

Proceso de evaluación, relegación y expurgo en la Biblioteca Maimónides de la Universidad de Córdoba

ENCARNACIÓN BAENA PAREJO
MANUELA RAMÍREZ PONFERRADA
PILAR SÁNCHEZ POLAINA
MERCEDES CÁMARA AROCA
Biblioteca Universitaria de Córdoba

La gestión de la colección necesita actualmente de herramientas y acciones que contribuyan a su evaluación constante. El objetivo es el de conseguir una colección relevante adaptándose a las necesidades de los usuarios. Entre aquéllas destaca el expurgo.

Se analizan aquí los procesos de evaluación, relegación y expurgo de la Biblioteca Maimónides de la Universidad de Córdoba, los factores que determinaron su implantación, su periodicidad, la intervención secuencial de los servicios implicados, calendario y objetivos. Todas las acciones se enmarcan en un proceso de autorregulación de la colección y evaluación constante de la misma.

Se exponen las características de la colección de la biblioteca, su origen, evolución, el fondo bibliográfico sometido al proceso y las excepciones contempladas. Se analizan asimismo las acciones previas a la sistematización del proceso, realizadas mediante la donación de duplicados, implementadas en la biblioteca desde su creación.

Los resultados obtenidos son considerados un instrumento básico en la gestión de la colección: actualización de la colección de Libre Acceso, liberación de espacios, reestructuración de los mismos, así como de secciones, y mejora de reubicación de los fondos bibliográficos.

Palabras clave: Bibliotecas Universitarias, Colecciones, Gestión de colecciones, Expurgo, Evaluación de colecciones.



EVALUATION PROCESS, RELEGATION AND WEEDING IN THE MAIMONIDES LIBRARY, UNIVERSITY OF CÓRDOBA

Currently, the collection management needs a set of tools and actions that contribute to its ongoing evaluation. Its aim is to achieve a significant collection adapted to the users needs. Among the highlighted actions we emphasize the weeding.

We analyze the evaluation process, relegation and weeding in the Maimonides Library, University of Córdoba, the factors that determine their location, their periodicity, sequential intervention, services involved, timing and objectives. All actions are part of a self-regulatory process of the collection and ongoing evaluation of it.

We expose the characteristics of Maimonides library's collections, their origin, their evolution, the library holdings under the weeding and the considered exceptions. Furthermore, we develop an analysis of the previous actions, to the implementation of the process, which consisted in the duplicated book's donations. These actions were put into practice since the library creation.

The results are considered a basic tool in management collection, such as the update of the collection of free access, freedom of space, restructuring them, as well as sections, relocation and improvement of library collections.

Key words: University libraries, Collections management, Weeding, Collection assessment.

INTRODUCCIÓN

La Biblioteca Maimónides del Campus de Rabanales se constituye como tal en Octubre de 1999, englobando los fondos documentales de las secciones de biblioteca de las Facultades de Ciencias y Veterinaria y Ciencia y Tecnología de los Alimentos y las Escuelas Superiores de Ingenieros Agrónomos y de Montes y Politécnica Superior.

Con datos de 2007, su colección estaba formada por:

- 119.467 libros.
- 3.948 revistas, 1.082 títulos en curso de recepción.
- 2.942 unidades de material no librario (vídeos, CD-Rom, DVD, etc.).
- Además del fondo electrónico, común a toda la BUCO (más de 186.000 libros y más de 17.000 revistas).

La biblioteca atiende las necesidades de información para el aprendizaje, la docencia y la investigación de las titulaciones que la UCO imparte en el Campus de Rabanales:

- Licenciatura en Ciencia y Tecnología de los Alimentos.
- Licenciatura en Veterinaria.
- Ingeniero Agrónomo

- Ingeniero de Montes.
- Licenciatura en Enología.
- Ingeniero técnico industrial en Electricidad.
- Ingeniero técnico industrial en Electrónica Industrial.
- Ingeniero técnico industrial en Mecánica.
- Ingeniero técnico en Informática de Gestión.
- Ingeniero técnico en Informática de Sistemas.
- Ingeniero en Automática y Electrónica Industrial.
- Ingeniero en Informática.
- Licenciatura en Traducción e Interpretación.
- Licenciatura en Biología.
- Licenciatura en Química.
- Licenciatura en Ciencias Ambientales.
- Licenciatura en Física.
- Licenciatura en Bioquímica.

Que suponen el 44% del total de titulaciones impartidas en la UCO.

La biblioteca, para cumplir sus funciones, se estructura en cuatro servicios: Adquisiciones, Atención al Usuario, Hemeroteca y Proceso Técnico. Todos ellos y el personal que los atiende han participado en los trabajos que expone esta memoria.

PROCESO DE EVALUACIÓN, RELEGACIÓN Y EXPURGO

Conceptos previos

La evaluación de una colección documental en una biblioteca es uno más de los procesos de gestión bibliotecaria. Las colecciones se evalúan para averiguar el grado de adecuación a las necesidades de los usuarios; se trata de detectar los puntos fuertes y débiles de la colección.

Como consecuencia de la evaluación se producen una serie de toma de decisiones que determinan otra serie de acciones, tales como:

- Conservación: encuadernación, digitalización...
- Reposición: adquisición de ediciones más recientes, en el mismo o diferente formato...
- Relegación: traslado a depósito cerrado, donación a otras bibliotecas o instituciones...
- Expurgo: eliminación de la colección.

Siguiendo esta cadena, que comienza en la evaluación y termina en el expurgo, se consiguen dos objetivos principales: liberar espacios y mantener una colección lo más útil y accesible y en el mejor estado de conservación posible.

Acciones previas en los servicios de la Biblioteca Maimónides

Antes de iniciar el proceso general que estamos considerando, tanto Adquisiciones como Hemeroteca realizaban actuaciones de relegación y expurgo.

Servicio de Adquisiciones

En una biblioteca universitaria la circulación de documentos por intercambio y donativo es algo muy frecuente. En nuestro servicio la recepción de donaciones supone el ingreso de un volumen importante de fondos, muchos de los cuales ocasionan “ruido” en la colección.

Con datos de 2007, el servicio registró como donación la entrada de 991 documentos, llegados por muy diferentes vías: donaciones privadas, de organismos oficiales, Departamentos del Campus, usuarios, envíos de autor...

La política mantenida por el Servicio de Adquisiciones ha sido, desde el primer momento, realizar una selección estricta de los donativos; ya que siempre se corre el riesgo de amontonar documentos con apenas interés para nuestros usuarios. La fórmula para rechazar donativos no deseados consiste en establecer para ellos los mismos criterios de selección que para las adquisiciones que implican gasto.

Una vez realizado el expurgo previo, el tratamiento de las donaciones contempla diferentes destinos:

- Aceptación del documento e incorporación a la colección.
- Transferencia a otros centros.
- Donación en los actos del “Día del Libro”.
- Eliminación de ejemplares deteriorados y colecciones incompletas.

Servicio de Hemeroteca

Desde la inauguración de la biblioteca se ha seguido una política sistemática de expurgo, tanto de colecciones como de números sueltos de revistas, debido a la característica principal de formación del fondo hemerográfico: la unificación en un solo servicio de cuatro hemerotecas de los centros ya citados.

Ello ha dado lugar a grandes colecciones de revistas científicas multiplicadas por dos e incluso por tres. Dado el gran volumen de documentación que esto supone, desde el principio se estableció una “Sección de Duplicados”, que se mantiene actualizada y que se oferta al resto de Secciones de la BUCO y luego a las listas de distribución profesionales. Caso de que ninguna biblioteca solicite un título después de varios ofrecimientos, se elimina.

También se producen con frecuencia donaciones en el servicio: de instituciones, de particulares, de editores, procedentes del Rectorado... Con ellas se intenta com-

pletar colecciones y el resto pasa a la sección de duplicados. Los números sueltos de títulos no significativos, se eliminan.

Los títulos procedentes del intercambio de cabeceras editadas por nuestro Servicio de Publicaciones, tales como Archivos de Zootecnia y Oxyura, también se depositan en el servicio, y muchos de ellos también generan duplicados.

En líneas generales, la política de expurgo en el Servicio de Hemeroteca se ha centrado en:

- Prensa diaria: se eliminan los números no encuadernados cuando llega encuadernada de Rectorado.
- Boletines Oficiales duplicados (se llegó a tener 5 colecciones de BOE).
- Números sueltos de revistas triplicados.
- Duplicados con versión electrónica.
- Títulos con pocos números y sin significancia en nuestra colección.
- Publicaciones efímeras.
- El DOCE en versión papel, colección incompleta eliminada al acceder a la publicación electrónica.

Características de la colección

- *Universitaria*. Sujeta, por lo tanto, a los cambios en los planes docentes, a la implantación de nuevas titulaciones, nuevas líneas y proyectos de los Grupos de Investigación, y a las modificaciones obligadas por la adaptación paulatina al EEES y la ERA.
- *Contenido científico-tecnológico*. Toda la literatura al respecto incide en el hecho de que las materias de índole científico y de tecnologías punteras son las de más rápida obsolescencia.
- *Reiterativa*. Se puede considerar como una “colección de aluvión”, formada por la conjunción de las cuatro antiguas secciones ya mencionadas. Esto ha motivado el mantenimiento de gran cantidad de fondo no manual duplicado (incluso multiplicado por cuatro), de dudosa o nula utilidad para los usuarios.

La colección documental en papel se encuentra dividida en las Secciones de Biblioteca y Hemeroteca. Cada una de ellas mantiene tres ubicaciones diferentes:

- *Libre acceso*: para biblioteca incluye los documentos con fecha de edición a partir de 1975; para hemeroteca los cinco últimos años de los títulos en curso.
- *Depósito*: para biblioteca los documentos con fecha de edición a partir de 1959; para hemeroteca los años anteriores de las revistas vivas y los títulos cerrados.
- *Fondo Antiguo*: para biblioteca los documentos de los siglos XVII a 1901; para hemeroteca los títulos considerados históricos.

Fondo sometido al proceso

Los trabajos se inician en 2008, motivados tanto por la necesidad de espacios nuevos para nuevas colecciones (Traducción e Interpretación, etc.), como por el traslado de la Sección de Biblioteca de la Escuela Politécnica Superior.

Se trabaja en biblioteca en la colección en Libre Acceso y entre biblioteca y hemeroteca en la colección de Referencia y Depósito.

Colección de Libre Acceso: situada en la 1ª planta del edificio Maimónides y compuesta por 34.943 volúmenes. Los parámetros determinantes han sido: revisión de los fondos con fecha de edición entre 1976 y 1980, con el objetivo principal de la relegación a depósito.

Colección de Depósito: situada en la planta baja del edificio, y compuesta por 19.665 volúmenes. Los parámetros determinantes han sido: fondos con fecha de edición entre 1959 y 1975, con el objetivo principal del expurgo.

Colección de Referencia: sección específica de Libre Acceso, compuesta por 4.164 volúmenes. Los parámetros determinantes han sido:

- La duplicidad de documentos: directamente a expurgo.
- La posibilidad de convertir documentos individuales en registros de publicaciones seriadas: los documentos pasan a hemeroteca o a su depósito.
- La edición en soporte digital: directamente a expurgo.

El Fondo Antiguo (Siglo XVII a 1901) y el Fondo Histórico (1902-1958) no ha sido objeto de análisis ni de evaluación.

Excepciones al expurgo

- Diccionarios y Enciclopedias.
- Material considerado como básico en las bibliografías especializadas por materias.
- Títulos considerados imprescindibles.
- Fondos considerados “clásicos” en la docencia e investigación de la Institución.
- Historia local.
- Historia de la Institución.
- Publicaciones de autores institucionales.
- Colecciones especiales: Fondo Antiguo, Libros Raros y Curiosos.
- Historia de la Ciencia y de la Técnica.

Criterios generales

1. *Obsolescencia*: una colección desactualizada dificulta el uso y frustra a los usuarios. Hemos de considerar que un título es obsoleto cuando aporta información desfasada y por ello, incorrecta en el momento actual, y carece de valor histórico o de investigación.
2. *Uso*: la medida del no uso es un aspecto fundamental en el expurgo. No es igual que un título ya no se use (lo que nos puede dar la medida de obsolescencia o de cambio de interés en los usuarios) que el que no se haya usado nunca. El dato del último uso es relevante para la toma de decisiones, en combinación con la fecha de adquisición.
3. *Espacio*: La facilidad de acceso y el aspecto atractivo de las estanterías es importante para el uso. Fundamental para el libre acceso, es, además, dejar espacio suficiente para el desarrollo inmediato y futuro de esa área. Dentro de la planificación del desarrollo de colecciones es fundamental el cálculo del incremento espacial por área de conocimiento, anual y con previsión a medio plazo.
4. *Redundancia*: la cobertura de la información en otras fuentes impresas o electrónicas más actualizadas o más usadas puede ser un criterio relevante.
5. *Estado físico*: los materiales en malas condiciones físicas dificultan el uso y distorsionan el aspecto general de la colección.

PLANIFICACIÓN

Servicios implicados

- Servicios de Adquisiciones, Atención al Usuario, Hemeroteca y Proceso Técnico de la Biblioteca Maimónides.
- Servicio de Automatización de la BUCO.

Calendario

El Plan se inicia en Enero de 2008 y finaliza durante el curso 2009-2010.

Circuito de trabajo

- Solicitud al Servicio de Automatización de los listados con las secuencias consideradas para la colección de Libre Acceso y de Depósito.
- Revisión por parte del personal de todos los servicios implicados de la colección de Referencia, llegándose a comprobar el uso volumen a volumen.

- Segregación de los libros comprendidos en la secuencia antes citada (Servicio de Atención al Usuario) y de la colección de Referencia.
- Colocación de los libros en depósito, previo rediseño de espacios, en estanterías preparadas de forma provisional. (Servicio de Proceso Técnico).
- Comprobación de los duplicados existentes en la colección de depósito (19.665, total de la colección), verificando manualmente, fecha de edición y/o reimpresión. (Servicio de Proceso Técnico)
- Extracción de los duplicados de la colección de depósito y realización de un fichero de revisión en el SIGB, segregando los ejemplares ya seleccionados que hubieran tenido un número de préstamos superior a 5 en los 2 últimos años, aplicando, de este modo, el criterio de uso como elemento fundamental en el proceso (Servicios de Automatización y Proceso Técnico).
- Extracción de ejemplares que responden al criterio anteriormente expuesto e integración, de nuevo, en la colección de depósito (Servicios de Automatización y Proceso Técnico). El lote resultante fue de 4.039 volúmenes.
- Asignación en SIGB Millenium del código correspondiente a expurgo en cada uno de los ejemplares del lote resultante. (Servicio de Proceso Técnico)
- Envío de los números bibliográficos e ítems para su baja en el SIGB Innopac Millennium (Servicios de Proceso Técnico y Automatización) de todos aquellos ejemplares duplicados de escaso o nulo interés para la biblioteca, previa su oferta a las demás secciones de la BUCO que pudieran tener interés.
- Envío del fichero con los datos de los ejemplares susceptibles de expurgo al Servicio de Adquisiciones, para efectuar su baja en el libro de registro (SPD Y Adquisiciones).
En este punto hay que hacer notar que el Servicio de Adquisiciones tiene que manejar cuatro libros de registro, uno por cada antigua sección de biblioteca integrada en el Campus, con la consiguiente dificultad para mantener los datos de los documentos dados de baja. Por ello se decidió recoger los datos de los documentos a expurgar en un solo libro, el "Libro de Bajas", en el que se anotan los datos del documento, su procedencia y el motivo de la baja. También se han dado de baja libros procedentes de la Biblioteca General, de cuyo proceso se ha encargado la bibliotecaria responsable.
- Elaboración de listado con los datos bibliográficos de los documentos a expurgar (Servicio de Proceso Técnico).

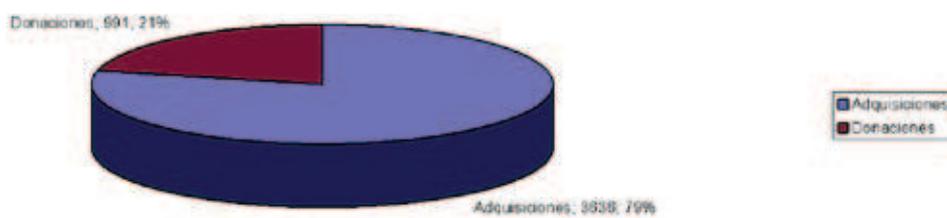
Resultados

- Los datos del expurgo han permitido establecer indicadores de gran interés para conocer el estado del fondo, que serán un instrumento básico en la gestión de la colección.
- Se han movido de la colección en Libre Acceso un total de 4.482 volúmenes. De ellos, 460 son los considerados documentos a expurgar.

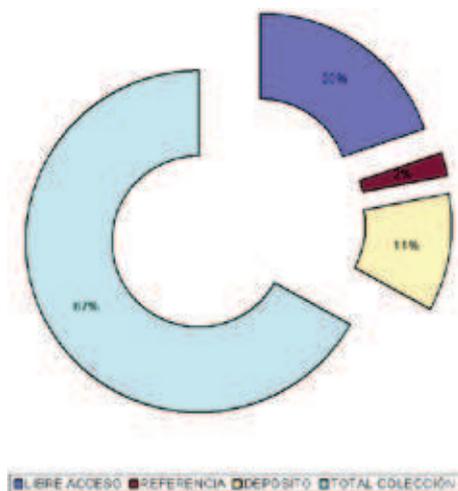
- 248 se han dado de baja por cambio a publicación seriada.
- La colección de hemeroteca se ha visto incrementada en 34 títulos.
- Al mismo tiempo que se ha realizado el Plan de Relegación y Expurgo, se ha efectuado el recuento de los fondos de Depósito de Biblioteca (1959-1975).
- Se han reestructurados los espacios en el Depósito de Biblioteca.
- Se han liberado espacios en la sala de Libre Acceso para incremento de la colección y para la reubicación de los fondos de la Escuela Politécnica Superior.
- Se ha reestructurado toda la colección de Referencia.

ANEXO I: TABLAS

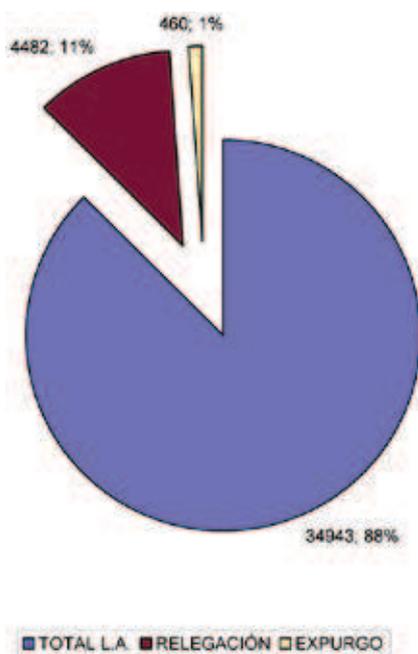
Donaciones 2007 sobre el total de adquisiciones



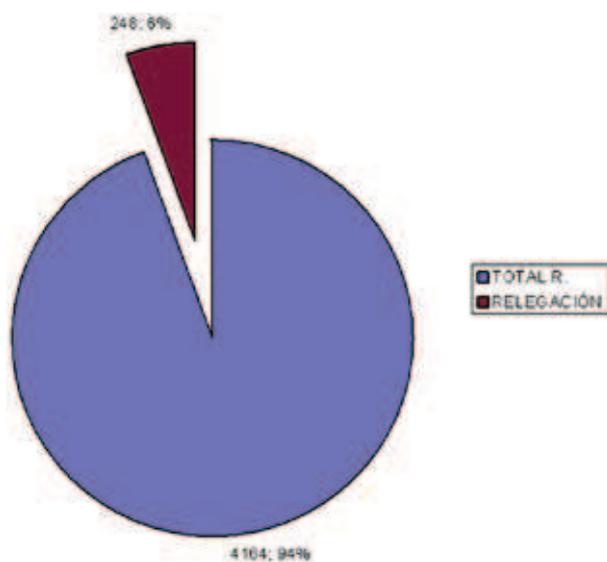
Colección analizada sobre el total



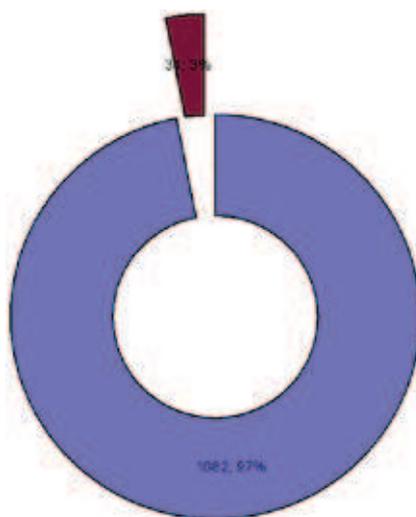
Colección Libre Acceso



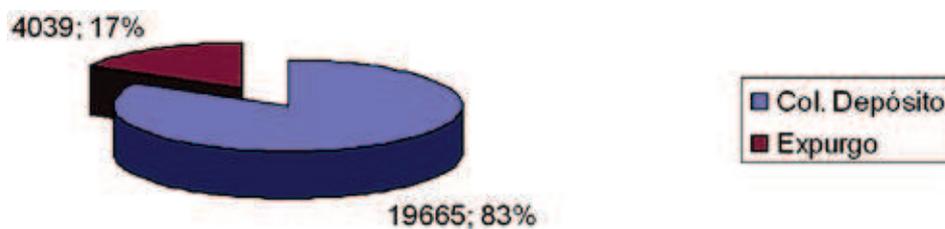
Colección Referencia



Títulos nuevos en hemeroteca por reubicación



Colección Depósito

**BIBLIOGRAFÍA**

GAUDET, F.,LIBER,C. *El expurgo en la biblioteca*. Madrid : ANABAD, 2000

GÓMEZ HERNÁNDEZ, J.A. *Gestión de bibliotecas*. .Murcia : Universidad de Murcia, 2002.

FERNÁNDEZ JAÉN, M.C. *Plan de expurgo. Biblioteca, Facultad de Derecho, informe inédito, Facultad de Derecho, Universidad de Córdoba*.

MASSÍSIMO I SÁNCHEZ DE BOADO, Angels. Evaluación de colecciones en la bibliotecas universitarias (I).Métodos basados en el estudio de la colección. *Anales de documentación*, 2002, nº 5, p. 245-272

- MASSÍSIMO I SÁNCHEZ DE BOADO, Ángels. Evaluación de colecciones en las bibliotecas universitarias (II). Métodos basados en el uso de la colección. *Anales de documentación*, 2004, nº 7, p. 171-183.
- MUÑOZ CHOCLÁN, J. El 'Plan de Expurgo de Fondos Bibliográficos' de la Biblioteca Pública Provincial de Sevilla. En: *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*. 2000, v. 15, n. 59, p. 7-14.
- Normas y directrices para bibliotecas universitarias y científicas REBIUN . Madrid: Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, 1999.
- PALOMARES RODRÍGUEZ, María Teresa. *Manual básico de formación bibliotecaria*. [Priego de Córdoba] : Asociación para la Defensa del Patrimonio Histórico Documental de Priego, 2007
- SALABERRÍA, R. *Menos es más o el valor del expurgo*. *Educación y biblioteca*. 1994, nº 19
- SÁNCHEZ RODRÍGUEZ, J. L. *Hacia la calidad por el crecimiento cero*. En *la Biblioteca pública : portal de la sociedad de la información*. *Actas del I Congreso Nacional de Bibliotecas Públicas, Valencia 29-31, 2002*. - Madrid: Ministerio de Cultura, Subdirección General de Información y Publicación, 2002. p. 433-440
- VARELA ORIOL, Concha. El expurgo en los fondos bibliográficos". En: *De libros y biblioteca : homenaje a Rocío Caracuel*. Sevilla : Universidad, 1999, pp.411-420
- VALL CASAS, A. Esporgar : per què, com i quam. *BID: Textos universitaris de biblioteconomia i documentació*. [en línea]. nº. 16, [consulta: 5 mar. 2009]. http://www2.ub.edu/bid/consulta_articulos.php?fichero=16rovir2.htm