes líneas comprenden tres partes:

1- La primera cifra representa el número de años transcurridos desde el depósito legal (edad de la información contenida en el libro).

2- La segunda cifra representa el número de años transcurridos sin préstamo.

3- El tercer elemento se refiere a la presencia de diversos factores negativos llamados factores IOUCI.

Ejemplo: La fórmula 8/3/IOUCI se lee: es candidato a la eliminación todo libro de esta clase que tenga más de ocho años (8); cuyo último préstamo remonte a más de tres años (3); que posea uno o varios de los factores IOUCI.

En general el número máximo de años sin préstamo se fija en tres. Sin embargo la edad límite del libro varía considerablemente según el tema.

Si uno de los tres factores no es significativo en un dominio dado se reemplaza en la fórmula por X.

IOUCI es un acrónimo memorístico que resume los cinco criterios de eliminación de una obra.

- I Incorrecto, falsa información
- O Ordinario, superficial, mediocre
- U Usado, deteriorado, feo
- C Caduco, anticuado
- I Inapropiado, no corresponde al fondo.

FORMULARIO DE DEPURACION

- Encuadernación
- Reparación
- Examinar para sustituirlo o nueva edición
- Venta al público
- Venta al peso de papel
- Donación a
- Intercambio con
- Destrucción



Las reglas E.C. para la CDU

0 Generalidades

02 biblioteconomía

03 enciclopedias

10/3/IOUCI

5/X/IOUCI

Escalonar las sustituciones (por ejemplo, reemplazar la Enciclopedia X en 1991, la Enciclopedia Y en 10 volúmenes en 1992, la Enciclopedia Z en 1993, después una nueva X...)

0 (Otros)

5/X/IOUCI

1 Filosofía y Psicología

159.9 psicología

1 (Otros) filosofía

10/3/IOUCI

10/3/IOUCI

Intentar seguir los temas en boga.

Valor determinado sobre todo por el uso.

2 Religión

Intentar tener una información actualizada sobre cada religión representada en vuestro público.

10/3/IOUCI

o

5/3/IOUCI

Utilizar el 10/3/IOUCI, salvo en los sectores de rápida evolución (por ejemplo las sectas donde utilizaréis la segunda fórmula).

3 Ciencias Sociales

Buscar representar todas las opiniones y ofrecer una información actualizada, exacta y honesta.

31 (anuarios)

32 política

2/X/IOUCI

5/3/IOUCI

Raramente utilizados después de dos años.

Para los libros de actualidad (se aplicará a las obras básicas la fórmula 10/3/IOUCI).

34 derecho

35 publicaciones oficiales

37 pedagogía

10/X/IOUCI

10/X/IOUCI

10/3/IOUCI

Mantener las obras que tienen un valor histórico únicamente si son utilizadas. Extraer todos los manuales teóricos anticuados.

39 etnología, folklore
usos y costumbres

5/3/IOUCI

10/3/IOUCI

Mantener únicamente las obras básicas, actualizadas.

5 Ciencias puras

51 matemáticas

57 biología general

58 botánica

5 (otros)

10/3/IOUCI

10/3/IOUCI

10/3/IOUCI

5/3/IOUCI

Mantener las obras básicas cuyo valor histórico o literario es incontestable (Buffon, Ramón y Cajal).

6 Ciencias aplicadas

61 medicina

5/3/IOUCI

Salvo la anatomía y fisiología que cambian muy poco: X/3/IOUCI

63 agricultura

5/3/IOUCI

Mantener la información actualizada y completarla con las nuevas técnicas.

64 economía doméstica

5/3/IOUCI

Ser estricto con los viejos libros de costura o decoración cuyo estilo cambia rápidamente; pero guardar los libros de cocina salvo si son poco utilizados.

67/68 industrias y oficios

10/3/IOUCI

Mantener los libros de viejos relojes de péndulo, armas y juguetes, frecuentemente objetos de colección.

6 (otros)

5/3/IOUCI

La técnica hace tales progresos que todo lo que tiene más de cinco años debe ser observado con desconfianza. Una excepción: los manuales de reparación de coches y electrodomésticos que deben ser guardados tanto tiempo como la existencia de ese material.

7 Arte. Juegos. Deportes 74 artes industriales 77 fotografía	X/3/IOUCI 5/3/IOUCI	Mantener los libros técnicos básicos si están bien ilustrados Verificar bien que no se trate de técnicas o materiales caducos.
7 (otros)	X/X/IOUCI	Mantener las obras básicas en especial, las historias del arte y de la música, salvo si están muy deterioradas y son poco atractivas.
8 Lingüística. Literatura	X/X/IOUCI	Mantener los libros básicos, en especial las críticas de los autores clásicos. Retirar los autores menores que no son ya estudiados salvo en caso de petición entre el público no escolar.
80 Lingüística	10/3/IOUCI	Retirar los manuales y gramáticas escolares anticuadas y tristes. No son indispensables más que los numerosos diccionarios de las lenguas estudiadas y habladas por vuestro público.
9 Historia y Geografía 91 viajes y geografía	5/3/IOUCI 10/3/IOUCI	Para las guías y para la geografía descriptiva o científica. Para las narraciones de viajes, excluyendo las obras de carácter literario o histórico.
9 (otros)	15/3/IOUCI	Principales criterios: demanda, exactitud y honestidad. Eliminar las narraciones personales y las memorias de guerra en provecho de obras más generales, salvo si el autor es una personalidad local o si la obra está citada en las bibliografías como remarcable por su estilo o penetración. Eliminar las obras polémicas anticuadas.
B (Biografía)	X/3/IOUCI	Eliminar toda biografía que ya no sale, salvo si trata de un personaje importante. Esta regla se aplica particularmente a las pseudo-autobiografías de las celebridades del momento. Las biografías mediocres de personajes célebres deberán, si es posible, ser reemplazadas por otras mejores. Las biografías de gran valor literario serán conservadas en tanto que no estén deterioradas, sea cual sea el interés del personaje estudiado.
N (Novela)	X/2/IOUCI	Eliminar las obras que ya no son populares, en particular los ejemplares dobles y triples de antiguos grandes éxitos de venta. Si se ha previsto un almacén de reserva podéis almacenar estos libros. Conservar los libros solicitados regularmente y/o de buen valor literario: una buena novela, bien escrita, sin concesiones a la moda y que trate de preocupaciones universales continuará circulando durante años.
Publicaciones periódicas (Diarios incluidos)	3/X/X	Encuadernar únicamente aquellas publicaciones periódicas constantemente utilizadas y citadas en las bibliografías que posea la biblioteca. Si disponéis de medios comprar los microfílm de las publicaciones más solicitadas.
Dossiers de prensa Publicaciones gubernamentales	1/2/IOUCI	Purgar los dossiers rigurosamente al menos una vez al año. No conservar más que lo que concierne a temas de interés del momento, y mientras no haya libros sobre el tema. A menudo sucede que un libro se publica seis meses después de la elaboración de un dossier sobre el mismo tema. Fechar todos los documentos cuando los incluyais en el dossier.
Catálogos universitarios	2/X/IOUCI	Mantenerlos actualizados. Conservar únicamente los catálogos de las instituciones que interesan a los estudiantes de vuestra región y de una o dos universidades de importancia nacional.
Audlovisual	E.C.U.R.E.	Execrable, Caduco, Usado, Raramente utilizado, Existe en otros lados. Dado el costo de este material, hay que tener, para depurar la colección, tanto cuidado y precaución como se ha puesto en adquirirla.

Animos a un tímido expurgador

"Estoy dispuesto a expurgar pero..."

- ***"Estoy orgulloso de tener una amplia colección de libros que ofrecer al público".***

Sí, pero es más importante la calidad que la cantidad.

- ***"Si retiro ese libro, mañana me lo van a pedir"***

Sí, pero eso es muy raro. Lo más frecuente es que el público reclame los libros recientes, los que todavía no se han adquirido.

- ***"Ese libro es antiguo y quizás tenga un valor"***

Sí, pero es un caso excepcional. Todo libro antiguo no es forzosamente bueno o bello. Si está deteriorado pierde valor. De todas maneras verifíquelo con un librero o en una bibliografía.

- ***"Si elimino un libro porque no se utiliza, ¿no es reconocer públicamente que he cometido un error al comprarlo?"***

¿Y qué? Todo el mundo puede equivocarse.

- ***"¿La eliminación no es un despilfarro de fondos públicos?"***

No. La eliminación es una operación constructiva, que mejora la actuación y resultados de la biblioteca.