



2022

PROGRAMA INTEGRAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES

EL EXPURGO EN LA BIBLIOTECA ESCOLAR



Octubre 2022





AUTORIDADES

DIRECTOR GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

Alberto Sileoni

SUBSECRETARIO DE PLANEAMIENTO

Diego Born

DIRECTORA PROVINCIAL DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN

Ingrid Sverdlick

DIRECTORA DE INVESTIGACIÓN

Rosario Austral

ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO

Bibliotecarias Referentes del Programa Integral de Bibliotecas Escolares y Especializadas del sistema educativo de la provincia de Buenos Aires

Gloria Scolari (BRC Región 16)

Patricia Tagliaferro (BRC Región 23)

Fedra Caron (BRC Región 25)

Con la colaboración de la Mgtr. Mónica Pené

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
2. DESARROLLO DE COLECCIONES	4
3. ¿QUÉ ES EL EXPURGO Y PARA QUÉ SIRVE?	6
4. RESPONSABILIDADES	7
5. CRITERIOS DE EXPURGO	7
5.1 Criterios generales	7
5.2. Criterios específicos para descartar materiales en la colección escolar	8
6. FONDOS ESPECIALES QUE NO DEBEN SER DESCARTADOS	9
7. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR ADELANTE UN EXPURGO	9
8. DESTINO DEL MATERIAL DESCARTADO	11
9. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	13

EL EXPURGO EN LA BIBLIOTECA ESCOLAR

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene el propósito de orientar a bibliotecarias y bibliotecarios escolares durante el procedimiento de análisis del fondo bibliográfico de la biblioteca escolar, con el fin de realizar el proceso de expurgo. Para ello se establecen pautas que guían y facilitan la toma de decisiones, asegurando la continuidad de las políticas definidas sobre esta temática con el objetivo de que se apliquen más allá de cualquier eventualidad que pudiera ocurrir en la institución educativa (cambio de equipo de gestión o de personal, entre otras).

Esta propuesta pretende ser un insumo claro, sencillo y conciso, disponible en todas las bibliotecas escolares de la Provincia de Buenos Aires, que contribuya a complementar el manual de procedimientos que se halle vigente.

2. DESARROLLO DE COLECCIONES

Tal como lo señala la UNESCO (2000) a través de su manifiesto¹, la biblioteca escolar es la institución que proporciona libros, recursos y servicios de aprendizaje que ayudan a los diferentes miembros de la comunidad escolar a pensar con sentido crítico y a utilizar la información en una multiplicidad de formatos y medios. Para dar cumplimiento a esta misión, se vuelve imprescindible revisar periódicamente el fondo bibliográfico con el fin de evaluarlo para conocer su composición y su uso.

Existen variadas formas de definir el desarrollo de colecciones:

¹IFLA/UNESCO. (2000). *Manifiesto sobre la biblioteca escolar*. IFLA.

- Conjunto de directrices y normas tendientes a establecer acciones, delinear estrategias generales, determinar instrumentos y delimitar criterios para facilitar una toma de decisiones en la composición y desarrollo de las colecciones, en concordancia con los objetivos de la institución y con los usuarios del sistema (Vaca Rodríguez, 2002).
- Proceso organizativo, intelectual y administrativo que incluye las actividades de estudios de la comunidad, selección, adquisición, evaluación, preservación y expurgo de la colección -en cualquier medio- con el objeto de satisfacer las necesidades de información de la población a la que sirve, de un modo eficiente, rápido y económico (Díaz-Jatuf, 2011).

Se inicia con el estudio de usuarias y usuarios que conforman la comunidad educativa, que permite conocer el perfil de sus integrantes y sus necesidades y demandas de información, a las que la unidad de información busca dar respuesta. Por otro lado, el análisis de las estadísticas de asistencia de usuarias y usuarios a la biblioteca y uso del material de las colecciones, etcétera, resulta un recurso indispensable para recabar datos centrales, tales como: porcentaje de la colección que está en circulación, obras, frecuencia con que se las solicita para préstamo a domicilio o consulta en sala; cuáles son las que permanecen en los estantes sin circulación, entre otros posibles.

Estos datos guiarán al personal de la biblioteca en la toma de decisiones, tanto con relación a la futura selección del material que se incorporará a partir de la compra, canje o donación, como a detectar y retirar de circulación aquellos materiales que se descartarán de la biblioteca para ser derivados a diferentes destinos.

Es importante recordar que todas las actividades que se encaren en el desarrollo de colecciones deberán permitir la conformación de una colección que reúna las siguientes características (Cabaleiro, et al., 1996):

- Variedad de temas, soportes e idiomas.
- Equilibrio entre obras de ficción e informativas.
- Actualidad, ingresos y egresos de obras de información.

- Calidad, antes que cantidad.
- Adaptación al currículo.
- Consideración de intereses recreativos de los usuarios.

3. ¿QUÉ ES EL EXPURGO Y PARA QUÉ SIRVE?

La biblioteca es un organismo en crecimiento (5ta. ley de Ranganathan).

El expurgo es un:

Proceso por el cual se seleccionan documentos de la colección de una biblioteca para retirarlos de la misma, sea momentánea o definitivamente, con el fin de dar mayor operatividad y eficacia a la gestión de la colección, ajustándola a las necesidades reales de los usuarios (CONABIP, 2016; Gaudet y Lieber, 2000; Romero, 1985; Vall Casas, 2006; Varela, 2000).

Regos Varela (1999, p.6) lo describe como “el precio que hay que pagar por la limitación espacial de las bibliotecas y por la incesante evolución del conocimiento humano”.

Su principal objetivo es conocer la colección mediante un proceso de revisión periódica, que permita evaluarla y posteriormente depurarla, como así también, para que ayude a detectar faltantes de determinadas obras o temáticas. Como señala Dobra (1997, p.31), “esta selección negativa libera a la colección de ‘peso muerto’, materiales sin uso que no cumplen ninguna función ni pertenecen a fondos históricos”.

El objetivo que se persigue con este procedimiento es la depuración de la colección, tanto para mantenerla actualizada, como para optimizar el espacio físico facilitando el acceso al fondo documental.

4. RESPONSABILIDADES

La bibliotecaria o el bibliotecario es responsable de la realización de este proceso porque es quien mejor conoce el perfil de las usuarias y los usuarios y el acervo bibliográfico. Debe contar con la colaboración de docentes de las diferentes áreas de estudio, como especialistas en las mismas, porque se recomienda el trabajo en equipo, asignando a cada involucrado una sección en particular, acorde a su materia.

5. CRITERIOS DE EXPURGO

5.1 Criterios generales

Existen diversos criterios que pueden aplicarse a la hora de llevar adelante un proceso de expurgo (Mansilla y Verde, 2015):

Objetivos:

- Antigüedad de las obras.
- Redundancia del tema y enfoque.
- Uso nulo o escaso.

Subjetivos:

- Actualidad de la información.
- Adecuación de la obra a las necesidades de la comunidad.
- Calidad de la información.

Materiales:

- Estado físico de la obra.

- Formato o tipo de documento obsoleto.

Estos criterios deben utilizarse de forma combinada y nunca de forma automática, sin un examen previo de la obra que se analiza.

5.2. Criterios específicos para descartar materiales en la colección escolar

Teniendo en cuenta los criterios anteriores, pueden establecerse algunos criterios específicos que ayudarán a la hora de decidir el descarte de documentos en las bibliotecas escolares:

El documento a descartar:

- No es acorde al nivel educativo de la institución.
- No es adecuado a la misión de la escuela y de la biblioteca.
- No ha sido consultado ni solicitado por un lapso de diez o más años.
- Se lo considera desactualizado (publicado hace más de 25 años, con información obsoleta).
- Está en un idioma no relevante para la comunidad, o escrito en lenguas inaccesibles.
- Promueve cualquier tipo de discriminación, por género, etnia, elección sexual, condición social, etcétera.
- Se trata de una adaptación literaria o versión reducida sin valor literario.
- Presenta errores de traducción.
- Presenta impresión defectuosa, letra ilegible, encuadernación deformada, otros deterioros (humedad, suciedad, roturas, rayaduras, faltante de hojas), sin posibilidad de reparación.
- Es innecesario mantener un duplicado, o varios ejemplares de una misma edición que supera la demanda de los usuarios.
- Es posible de obtener en otra biblioteca de próxima ubicación geográfica.

6. FONDOS ESPECIALES QUE NO DEBEN SER DESCARTADOS

- Fondo local: No debe descartarse ningún documento o soporte que contenga información de carácter histórico, político, patrimonial, cultural, social y científico del área geográfica donde está situada la biblioteca escolar. Tampoco libros de ficción escritos por autores locales.
- Fondo antiguo: primeras ediciones bibliográficas, manuscritos, incunables, libros raros, objetos arqueológicos, que representen valor para el patrimonio histórico del país. Si es necesario y para su conservación idónea, estos recursos deben ser trasladados al Archivo, Museo o Biblioteca Nacional, gestión administrativa mediante.
- Otros documentos que sean únicos o considerados patrimonio histórico, documentos atinentes a la historia, costumbres y hechos relevantes de la comunidad o de la institución.

7. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR ADELANTE UN EXPURGO

A continuación, se describen de forma somera los pasos a seguir en un proceso de expurgo (Mansilla y Verde, 2015, Vall Casas, 2006):

1. Antes de iniciar el proceso se deberá analizar la viabilidad del descarte, indagando la existencia de una política acorde, además del marco legal respectivo y de los recursos humanos y económicos necesarios.
2. Designar el personal. Se recomienda que este trabajo se realice en equipos, asignando a cada uno un sector, materia o tipo de documento. Es recomendable que al menos una de las personas del equipo conozca bien la colección y las necesidades de las usuarias y los usuarios.
3. Fijar una fecha de inicio y finalización de la tarea. Puede que la tarea de expurgo lleve un tiempo considerable, por lo que podría ser conveniente encarar el descarte por sectores (por ejemplo, revistas solamente o un rango de números de clasificación, o determinados soportes, etcétera).

4. Para facilitar la tarea, cuidar que los sectores a expurgar estén ordenados. Se puede inmovilizar ese sector por el tiempo que dure el expurgo, siempre y cuando su interferencia con el servicio de préstamos no sea perjudicial para los usuarios.
5. Destinar espacios y mobiliario para acomodar el material a expurgar y para la tarea en sí misma: estanterías, carros, escaleras, cajas, mesas, etcétera.
6. Preparar en número suficiente planillas, marcadores y colores para identificar cuál será el destino del material indicado.
7. Generar un listado topográfico de documentos que no han sido utilizados en los últimos años, fijando ese periodo según los objetivos de la biblioteca, para que sirva de guía de materiales a analizar en primer lugar.
8. Comenzar la tarea de revisión estante por estante, retirando los documentos que figuran en el listado (criterio de uso); a la vez, valorar según los otros criterios, marcar el documento según el destino y colocarlo en el lugar previamente acordado. Observar, asimismo, el estado de conservación de los materiales que no figuran en el listado y evaluar la necesidad de repararlos.
9. Realizar un recuento del material retirado, discriminando a su vez por destino.
10. Antes de retirar definitivamente los materiales, se podrían consultar bibliografías especializadas o a especialistas en la materia, para corroborar si debe o no ser apartado el material de las colecciones.
11. Con los listados confeccionados del material a dar de baja del patrimonio, solicitar la autorización correspondiente para concretar la acción.
12. Una vez decidido el destino de los materiales y obtenida la autorización correspondiente, dar de baja del sistema los documentos que sean definitivamente apartados de las colecciones. Es una opción recomendable generar listados del material expurgado, del material para donar o para transferir a otra sede, pues constituyen información histórica importante que podrá ser insumo para futuros expurgos o

modificaciones de las políticas de desarrollo de colecciones. Se recomienda consignar en el sistema el motivo del expurgo para fines estadísticos y de análisis de los resultados del expurgo.

13. Realizar una evaluación de la tarea, cuantificando los resultados y calificando la tarea en sí misma, para valorar si el método aplicado ha sido adecuado o debe modificarse.

8. DESTINO DEL MATERIAL DESCARTADO

Todo el material que definitivamente sea descartado y separado del acervo tendrá un destino, de acuerdo a su estado de conservación, contenido temático, interés determinado por la circulación y uso, etcétera.

Entre las opciones posibles se pueden establecer:

Canje. Ofrecer el material que pueda ser útil para otra institución de determinado nivel y/o modalidad, a cambio de otro que pueda ser de interés para la propia.

Donación. Buscar posibles destinos: bibliotecas especializadas, públicas o populares, universitarias, en contexto de encierro, etcétera.

Otros destinos.

- Feria del libro usado: Venta con fines recaudatorios de fondos para nuevas adquisiciones.
- Suelta de libros en lugares públicos: Sembrar libros en diferentes sitios de circulación o concentración de personas que puedan tomar el material libremente y llevárselo sin necesidad de devolverlo.
- Espacios permanentes dentro de la institución, con material gratuito a disposición para que sea retirado por los visitantes.
- Reciclado: Se sugiere arbitrar los medios para que el material sea reutilizado como pasta de papel, base para nuevas hojas y futuras impresiones.

Una vez que se decida el destino de los materiales, se procederá a darlos de baja para apartarlos definitivamente de la colección. Es importante rotular cada documento con una leyenda que indique su estado: sello “BAJA”, o frase como: ‘Este material ha sido dado de baja, la fecha’ y el motivo (para fines estadísticos y de análisis de los resultados del expurgo).

Debe realizarse, además, el procedimiento administrativo correspondiente, registrándose la baja en el inventario (ya sea en papel o en un software de gestión bibliotecaria). Hay que confeccionar un listado del material expurgado, pues constituye información que podrá servir de insumo para próximos expurgos o modificaciones de las políticas de desarrollo y gestión de colecciones.

“Evitar el expurgo es dejar envejecer la colección, alejarla de los usuarios, detener su avance, que debería acompañar el avance de la ciencia y de los intereses de los usuarios” (Mansilla y Verde, 2015, p. 95).

9. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Biblarz, D. y Cox, H. (1998). La evaluación de las colecciones. *Primer seminario internacional sobre desarrollo de colecciones*. UNAM (p.121-136).

Carrión Gutiez, M. (1993). *Manual de bibliotecas*. Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

Dirección General de Coordinación Bibliotecológica (2020). *Política de desarrollo de la colección de la Biblioteca Nacional Mariano Moreno. (Selección – Adquisición – Expurgo)*. Biblioteca Nacional Mariano Moreno. Disponible a partir de

<https://www.bn.gov.ar/resources/bibliotecarios/politica-desarrollo-de-la-coleccion-bnmm.pdf>

Dirección General de Cultura y Educación de la Provincia de Buenos Aires. (2015). *Manual de procedimientos para bibliotecas escolares y especializadas del sistema educativo: guía para su elaboración*. Dirección General de Cultura y Educación de la Provincia de Buenos Aires. Disponible a partir de

http://servicios2.abc.gov.ar/lainstitucion/organismos/cendie/documentos_tecnicos/manual_d_e_procedimientos.pdf

Dobra, A. (1997). *La biblioteca popular, pública y escolar: una propuesta para su organización*. Ciccus.

Gaudet, F. (2000). *El expurgo en la biblioteca*. ANABAD.

Equipo de procesos técnicos. (29 de agosto de 2011). *Gestión de fondos: descarte, primera parte*. Biblioteca Nacional de Maestros. -<http://www.bnm.me.gov.ar/novedades/?p=1270>

Equipo de procesos técnicos. (26 de septiembre de 2011). *Gestión de fondos: descarte, segunda parte*. Biblioteca Nacional de Maestros. <http://www.bnm.me.gov.ar/novedades/?p=1300>

- Equipo de procesos técnicos. (28 de octubre de 2011). *Gestión de fondos: descarte, tercera parte*. Biblioteca Nacional de Maestros. <http://www.bnm.me.gov.ar/novedades/?p=1337>
- Equipo de procesos técnicos. (15 de noviembre de 2011). *Gestión de fondos: descarte, cuarta parte*. Biblioteca Nacional de Maestros. <http://www.bnm.me.gov.ar/novedades/?p=1386>
- Equipo de procesos técnicos. (5 de diciembre de 2011). *Gestión de fondos: descarte, quinta parte*. Biblioteca Nacional de Maestros. <http://www.bnm.me.gov.ar/novedades/?p=1405>
- Espinoza Quirós, D. (2010). *Política de desarrollo de colecciones para bibliotecas escolares: criterios para su elaboración*. Ministerio de Educación Pública.
- Gómez Hernández, J. A. (1999). *Biblioteconomía: conceptos básicos de gestión de bibliotecas*. DM.
- IFLA/UNESCO. (2002). *Directrices de la IFLA/UNESCO para la biblioteca escolar*. IFLA.
- IFLA/UNESCO. (2000). *Manifiesto sobre la biblioteca escolar*. IFLA.
- Lancaster, F. (1993). *Obsolescencia, expurgo y utilización del espacio*. ANABAD.
- Lancaster, F. (1996). *Evaluación de la biblioteca*. ANABAD.
- Mansilla, G. y Verde, M. (2015). Descarte de documentos: una propuesta metodológica para bibliotecas. Investigación bibliotecológica, 29(67). Disponible a partir de http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0187-358X2015000300091#:~:text=El%20descarte%20es%20una%20actividad,los%20documentos%20entre%20otros%20motivos
- Ministerio de Cultura y CONABIP. (2016). *El expurgo en la colección de las Bibliotecas Populares*. Disponible a partir de https://www.conabip.gob.ar/sites/default/files/LG_EPURGO.pdf
- Regos Varela, X. (1999). Programa de gestión y desarrollo de colecciones en una biblioteca universitaria (I): Aportaciones a su definición y metodología. *Boletín de La Asociación Andaluza de bibliotecarios*, 57. Disponible a partir de <http://eprints.rclis.org/3228/1/baaab57a4.pdf>

Resolución 01403 de 2002 [Dirección General de Cultura y Educación de la Provincia de Buenos Aires].

Por la cual se establece adherir al Manifiesto de la Biblioteca Escolar (UNESCO/IFLA). 07 de mayo de 2002

Vaca Rodríguez, L. (2002). *Desarrollo de colecciones*. Biblioteca Luis Ángel Arango. Disponible a partir de

https://fima.ub.edu/poldoc/sites/poldoc/files/fitxers/luisangelarango_2002_es_0.pdf

Valverde, P.; Carrasco, E. y Muñoz, J. M. (1997). *La biblioteca, un centro clave de documentación escolar*.

Organización, dinamización y recursos en secundaria. Narcea.