

## **NORMATIVA DE EXPURGO Y DONACIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ**

*Aprobada en la sesión ordinaria de la Comisión  
General de Biblioteca celebrada el día 28 de Enero de  
2010*

## **Art. 1 Exposición de motivos**

La Biblioteca de la Universidad de Cádiz es un área de servicio dinámica que está en continuo crecimiento, en la que hay partes de la colección que van dejando de usarse en la misma medida en que los cambios y progresos científicos se van reflejando en la docencia y en la investigación realizada por la Institución. Por ello, toda biblioteca debe dotarse de una normativa de expurgo que, a modo de selección, sirva de contrapeso a la continua entrada de fondos en la colección, evitando que en su fondo bibliográfico haya documentos de nulo o escaso uso en detrimento de la búsqueda de información.

Las ventajas de la aplicación de una normativa de expurgo son:

- Mejorar la calidad y accesibilidad de la colección, trasladando o eliminando documentos obsoletos o no pertinentes.
- Construir colecciones relevantes para los intereses de los usuarios, haciendo una oferta bibliográfica atractiva y manejable para la consulta en acceso directo.
- Ahorrar espacio y costes de almacenamiento.
- La evaluación previa de la colección, especialmente en lo que se refiere a adecuación temática, obsolescencia y estudios de uso.
- La evaluación posterior del impacto sobre los usuarios, servicios técnicos y el personal.

## **Art. 2 Objetivo**

Tener una colección relevante, accesible, atractiva y útil para los usuarios. Establecer el marco de condiciones para la incorporación de donaciones y expurgo.

## **Art. 3 Alcance**

Afecta a todos los procesos implicados en el desarrollo de la colección de cada una de las unidades del sistema bibliotecario de la UCA.

## **Art. 4 Responsables**

- a. Responsable funcional
  - i. Dirección del de Área
  - ii. Jefatura de la Biblioteca
  
- b. Responsable delegado
  - i. Técnico de Gestión de Recursos de Información
  - ii. Encargado de Equipo

## **Art. 5. EXPURGO: Procedimiento**

### **5.1.Fundamentos del Expurgo**

#### **5.1.1 Marco legislativo:**

- Ley de Patrimonio Bibliográfico y Documental [Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español]
- Ley de Patrimonio Histórico de Andalucía [Ley 14/2007, de 26 de noviembre]
- Reglamento de la Biblioteca de la UCA.

#### **5.1.2. Criterios generales para el Expurgo**

El expurgo consiste en una evaluación crítica de la colección a partir de criterios materiales e intelectuales que nos permiten retirar de manera temporal o definitiva una parte de nuestra colección para reorganizar el fondo bibliográfico de nuestra biblioteca y ofrecer un servicio de calidad.

La responsabilidad funcional del expurgo corresponde a la dirección del Área y/o a la Jefatura de la Biblioteca., bajo la supervisión de la Comisión de la Biblioteca. en los casos que se determinan en esta normativa.

El expurgo se llevará a cabo por Personal Técnico y Especializado de la Biblioteca. El expurgo no podrá realizarse nunca sobre los documentos bibliográficos no susceptibles de ser eliminados y de especial protección, conforme a la legislación vigente sobre el patrimonio histórico de España y de Andalucía.

## 5.2. Principios del expurgo:

- 1º.- Estado físico (deterioro físico).
- 2º.- Obsolescencia de los contenidos.
- 3º.- Previsión de uso y redundancia.
- 5º.- Disponibilidad (Accesibilidad del fondo en otras instituciones o Servicios)..

CRITERIO	DATO	MEDIDAS
Estado físico	Material en malas condiciones dificultan el uso y distorsionan el aspecto general de la colección	1º.-Sustituir por un nuevo ejemplar ( cuando se tenga constatación de su uso o interés) 2º.-Tomar medidas de conservación , encuadernación , siempre que sea más rentable que una nueva compra. 3º.-Sustitución por otro soporte 4º.-Eliminación del documento.
Obsolescencia	La desactualización varía en función de las disciplinas y la tipología documental. Se presentará un listado ante la Comisión de Biblioteca con objeto de que de su visto bueno, para su descarte de la colección.	Estudio de la obsolescencia de la obra teniendo en consideración : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rama del conocimiento a la que pertenece</li> <li>• la circulación</li> <li>• La fecha de Publicación</li> <li>• La pertenencia a programas académicos o de investigación</li> </ul>
Previsión de uso y redundancia	No utilizado en los 5 últimos años. Dato de último uso. Número de duplicados existentes.	1. La biblioteca solo dispondrá de un ejemplar en cada punto de servicio a excepción del fondo de docencia

		2. Cobertura de la información en otras fuentes impresas o electrónicas
Disponibilidad	Documentos existentes en otras Bibliotecas.	No duplicar colecciones poco valiosas en diferentes Bibliotecas de la UCA y unificar en una.

### 5.3. Acciones derivadas del expurgo

- 1º.-Retirada y reubicación del material relegado en un depósito cerrado, con garantías para su preservación y accesibilidad.
- 2º.-Donación a otra Biblioteca o usuario.
- 3º.-Canje
- 4º.-Destrucción
- 5º.-Sustitución (nueva adquisición en el mismo o diferente formato)
- 6º.-Medidas de conservación ( encuadernación, restauración, digitalización...)

Los registros de las obras expurgadas se eliminarán del catálogo. Previamente, serán exportados mediante fichero de revisión y guardados en formato electrónico en la intranet de cada Biblioteca, como medida cautelar y con fines estadísticos.

Todos los ejemplares expurgados por la Biblioteca de la UCA llevarán obligatoriamente el sello de expurgado y la fecha del expurgo.

### 5.4. Excepciones al expurgo

- 1º.-Autores de la UCA e historia de la Institución
- 2º.- Publicaciones editadas por la Universidad o referidas a ella.
- 3º.-Material considerado básico en bibliografías especializadas en una materia
- 4º.-Fondos considerados como “clásicos” por los bibliotecarios, valiosos para mantener la integridad de la colección
- 5º.-Colecciones especiales de cada Biblioteca: Fondo Antigo, libros raros y curiosos.
- 6º.- Fondos pertenecientes al Patrimonio Bibliográfico Español ([ Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.]

## Art. 6. DONACIÓN: Procedimiento

### 6.1. Marco legislativo:

- Reglamento de la Biblioteca de la UCA.
- Estatutos de la UCA.

### 6.2. Fundamentos de la Donación

La donación es una forma de adquisición gratuita en la Biblioteca. El proceso para su puesta a disposición del público implica una serie de costes en recursos humanos y almacenamiento, por lo que es necesario establecer unas condiciones para la aceptación de donaciones.

### 6.3. Criterios para aceptar la Donación

- Sin cargo: Solo se aceptarán donaciones que no estén sujetas al cumplimiento de cargo y/o condición alguna a favor del donante.
- Cesión de derechos: La donación se acepta con el acuerdo de que el material donado pasa a ser propiedad legal de la Biblioteca de la UCA.
- Pertinencia temática: los materiales donados deberán referirse a temáticas afines a los estudios y áreas de investigación de la UCA.
- Vigencia: Se tendrá en cuenta la fecha de publicación. Sólo se aceptarán ediciones antiguas según la relevancia de su contenido.
- Conservación: Solo se aceptarán en buenas condiciones.
- Respeto a la propiedad intelectual: Solo se aceptarán originales salvo en el caso de copia de interés para la Biblioteca y obtenidas de acuerdo a la legislación vigente.
- Completar colecciones de publicaciones periódicas:
  - Si el título forma parte de la colección , se aceptarán aquellos números que permitan completarla
  - Los números sueltos de publicaciones que no formen parte de la colección, y de los cuales no se pueda asegurar la continuidad de la recepción no serán aceptados.

### 6.4. Procedimiento de Aceptación de donaciones

Las donaciones pueden clasificarse según el tamaño, ya que recibirán un tratamiento diferente por parte de la Institución.

#### 6.4.1. Donaciones especiales

- La institución o particular que quiera realizar una donación debe proporcionar a la Biblioteca una información mínima sobre el contenido, historia, volumen y cronología del material. Con el fin de que la Biblioteca valore si se adecua a la colección de la Biblioteca (Anexo, Documento 1)
- La Biblioteca emitirá un informe elaborado por el personal bibliotecario competente en las materias de la donación (Anexo, Documento 2):
  - Jefe de la Biblioteca a la que se destinará o la que tiene mayor afinidad.
  - 1 ó 2 TGRI de la citada Biblioteca.
  - Encargado de Equipo de la citada Biblioteca.

En este informe se debe tener en cuenta :

- Utilidad dentro de la colección
- Espacio disponible en la Biblioteca
- Valor y coste que supone el proceso técnico que se debe realizar

El informe será favorable o desfavorable y deberá tener el visto bueno del Director de la Biblioteca.

En caso de donaciones que tengan condiciones especiales de almacenamiento y uso se precisará la aprobación por los órganos competentes.

#### 6.4.2. Donaciones habituales:

Son de dos tipos :

- No solicitadas por la Biblioteca, procedentes de particulares o instituciones y sin posibilidad de selección por parte del bibliotecario. En este caso, quedan a criterio del bibliotecario su aceptación o rechazo
- Solicitadas por la Biblioteca a organismos públicos o privados.

#### 6.4.3. Proceso técnico de las donaciones

El personal de la Biblioteca realizará una primera clasificación del material :

- Urgente: Recibirá el mismo tratamiento que el utilizado para compra.
- Interesante: Se someterá a procedimiento técnico en un plazo no superior a 90 días.
- Descartable :

Donación a otra sucursal de la UCA  
Donación a otra institución o usuario  
Destrucción de material por estar obsoleto o dañado

Donaciones de gran volumen se llevará a cabo un plan especial por la unidad de proceso técnico del Campus al que se destine la donación.

La biblioteca se reserva el derecho a aceptar o rechazar una donación. Las donaciones se aceptan con el acuerdo de que el materil donado pasa a ser propiedad legal de la Biblioteca de la UCA. No existirá un compromiso de mantener una donación de forma unitaria salvo casos excepcionales.



## **Anexo I. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Reglamento de la Biblioteca de la Universidad de Cádiz.
- Ley 16/1985 , de 25 de junio , del Patrimonio Histórico Español.
- Ley de Patrimonio Histórico de Andalucía [Ley 14/2007, de 26 de noviembre]
- Gestión de la Bibliografía recomendada (P1.1.2.0-1.9.0.1.)
- Adquisiciones cap. II y cap. VI (P1.2.4.-1.12-0.1.)

## Anexo II

De los siguientes documentos se hará copia para la UCA y copia para el donante.

<b>Documento 1. Formulario de propuesta de donación</b>
<b>Formulario de Propuesta de donación</b>
<p>La Gestión de las donaciones es un proceso complejo que requiere analizar aspectos como la idoneidad de los fondos, el espacio disponible, el estado de conservación y los costes de manipulación y proceso técnico</p> <p>Por esta razones, se hace necesario establecer unas condiciones mínimas para la aceptación de donaciones y por ello, la Biblioteca de la UCA ha definido el siguiente formulario :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ La Biblioteca se reserva el derecho de aceptar o rechazar una donación.</li><li>➤ La donación se hace con el acuerdo de que el material pasa a ser propiedad legal de la Biblioteca que puede utilizar este fondo como considere oportuno.</li><li>➤ Los fondos se integrarán y estarán disponibles para su uso y préstamo según normas de la Biblioteca.</li><li>➤ Si la donación requiere unas condiciones especiales de almacenamiento y uso, dichas condiciones deben ser aprobadas por los órganos competentes de la UCA</li></ul>
<b>Material donado: A cumplimentar por el donante</b>
<p>Enumeración de número de ejemplares o descripción de la donación: tipo de documentos, fechas, materia, particularidades de la misma. Debe describir el contenido lo más explícitamente posible. Se puede adjuntar inventario si procede con la descripción exacta del material.</p> <p>Descripción imprescindible de cada ítem: Autor: Título: Año de publicación:</p>

<b>Documento 2: Informe técnico de la Biblioteca</b>	
<b>Descripción de la donación</b>	
Fecha :	
<b>DATOS DEL DONANTE</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Nombre <input checked="" type="checkbox"/> Dirección completa <input checked="" type="checkbox"/> Teléfono <input checked="" type="checkbox"/> Correo electrónico <input checked="" type="checkbox"/> DNI <input checked="" type="checkbox"/> Otros	
<b>AREA TEMATICA</b>	
<b>LENGUA DE LOS DOCUMENTOS</b>	
<b>CONTENIDO ESPECIFICO DE LA DONACION</b>	
SI NO PRESENTA INVENTARIO, INDICARLO Y DESCRIBIR CONTENIDO LO MAS EXPLICITAMENTE POSIBLE	
<b>UBICACION</b>	
Indicar en metros lineales la posible ocupación y necesidades específicas	
<b>VALORACION TECNICA DE LA BIBLIOTECA Y NOTAS</b>	

Fecha y firma :

<b>VALORACION DEL DIRECTOR</b>
--------------------------------

Fecha y firma :

**8.3 Documento 3: Documento legal de Donación****Aceptación de las condiciones del Protocolo de Donación**

He leído las condiciones de aceptación de la donación y estoy de acuerdo en que el material enumerado y descrito en el formulario de propuesta de donación pase a formar parte de la Biblioteca de la Universidad de Cádiz.

Firmado :

Fecha :

**DATOS DEL DONANTE**

APELLIDOS :

NOMBRE :

DNI/NIF:

DIRECCION :