	PROCESOS OPERATIVOS 1. COLECCIONES 1.3. PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA COLECCIÓN	Página:1:
	Expurgo de documentos	Revisión: 0
		Código: PO 1.3.4.


PO 1.3.4.

Expurgo de documentos

Elaborado por	Fecha
Revisado por:	Fecha

Aprobado por	Fecha

El Contenido de este documento es propiedad de la Biblioteca de la Universidad Complutense. La información aquí contenida sólo debe ser utilizada para el fin para el que es suministrada. Este documento y todas sus copias deben ser devueltos a la Biblioteca si así se solicita

	PROCESOS OPERATIVOS 1. COLECCIONES 1.3. PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA COLECCIÓN	Página:3:
		Revisión: 0
Expurgo de documentos		Código: PO 1.3.4.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. PROPÓSITO
2. ALCANCE
3. DESCRIPCIÓN
4. REFERENCIAS

3. DESCRIPCIÓN

Cada una de las Bibliotecas de centro deberá realizar los expurgos dentro del marco de los criterios y normas establecidos en la presente "*Política general de expurgo de la Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid*".

Es recomendable que cada biblioteca de centro realice un proceso general de expurgo de forma periódica y con una planificación previa, siempre que no se hayan llevado a cabo, durante ese periodo de tiempo, expurgos parciales (por colecciones, tipos de documentos, etc.)

Para cada proceso concreto de expurgo se redactará un **Plan de Expurgo** con los objetivos y criterios del mismo, que será aprobado por la Comisión de Biblioteca.

Se podrán trasladar de una biblioteca a otra de la BUC ejemplares deseleccionados con el consentimiento de los directores de las bibliotecas implicadas previa autorización de las Comisiones de Biblioteca de dichos centros y el visto bueno del Director de la BUC.

Los documentos retirados de la colección tras el expurgo serán dados de baja en el registro de la biblioteca y marcados con el sello de dado de baja en la biblioteca.

Tareas previas:


Determinar la necesidad de expurgo y establecer los criterios que se van a seguir y a los documentos o colecciones a los que se va a aplicar.

Determinar lo que se hace con los documentos en cada caso: reubicación y transferencia (Véase el Procedimiento de política de colecciones) o retirada de la Biblioteca Complutense.

Acciones:

Una vez seleccionados los documentos y decidido su futuro se procederá a:

- Reubicación dentro de la biblioteca de origen: cuando las obras se trasladan de una colección a otra diferente, o pasan de la colección de libre acceso a depósito siempre dentro de la misma biblioteca con la finalidad de hacer una buena gestión de la colección.
- Transferencia de la biblioteca de origen a otra biblioteca de la BUC: en el caso de disponer de un depósito para tal fin, allí se almacenarían hasta un máximo de tres ejemplares de cada edición. De no disponer de dicho depósito, los listados se ofrecerían en primer lugar a otras bibliotecas de la UCM, que traten de materias afines. En este caso los ejemplares se darán de baja y alta respectivamente en las bibliotecas correspondientes, haciéndolo constar en el catálogo CISNE.
- Retirada definitiva de la BUC: se seguirán los siguientes pasos:
 1. Dar de baja los ejemplares en la Biblioteca, con un sello que lo indique y hacer los cambios pertinentes en el catálogo CISNE
 2. Donación de los ejemplares a otras instituciones, preferentemente otras universidades, o entidades sin ánimo de lucro. Para ello se difundirán listados en la página Web de la BUC; se ofrecerán directamente a bibliotecas especializadas en la materia a través de listas de distribución especializadas.
Los interesados siempre se harán cargo de los gastos de envío.
 3. Si transcurrido un tiempo (no más de un mes) los ejemplares no son solicitados por ninguna institución, podrán ponerse a disposición de los usuarios de la

	PROCESOS OPERATIVOS 1. COLECCIONES 1.3. PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA COLECCIÓN	Página:4:
		Revisión: 0
Expurgo de documentos		Código: PO 1.3.4.

biblioteca de forma gratuita, en un lugar habilitado para tal fin. Los ejemplares se darán de baja previamente en el catálogo, y se les pondrá un sello para identificarlos como material expurgado.

4. La venta de los ejemplares expurgados se realizará opcionalmente de acuerdo con la norma administrativa de la Universidad Complutense.

5. Los ejemplares que no hayan suscitado el interés de los usuarios, se destinarán al reciclado de papel.

Evaluación del expurgo

Terminado el proceso de expurgo es recomendable llevar a término una evaluación que permitirá comprobar si se han cumplido los objetivos previstos, detectar errores y corregir, si procede, los criterios y la metodología empleada. Se podrán considerar los siguientes indicadores:

- Número de documentos dados de baja.
- Número de documentos transferidos o reubicados.
- Motivo de la eliminación.
- Destino de los fondos.
- Tiempo que ha durado el expurgo.
- Número de personas que han participado en el proceso.
- Tasa de eliminación: ratio entre el número de documentos retirados de la colección y el número total de documentos de la misma.
- Ratio entre el número de adquisiciones y el de eliminaciones.
- Tasa de rotación: número de préstamos en relación con el número de documentos disponibles, para evaluar si el uso de la colección ha mejorado después del expurgo.

Responsabilidades

El expurgo es una más de las operaciones técnicas relacionadas con la gestión de la colección por lo que su máximo responsable será el **Director de la Biblioteca** de cada centro, que, con la colaboración del personal bibliotecario que él designe, especialmente del responsable de gestión de las colecciones, elaborará el Plan de Expurgo para cada procedimiento concreto (expurgo general anual, expurgo del libre acceso, expurgo por colecciones...).

La responsabilidad podrá ser compartida entre el personal bibliotecario y el personal docente que sea especialista en la disciplina a analizar.

Se contará con la colaboración de los **Servicios de Gestión de las Colecciones, de Proceso Técnico y Normalización y Servicio de Desarrollo Tecnológico y Sistemas** que podrán aportar datos, asesoramiento técnico, coordinación de procesos entre distintos centros y elaboración de manuales de procedimiento

De todo proceso de expurgo se dará cumplida cuenta al **Director de la BUC**

Si como consecuencia del proceso de expurgo se produce el traslado de fondos de una biblioteca a otra, la **Biblioteca receptora** deberá estar de acuerdo con la transferencia de los fondos.

En caso de expurgos que supongan la eliminación de una parte muy considerable del fondo, que conlleve una reducción notable del patrimonio bibliográfico de la BUC, se requerirá el informe favorable de la **Comisión de Biblioteca de la UCM** para llevarlos a cabo.