



Expurgo

Definiciones

“Expurgo”: operación técnica de **evaluación crítica de la colección** con vistas a la retirada de parte de la colección. El expurgo debe entenderse como **una tarea más de la gestión de la colección** que contribuye a mantener ésta en las mejores condiciones posibles. No hay que confundir expurgo con retirada: todos los fondos son sometidos al expurgo y, como consecuencia de él, algunos de ellos serán retirados de la colección.

Se trata de “realizar una revisión periódica de los mismos, denominada expurgo, que consiste en **apartar materiales de la biblioteca, momentánea o definitivamente, con el fin de dar mayor operatividad y eficacia a la gestión de la colección, ajustando ésta a las necesidades reales de los/as usuarios/as**. El expurgo debe integrarse entre las labores habituales de la biblioteca, siendo conveniente realizarlo de forma permanente.” Abarca “el análisis y separación de ciertas obras de la colección”

PROPÓSITOS U OBJETIVOS

Antes de pasar a lo meramente procedimental debemos saber:
¿Qué nos proponemos con este proceso? Cuáles son nuestras intenciones y cuál es la coyuntura:

- Hacer lugar para dar espacio a materiales nuevos.
- Reducir el volumen de la colección para un manejo más eficiente de la misma.
- Mejorar la imagen de la biblioteca para que no parezca un depósito de materiales obsoletos.
- Aprovechar un cambio edilicio, reforma, etc. para depurar la colección.
- Aprovechar que los profesionales a cargo del proceso tendrán una permanencia que les posibilitará llevar a buen puerto con el expurgo. (No se recomienda asumir esta responsabilidad en suplencias o interinatos cortos!)



Equipo de Supervisores de Bibliotecas Escolares

MÉTODOS DE REALIZACIÓN DE EXPURGO

Método CREW , traducido al francés como método “**IOUPI**”, permite su aplicación a diferentes contextos. Este acrónimo resume cinco criterios por los que se puede expurgar una obra:

I: Incorrecto, con información falsa

O: Ordinario, superficial, mediocre

U: Usado, deteriorado, poco atractivo

P: Pasado, obsoleto

I: Inadecuado, que no se corresponde al fondo

CRITERIOS DE EXPURGO Los criterios generales por los que nos regiremos al plantear el expurgo son:

Directos

- Todas aquellas obras que se encuentren en un **estado de deterioro** evidente se retirarán de la colección. Algunos podrán repararse y otros no.
- **Ejemplares duplicados.** Muchas bibliotecas escolares reciben indirectamente materiales destinados a las aulas, que circunstancialmente están allí a modo de depósito consignatario y debería revisarse esa situación. Conservar siempre lo que responda a una demanda real.
- **Todo material que no corresponda a la biblioteca:** es decir que esté en guarda temporal por alguna razón, (por Ej. Producciones de los niños, carteleras de actos, disfraces, plantarios, etc.). Además materiales donados que no pasan la selección y van a ser descartados. En todos los casos como este material no debe ingresarse se saltean los procedimientos administrativos legales, y se entablan negociaciones con sus respectivos dueños.
- **La selección negativa:** no olvidemos que durante la selección también tenemos la atribución de descartar materiales que comparten estos criterios, para evitar trabajos inútiles. **Indirectos**
- **Obsolescencia de la información** (declive en el tiempo de la validez de una información). Se aplica especialmente a todos aquellos documentos que componen las obras de referencia (enciclopedias, diccionarios enciclopédicos, atlas...) y libros



Equipo de Supervisores de Bibliotecas Escolares

informativos en general (especialmente en materias de “corta vida” como informática.

- **Inadecuación del fondo a las necesidades de los usuarios.** Libros de lectura o conocimientos que no concuerden con los niveles y planes de estudio vigentes o fuera del enfoque del Diseño Curricular
- **Fecha de publicación:** Dependerá de las disciplinas, si son obras de materias de rápido avance o con datos efímeros. Criterios de uso. El uso de un documento es fácilmente mensurable y puede determinar por sí solo la retirada de un libro. Se aplica realizando una toma de datos de préstamo por muestreo.

Una vez que se han determinado los criterios a seguir para la realización del expurgo se debería:

- Revisar uno a uno cada libro y retirar los que se ajusten a los criterios de expurgo fijados.
- Hay que tener consensuados los criterios entre bibliotecarios y sobre todo con la Conducción, responsable final del patrimonio y el asesoramiento pedagógico.
- Cada uno de los libros retirados ha de ser revisado de nuevo con la finalidad de asignarle un destino. Para este fin es muy útil proveerse de cajas etiquetadas en las que se hará una primera clasificación.

DESTINO DE LOS FONDOS EXPURGADOS

Aquellos que todavía no damos de baja

- Depósito de aquellos ejemplares que por su calidad bibliográfica o por una previsible demanda, se considere conveniente mantener de forma provisional o definitiva. (Las escuelas que tengan un lugar, tanto aldaño como dentro de otra dependencia del edificio escolar)
- Reparación y restauración de materiales que se consideren de interés Aquellos que no tengan retorno, procedemos a:
 - Dar de baja de nuestro inventario patrimonial
 - Dar de baja, si estuviese incluido del inventario patrimonial de la escuela (No se puede disponer de eso hasta que dicho trámite haya sido cumplimentado)
- Dar de baja de nuestra base de datos (Con una leyenda en notas que diga “Material



Equipo de Supervisores de Bibliotecas Escolares

dado de baja el 16/03/2023 por Ej.) Recién entonces podremos proceder a

- Donación a otros centros (Para evitar problemas de imagen de la biblioteca puede ser conveniente, en el material a donar, tachar con una línea el N° de inventario y colocar “Dado de baja”)
- Eliminación física de obras que no pueden ser aprovechadas por ninguno de los procedimientos anteriores. (Pero tomando recaudos para no tener problemas con la comunidad)

Aclaración: El expurgo no significa una destrucción directa de los materiales que no interesen en la biblioteca escolar, ya que esos materiales, en algunos casos, pueden ser de utilidad en otro tipo de centros. Algunas soluciones adoptadas por centros educativos son: el intercambio de fondos duplicados con otros centros; la organización de exposiciones de fondos antiguos en el propio centro, la contribución a las bibliotecas áulicas. Por último, la donación de libros a O.N.Gs que participan en programas de cooperación con otros países, puede ser una posibilidad interesante siempre que se haga una selección apropiada de documentos, eliminando los materiales inservibles.

Seguimiento del proceso de Expurgo:

- Incluir el proceso en la Planificación técnica, detallando el material afectado, su cantidad aproximada y el responsable de la operación. (Ver modelo)
- Hacer listados del material dado de baja, con datos mínimos (Autor, título, Editorial y cantidad de ejemplares) y conservar copias en biblioteca.
- Trabajar con cajas posibilita un seguimiento del proceso y permite en primera instancia retirar de la estantería el material afectado.
- Asimismo tanto la Conducción como la Supervisión en sus visitas puede requerir los registros de los progresos de este proceso y su correlato en la disposición de la colección.
- Realizar en forma complementarios registros de imágenes del proceso: el antes y el después.

El presente documento fue elaborado por el Equipo de Supervisores de Bibliotecas Escolares de la Dirección de Educación Primaria.
