

El Expurgo de Materiales Bibliográficos en las Bibliotecas Universitarias

Por Lic. Hernán Rodríguez Castro,
Jefe Unidad de Selección y Adquisiciones,
Sistema de Bibliotecas,
Documentación e Información
Universidad de Costa Rica

1. Introducción

Las Bibliotecas Universitarias, adquieren cantidades importantes de información contenida en libros, monografías, revistas, videos, etc.; por lo que acumulan un considerable acervo de materiales bibliográficos, audiovisuales y especiales de gran valor y riqueza; sin embargo, es necesario expurgar sus acervos bibliográficos con el fin de poseer una colección depurada, balanceada y consecuente con las necesidades de información que manifiestan sus usuarios.

Ante esto, la labor conocida como expurgo (utilizamos los términos "descarte" y "expurgo" indistintamente; como el análisis y separación de ciertas obras de la colección) resulta ser una respuesta muy útil para las bibliotecas grandes, ya que como selección a la inversa, permite:

- Mantener colecciones bibliográficas depuradas y acordes con las necesidades de los usuarios
- Ahorrar espacio.
- Favorecer o mejorar el acceso a la información.
- Ahorrar dinero y tiempo.
- Agilizar el acomodo de los volúmenes.

Existen una serie de aspectos que con frecuencia se oponen a la realización del descarte, como son: las barreras prácticas y psicológicas, la falta de tiempo, de personal, de dinero, etc. Sin embargo, a pesar de que este proceso tiene implicaciones negativas, son más los aspectos positivos que sobrepasan los negativos.

Para la realización del expurgo, se deberán considerar tres tipos de criterios generales, a saber:

a. Condiciones físicas:

No deben ser determinadas, pues el mal estado de una obra puede evidenciar que ha sido utilizada con mucha frecuencia y más bien requiere de reparación o ser sustituida por una copia similar o más actualizada.

b. Valor cualitativo:

Puede ser riesgoso, por la subjetividad inherente a cualquier valoración del especialista, sin embargo, resulta la manera más adecuada, segura y confiable de descartar.

c. Valor cuantitativo:

Se refiere a la cantidad de ejemplares que existen de cada libro y a la cantidad de espacio que dichos ejemplares ocupan.

2. Maneras para realizar el expurgo en las bibliotecas universitarias

2.1 Expurgo de materiales con base en las condiciones físicas:

La Unidad de la Selección y Adquisiciones debe realizar este tipo de expurgo, en forma constante. En este caso, el Jefe, subjefe o un equipo previamente constituido de dicha Unidad deberán seleccionar con regularidad las obras que se encuentran en **muy mal estado y que resulta imposible reparar o completar**. En la medida de lo posible las publicaciones valiosas deberán ser adquiridas de nuevo o sustituidas. Deberá ponerse especial cuidado en obras de valor histórico principalmente de carácter nacional.

2.2 Expurgo de materiales en virtud del valor cuantitativo

a. Se deberá seleccionar una colección de libros de una disciplina o área del conocimiento. Por ejemplo: química, física, matemática, agronomía, etc.

b. Se coordinará y se instruirá al personal de la Unidad de Circulación (encargados de administrar las colecciones) con el fin de que las obras, con muchos ejemplares duplicados y con ediciones más recientes en la colección, sean sacados. Ej.: textos con 25 o más ejemplares. Algunas bibliotecas acostumbran dejar como mínimo dos ejemplares de cada título en la colección para no eliminar por completo la obra.

c. En este caso como en el siguiente, es recomendable enlistar las obras sacadas por autor, título, año de publicación y número de inscripción.

ch. Este tipo de expurgo se aplicará **principalmente en libros de texto**, o aquellas obras en que la biblioteca tenga ediciones más actuales y abundantes que las que se desea extraer de la colección.

2.3 Expurgo de materiales de acuerdo con el valor cualitativo

a. Se debe seleccionar una cantidad determinada de obras sobre una disciplina o materia, con base en el poco uso y demanda que han tenido en los últimos años. Se enlistarán considerando el autor, título completo año de publicación y otros datos de interés.

b. La biblioteca deberá integrar en coordinación con la escuela respectiva un grupo de especialistas en la disciplina seleccionada (profesores, investigadores, estudiantes avanzados, etc.), con el fin de considerar su criterio respecto a la colección de libros que se va a evaluar. Su criterio como profesionales en el tema será determinante.

c. el criterio de cada especialista o conocedor podrá obtenerse por los siguientes medios:

** Mediante una carta y listado de las obras previamente seleccionadas por el personal de la Unidad de Circulación, con base en el uso que han tenido a lo largo de los últimos años. Este se enviará por correo a los especialistas seleccionados (cuatro persona como mínimo) con el fin de que evalúen el material que se desea eliminar. Ellos remitirán su evaluación al personal de la Biblioteca quienes determinarán lo que debe finalmente descartarse.

** Organizar y coordinar junto con profesores, investigadores o estudiantes de la escuela o especialidad seleccionada, la revisión de toda la colección en forma directa. Para esto, se deberá dar facilidades a los especialistas voluntarios, tales como: cierre temporal del área de la

colección que se evalúa (si así se requiere), provisionamiento de estantería o un lugar donde colocar lo seleccionado, sillas, etc.

3. Reubicación o desecho de los materiales bibliográficos expurgados

Las obras podrán ser descartadas bajo las siguientes opciones:

a. Reubicación en la colección pasiva

Esta es la opción más recomendable. Se lleva a cabo ubicando en una bodega o área física espaciosa la colección de títulos expurgados. Este local deberá reunir ciertas condiciones mínimas de acceso, luz, ventilación, temperatura, etc. Para su control, por ejemplo, podrían utilizarse las mismas fichas que se retirarán de los ficheros o elaborar una pequeña base de datos.

b. Reubicación en otra Biblioteca de la Institución

Con frecuencia en las bibliotecas universitarias, algunas colecciones de textos o materiales sobre ciertas disciplinas dejan de utilizarse debido a cambios en los programas, conclusión de proyectos, traslado de carreras, etc. La Unidad encargada de Selección y Adquisiciones coordinará el envío de estos materiales a otras bibliotecas de la universidad ya sea en la Sede Central o Sedes Regionales. Para tal efecto, se consultará previamente con los posibles interesados y se notificará, con antelación, a la Unidad de Catalogación de la biblioteca para que realice las modificaciones que sean necesarias en los registros correspondientes y que indica su nueva ubicación.

d. Donación

Las obras expurgadas también podrán donarse a otra biblioteca, institución pública, educativa o de bien social interesada en el material.

e. Desecho

Agotadas las anteriores opciones las obras podrán ser enlistadas, empacadas y enviadas a la convertidora de papel para su eliminación. Esta opción se utilizará previo ofrecimiento del material a otras bibliotecas o cuando se trate de textos que nadie desea.

La lista (revisada por el Jefe o Subjefe de la Unidad de Selección y Adquisiciones) deberá llevar el título de la obra, el autor, año de publicación y un precio aproximado. Es recomendable remitir esta lista antes del desecho, tanto a la Oficina Contralora de la Universidad, como a la Dirección de la biblioteca, a la Oficina de Administración Pública, como "activos" de la institución al igual que cualquier objeto propiedad de ésta (Ej.: un carro, teléfono, mueble, etc.)

Es conveniente esperar algunos días y si no se presenta ninguna objeción se hará el desecho.

Actualmente, algunas bibliotecas universitarias nacionales realizan el desecho a través de organizaciones de bien social que reciclan papel para el sostenimiento de sus programas (Ej.: Aldeas S.O.S.), o mediante la venta directa a empresas comercializadoras de papel.

4. Conclusiones

Con regularidad existen ciertas barreras y temores que impiden a los bibliotecarios la realización del descarte de materiales, situación que no debe darse siempre que se realice con rigurosidad. El descarte es una práctica saludable que se debe realizar en la mayoría de las bibliotecas o unidades de información, ya que como sistemas organizacionales abiertos necesitan de la salida o eliminación de información inservible ("basura") para que el sistema

almacene y circule la información realmente valiosa y consecuente con las necesidades reales de la comunidad universitaria a la cual se atiende.

Se debe contar con el debido cuidado y asesoramiento, para ejecutar esta labor con seguridad y acierto, lo cual redundará, finalmente, en beneficio de la biblioteca y sus clientes.

Literatura Consultada

Fuentes Romero, Juan J. El expurgo como labor bibliotecaria. Boletín de la ANABAD. 35 (1) : 93-98, 1985.

Girón, Alicia. La selección de libros en la biblioteca escolar. Boletín de la ANABAD. 30 (3) : 345-360, 1980.

Manual de Procedimientos de la Unidad de Selección y Adquisiciones. Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información. San Pedro de Montes de Oca : Universidad de Costa Rica, 1991.

Manual para evaluación de colecciones bibliográficas. San José, C. R. : CONARE, Subcomisión de Selección y Adquisiciones, 1991.