

Actualización da colección. O expurgo

As coleccións das bibliotecas para estar actualizadas deben manter unha renovación constante que implica, non só a entrada de novas obras, senón tamén a saída doutras (excluindo o fondo local e o fondo patrimonial que convén conservar na súa totalidade).

¿Qué é o expurgo?

O expurgo é **unha operación técnica de avaliación crítica da colección** con vistas á mantela nas mellores condicións posibles.

Non hai que confundir expurgo con retirada: todos os fondos son sometidos ao expurgo e, como consecuencia del, algúns deles serán retirados da colección temporal ou definitivamente e outros permanecerán.

Esta operación debe realizarse periodicamente; por exemplo, cada ano ao rematar o curso escolar.

¿Para que expurgamos?

Hai moitas razóns para facer o expurgo:

- Mellorar a **actualidade e calidade** da colección
- Mellorar a **accesibilidade** dos fondos
- Adaptarse á **capacidade** de almacenamento, que sempre é limitada
- Mellorar a **imaxe** da biblioteca eliminando fondos deteriorados

¿Que criterios seguimos?

Para que esta operación se realice coas adecuadas garantías é recomendable seguir uns criterios previamente establecidos e consensuados na biblioteca. A continuación recóllense algunhas indicacións básicas.

Criterios subxectivos e obxectivos:

.

Hai que partir sempre de criterios o máis obxectivos posible. Os máis obxectivos serán aqueles que se poden medir con cantidades, medidas, datas, etc; En todo caso estes criterios terán que precisarse sempre con algunha decisión. Así a antigüidade das obras, o uso que se fai delas en consultas ou préstamos nun período de tempo, o número de exemplares existentes, etc. son valores que se poden medir. pero precisan unha decisión para establecer o punto de corte (por. ex. Cal é o tempo máximo que debemos manter unha obra que non se usa).

Tamén é obxectivo a actualidade da información, a adecuación da obra ás necesidades da comunidade educativa, ou a calidade da información aínda que non sexan valores que se poidan expresar mediante unha medida.

É necesario mesturar criterios de ambos tipos para realizar unha tarefa de expurgo.

A continuación vemos unha proposta de aplicación de criterios de expurgo paso a paso, seguindo a numeración indicada. Así, en primeiro lugar retirariamos os fondos deteriorados, a continuación os deteriorados, etc.

Criterio	Medida	Retírase	Consérvase
1. Estado físico	Deterioro	Sempre que non sexa apto para o uso, e substitúese se o recomenda o uso (3.)	Só se é posible reparalo e o recomenda o uso (3.)
2. Adecuación	As necesidades do centro educativo	Se non é axeitado ao nivel educativo, currículo, colectivos, etc.	Só se se fai unha sección para préstamo a outros colectivos (por. Ex. A antigos alumnos, familias, etc.)
3. Uso	Data de uso por última vez (consulta ou préstamo)	Cando leva un tempo determinado sen uso <i>Cada biblioteca marcará o máximo de tempo que mantén libros sen uso. Non deberían ser menos de 5 nin máis de 10</i>	Se non é accesible en outras bibliotecas do contorno próximo ou se ten valor bibliográfico
4. Redundancia	Número de exemplares	Se hai varios exemplares, déixase só 1	Se o uso o recomenda consérvanse máis
	Tipo de soporte	Retíranse os menos accesibles (cintas magnetofónicas, discos, disquetes, vídeo) e déixanse os máis accesibles (CD, DVD)	Só se non hai outros máis accesibles
5 Actualidade	Desfase do contido	No momento en que a información deixa de ser correcta (ex. atlas, libros científicos)	Nunca
6 Calidade	Falta de rigor, de fiabilidade, de respecto a crenzas	Cando non ten o rigor mínimo ou presenta contidos ofensivos (racista, sexista, etc.	Nunca
7 Antigüidade	Data do Depósito Legal	En xeral con máis de 15 anos retíranse ou substitúense Os documentos de información retíranse en canto esta queda obsoleta (ex. Atlas) En ciencias non deben pasar dos 5 anos Os de ficción retíranse se hai outras edicións máis recentes e mellores	Nunca Se non hai edicións novas, consérvanse

Cada biblioteca debe explicitar coa maior concrecións posible os seus criterios de expurgo nun documento propio. Convén ter en conta que todos os criterios e fórmulas son falibles e pode haber outras consideracións que aconsellen reter unha obra que segundo os criterios usados debería ser retirada. Por tanto todos os fondos candidatos á retirada por aplicación dos criterios de expurgo deberían ser revisados por segunda vez e convén solicitar a opinión de entendidos en cada materia..

Despois do expurgo. ¿Que facemos co expurgado?

Destino dos fondos expurgados			
Fondos que se decide conservar na colección	Permanencia no seu lugar de almacenamento nos andeis		
	Reparación ou restauración, se é preciso e posterior reintegración ao seu lugar de almacenamento		
Fondos que se decide retirar do acceso libre	Relegación (mantemento en outro lugar)	Almacénanse no lugar adecuado pero fóra do acceso libre	
	Eliminación (saída das obras da colección)	Material válido non adecuado para a nosa biblioteca	Intercambio con outras bibliotecas
			Doazón a outras bibliotecas ou centros público ou privados
			Outras opcións: concursos, agasallos, book crossing
		Material inservible (obsoleto ou altamente deteriorado)	Reciclaxe

Non debemos desfacernos nunca de fondos anteriores ao ano 1957 (ano en que se creou o depósito legal) sen consultar a unha biblioteca pública con bibliotecarios profesionais porque podería ser un exemplar con valor bibliográfico.

Bibliografía básica:

Carreras, Concepción. "El valor del expurgo". Educación y Biblioteca, nº 50 (1994), pp. 38-39.

Gaudet, Françoise e Lieber, Claudine. El expurgo en la biblioteca. Madrid, ANABAD, 2000.

<http://travesia.mcu.es/expurgo.asp>