



## PLAN COORDINADO DE EXPURGO DE LIBROS DUPLICADOS PARA LAS BIBLIOTECAS DE LA UCM

(17 de noviembre de 2021)

1. Objeto y propósito
2. Alcance
3. Criterios
4. Descripción y desarrollo
5. Referencias

La Dirección de la Biblioteca, a través de la Subdirección de Colecciones de la BUCM, en cumplimiento de los puntos 3.9.1 (Elaboración de un plan de expurgo), 3.9.3. (Análisis de la colección de monografías impresas) y 3.9.7 (Elaboración de una propuesta de ejemplares de libros a expurgar) del Plan de Acción 2020-2022 (aprobado en Comisión de Biblioteca el día 23 de junio de 2021) va a coordinar y gestionar el procedimiento a seguir para llevar a cabo el expurgo general, coordinado y controlado de los duplicados de libros impresos para todas las Bibliotecas de la UCM.

Esta necesidad de retirar de nuestras bibliotecas los ejemplares duplicados viene impuesta por dos realidades:

- El grave problema de saturación de espacios que tienen los depósitos de las bibliotecas de centro que nos impone una necesidad objetiva de reubicar fondos y reestructurar espacios.
- Cumplir con la normativa y regulación de la política de bibliotecas en lo que respecta a las operaciones técnicas que precisan las colecciones de la BUCM para mejorar la accesibilidad de la colección, la modernización y actualización del fondo, al mismo tiempo que se hace una adecuación a las áreas temáticas que demandan nuestros usuarios.

Los depósitos de la BUCM albergan, guardan y custodian **2.055.920 de ejemplares de los siglos XX y XXI**, de los que se calcula 216.976 están en bibliotecas departamentales. De los 2.055.920, son **ejemplares únicos 938.241**, el resto corresponde a ejemplares con más de una copia. El crecimiento de los depósitos es prácticamente inviable para la gran mayoría de las bibliotecas de Facultad, a lo que hay que añadir que en varios casos el peso de los libros en los depósitos situados en plantas superiores puede afectar a la infraestructura de los edificios.

## **1. Objeto y propósito del Plan de Expurgo Coordinado**

Las colecciones de las bibliotecas deben, por diversos motivos, mantener una renovación constante que conlleva, no solo la entrada de nuevas obras, sino también la salida de otras presentes en ella. El expurgo es precisamente la operación técnica de evaluación crítica de la colección con vistas a la retirada de parte de la misma y debe entenderse como una tarea más de la gestión de la colección que contribuye a mantener a ésta en las mejores condiciones posibles y atender con más eficacia las necesidades de información que los usuarios demandan.

Los depósitos de las bibliotecas de la UCM no pueden funcionar como meros almacenes de libros, sino como lo que son, recursos dinámicos de información, preservando y conservando todo lo que, teniendo menos uso o demanda, tiene interés para la comunidad universitaria. Esto exige una llegada constante de obras y la salida de las antiguas que están duplicadas, obsoletas y muy deterioradas para que sigan siendo importantes para los usuarios proporcionando un nivel aceptable de actualidad.

Hasta este momento, los expurgos que se han hecho en las distintas bibliotecas de la UCM han sido expurgos solo dirigidos a los duplicados y deteriorados dentro de cada biblioteca de facultad. Nunca se ha acometido un expurgo general entre todas las bibliotecas de centro.

El Plan de expurgo general que se plantea se hace con el objetivo de:

- a. Proporcionar a las bibliotecas las directrices para la realización del expurgo en sus centros de acuerdo a un criterio unificado que facilite un proceso general y coordinado.

Dicho expurgo va dirigido a:

- retirar de las colecciones de la UCM ejemplares duplicados del siglo XX y XXI que tienen poco o ningún uso
  - dar de baja en la base de datos de gestión de la BUCM los ejemplares expurgados
  - ofertar gratuitamente estos ejemplares a usuarios de la biblioteca
  - eliminar aquellos ejemplares que los usuarios no manifiesten interés por ellos.
- b. Necesidad objetiva de reestructuración de espacios y posible reubicación de fondos, liberando zonas en los depósitos de las Bibliotecas UCM que permitan el crecimiento de las nuevas colecciones y favoreciendo con ello también una mejor organización, cohesión y aprovechamiento de las necesidades de los usuarios.

## **2. Alcance**

El expurgo general y coordinado va a implicar la realización de operaciones técnicas a todas las bibliotecas de la UCM. La duración se calculado en dos años (2022-2024) aproximadamente.

El Servicio de Evaluación de Procesos y Centros de la BUCM ha estimado que dejando dos ejemplares duplicados la cantidad de **ejemplares susceptibles de ser expurgados estará cercana a los 300.000**. Esta cifra podría aumentar si la revisión de duplicados se extiende no solo a las colecciones de depósito y de bibliotecas departamentales, sino que se amplíe a duplicados de ediciones antiguas que por problemas de espacio en los depósitos están en las colecciones de libre acceso o referencia. El expurgo general puede afectar a un 10% de la colección de libros de la UCM.

Desde un punto de vista jurídico no hay ningún límite cuantitativo para llevarse a cabo una eliminación grande de ciertos fondos de la BUCM. Ahora bien, sí existe un límite cualitativo que se respetará tal como puede verse en el punto 3 de este documento en el establecimiento de los criterios que se van a seguir de acuerdo a la legislación y normativa vigente, tanto la legislación general, legislación autonómica y normativa de la UCM.

Desde estas premisas se considera que el patrimonio bibliográfico de la UCM posee la siguiente naturaleza jurídica: parte se constituye como bienes del Patrimonio Histórico Español (PHE) y como tal está especialmente protegido y exento de ser susceptible de expurgo, y otra parte son bienes muebles demaniales, es decir, son bienes de titularidad de la UCM afectados al cumplimiento de los fines de la Universidad o que el Estado o la Comunidad de Madrid destinen al uso general o al servicio público, quedando excluidos los integrantes del PHE, por lo que mientras tengan utilidad pública son inalienables. Para poder perder dicha condición de inalienables (no pueden ser transmitidos) tienen que ser enajenados (que pueda venderse, traspasarse o cederse el derecho de propiedad, así como abandonarse o destruirse) de acuerdo a una serie de reglas que marca la Ley 33/2003 del Patrimonio de las Administraciones Públicas.

### **3. Criterios**

Los ejemplares que se van a retirar de las colecciones son todos ejemplares duplicados de poco o ningún uso. Se dejarán 2 ejemplares del mismo título y la misma edición y/o reimpresión que permanecerán en la UCM pudiendo ser reubicados en otro depósito distinto al que se encuentran.

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios y condiciones:

- En ningún caso serán expurgados los ejemplares duplicados que forman parte del Patrimonio Bibliográfico: manuscritos, libros impresos del siglo XIX, libros españoles impresos con anterioridad a 1958-60 (1959 fecha D.L. para España) de los que no existan 3 ejemplares en bibliotecas públicas, libros raros y curiosos y libros de singular valor, bibliografía básica recomendada en los últimos 3 años.
- No serán objeto de expurgo tampoco los ejemplares posteriores a 1960 que tengan una especial condición como primeras ediciones literarias, dedicatorias, con grabados o fotografías artísticas, encuadernaciones, etc.
- Igualmente queda limitado el expurgo de los ejemplares cuya calidad intelectual,

informativa o de conocimiento tengan clara influencia para la ciencia o el pensamiento, no pudiendo ser superada la cifra de 4 ejemplares máximo en la colección total UCM.

- Se conservarán 3 ejemplares en el caso de obras directamente relacionadas con la UCM, tanto de autores vinculados a ella, como de obras acerca de la propia universidad.
- En cualquier caso, siempre quedará a criterio del personal técnico de la biblioteca de centro dejar más ejemplares en función del uso/número de préstamos que haya tenido el título en los últimos 3 años con independencia del año de publicación, la materia o el tipo de monografía.

#### **4. Descripción y desarrollo del procedimiento de expurgo**

El proceso que se va a seguir se hará tomando como referencia a las bibliotecas coordinadoras de área. Cada biblioteca coordinadora (Derecho, Medicina, Matemáticas y Geografía e Historia) llevarán a cabo primeramente el expurgo de sus depósitos y departamentos en base a un listado de duplicados que será extraído de la base de datos de WMS de la BUC y proporcionado por el Servicio de Evaluación y Procesos de Centros. A continuación, el resto de las bibliotecas de las áreas, tomando como referencia los ejemplares que ya han expurgado y mantenido en las bibliotecas coordinadoras de área, llevarán a término, a su vez, los expurgos de sus respectivos centros. Este proceso se actualizará por el Servicio de Desarrollo Tecnológico y Sistemas Bibliotecarios de la BUCM constando los datos actualizados a diario en el sistema de gestión de la Biblioteca.

Los criterios que se utilizarán son los establecidos por:

- *Política de Gestión de las Colecciones de la Biblioteca de la UCM (junio 2009)*
- *Procesos Operativos. Expurgo de documentos (P.O.1.3.4)*
- *Procesos Operativos. Tratamiento diario en WMS de los fondos para expurgar (P.O. 3.1.1)*
- *Este mismo Plan Coordinado de Expurgo de Libros para las Bibliotecas de la UCM*

##### **4.1. Procedimiento**

El procedimiento que se va a seguir está dividido en dos fases: una primera de comprobación de duplicados dentro de la misma área y, finalizada ésta, se procederá a la detección de duplicados de las cuatro áreas entre sí.

- El Servicio de Evaluación de Procesos y Centros enviará un listado a todas las bibliotecas de la UCM. Dicho listado contendrá todos los ejemplares duplicados dentro del área correspondiente a cada centro con la información de la signatura, ubicación/colección, ocn, título, fecha de publicación, edición/reimpresión, número de registro del ejemplar, estado actual, número de ejemplares del título que tiene cada centro, así como la suma total de ejemplares que tiene el área.
- La biblioteca coordinadora del área comprobará los ejemplares duplicados para dejar solo 2 y el resto se marcarán para ser expurgados.
- Se comprobará que los 2 ejemplares que vayan a quedarse en la colección UCM

están en perfectas condiciones y sin deterioro físico alguno.

- Una vez que la biblioteca coordinadora haya finalizado su expurgo, el resto de las bibliotecas del área comenzarán de una en una el suyo (no puede haber dos o más bibliotecas del mismo área haciendo este expurgo a la vez), teniendo siempre como referencia que ya existen 2 ejemplares en la biblioteca coordinadora por lo que el resto de los ejemplares duplicados en los centros son susceptibles de expurgo (salvo causa justificada como puede ser un elevado número de préstamos en los últimos 3 años) y marcados como tal. (Anexo I)
- Cuando se termine el expurgo por áreas se procederá a la segunda fase para determinar los duplicados entre las diferentes áreas.
- En cada biblioteca de centro habrá una persona (JPIE, Jefe de Sala o Subdirector) encargada de la coordinación del expurgo dentro de su biblioteca siendo además el contacto con los Servicios Centrales de la BUC y el resto de bibliotecas del área.

#### **4.2. Proceso**

El proceso de expurgo tiene dos partes: una meramente administrativa y otra puramente técnica. Hay que tener en cuenta que ambas están sujetas a las modificaciones que pueden surgir a medida que se vaya desarrollando el proceso en los diferentes centros.

- Parte administrativa:
  - Se informará en Comisión de Biblioteca del número de ejemplares que se van a expurgar, así como de los criterios que se están utilizando.
  - Cada libro que se expurgue irá sellado con un sello donde pondrá “Dado de baja, figurando además la fecha aa-mes-día”.
  - Los ejemplares expurgados que pudieran tener cierta aceptación por su contenido y/o buen estado se podrán poner a disposición de los usuarios de la biblioteca. El ordenamiento jurídico español habilita a su abandono y esto sería equivalente a ofrecerlos gratuitamente a los particulares.
  - Los ejemplares expurgados que no sean susceptibles de aprovechamiento serán vendidos como papel o eliminados a través empresas que puedan emitir certificado de destrucción.
  - Cuando finalice el expurgo se hará un informe para la Subdirección de Colecciones de la BUCM.
- Parte técnica:
  - Las bibliotecas llevarán un control de los ejemplares expurgados, marcando con una X directamente en el listado de trabajo que el Servicio de Evaluación de Procesos y Centros- SEPC ha proporcionado y que estará depositado en el drive en una unidad compartida.
  - En WMS los LHR llevarán una nota interna exclusiva de expurgo subcampo X cuyo literal es “Expurgado aa/mm/dd” y el código dado de baja (condición). Estos registros no se pueden borrar porque funcionan

como número de inventario o de registro según marca la legislación. Estos registros no se ocultan y quedarán dentro del sistema aunque no se verán en CISNE.

- El Servicio de Desarrollo Tecnológico y Sistemas Bibliotecarios (SDTSB) creará en una unidad compartida para cada biblioteca, una carpeta con el nombre de la colección afectada por el expurgo, para almacenar la información y la documentación generada durante el proceso.
- Cada biblioteca tendrá una colección con el nombre de “Expurgados-No disponibles”.
- Esta colección tiene asignada las características de “No reservable” y “Excluida de préstamo”
- Se asignará a dicha colección el estado de “No disponible”
- En CISNE se visualizará un mensaje que informará a los usuarios de que estos ejemplares ya no están disponibles por haber sido expurgados.

### **4.3. Tareas**

Al igual que en el proceso técnico y administrativo, las tareas también pueden estar sujetas a modificaciones. Las tareas a realizar van a implicar la coordinación y colaboración entre las bibliotecas de centros, el Servicio de Desarrollo Tecnológico y Sistemas Bibliotecarios y el Servicio de Evaluación de Procesos y Centros.

#### Tareas de las bibliotecas de centro:

- La Biblioteca localizará en las estanterías los ejemplares seleccionados para ser expurgados.
- Localizado e identificado el ejemplar, leerá su código de barras bien con un lector portátil de RFID, lector de inventario tradicional o dispositivo móvil con aplicación Digby.
- Los ejemplares que se vayan a sacar para dar a los usuarios se retirarán de las estanterías y se pondrán a su disposición de forma paulatina. Los ejemplares que se van a eliminar, se marcarán en el lomo con gomets rojos hasta que las empresas contratadas sean avisadas para la retirada, quedando a criterio de cada biblioteca si los libros permanecen en el estante donde se encontraban previamente o es retirado a otro lugar de la biblioteca o directamente preparados en cajas.
- Cuando se finalice la sesión de trabajo, se extraerá del dispositivo usado los códigos de barras acumulados.
- En función del dispositivo usado para la lectura, se deberá utilizar un procedimiento diferente para la extracción del listado de los códigos de barras.
- Una vez al día, al finalizar todas las sesiones de trabajo de retirada de ejemplares para ser expurgados, se enviará al SDTSB el listado con todos los códigos de barras acumulados durante la jornada.
- Se enviarán los listados a la cuenta de correo [buc\\_eab@ucm.es](mailto:buc_eab@ucm.es), constando en el asunto del mensaje este texto normalizado:

## Expurgo-Biblioteca-Colección-aammdd.

### Tareas del SDTSB:

- Comprobar a diario la llegada de los listados de códigos de barras a la cuenta de correo.
- Extraer los listados y guardarlos en la carpeta de la colección creada en la unidad compartida de la biblioteca.
- Aplicar a todos los códigos de barras contenidos en los listados un proceso de modificación masiva que asignará a los ejemplares correspondientes la ubicación temporal “Expurgados-No disponibles”, sin eliminar la ubicación permanente que tuvieran los ejemplares antes de ser expurgados.
- Este cambio masivo de los ejemplares a la ubicación temporal hará que, automáticamente se muestren en CISNE como pertenecientes a esa ubicación de “Expurgados –No disponibles” con el estado de “No disponible”.

### Tareas del SEPC:

- Sacar periódicamente de WMS listados con los libros expurgados para control y evaluación del proceso.
- Elaboración de estadísticas y análisis del expurgo destinado al informe final del expurgo coordinado.

## **5. Referencias**

- Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas (LPAP).
- Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español (LPHE).
- Ley 3/2001, de 21 de junio, de Patrimonio de la Comunidad de Madrid.
- Ley3/2013, de 18 de junio de Patrimonio Histórico de la Comunidad de Madrid.
- Ley 10/1989, de 5 de octubre, de Bibliotecas de la Comunidad de Madrid.
- Real Decreto 582/1989, de 19 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Bibliotecas Públicas del Estado y del Sistema Español de Bibliotecas.
- Estatutos de la UCM aprobados por Decreto 58/2003, de 8 de mayo.
- Reglamento de la Biblioteca de la UCM, aprobado por el Consejo de Gobierno en la sesión de 5 de diciembre de 2006.
- Política de Gestión de las Colecciones de la Biblioteca de la UCM (junio 2009)
- Procesos Operativos. Expurgo de documentos (P.O.1.3.4)
- Procesos Operativos. Tratamiento diario en WMS de los fondos para expurgar (P.O. 3.1.1)
- Plan de Acción 2020-2022 (Aprobado en Comisión de Biblioteca el 23 de junio de 2021).

## ANEXO I

Estimación de ejemplares a expurgar. Expurgo general Bibliotecas UCM. (Octubre 2021)

Biblioteca	Total libros de depósitos + departamentos	Duplicados	Ejemplares que se mantienen de los duplicados (2 ejemp/título)	Ejemplares que se expurga	% sobre el total de libros
CMAT	20.684	7.469	4.004	3.465	16,8%
CBIO	39.924	7.215	3.802	3.413	8,5%
CGEO	29.602	2.799	1.365	1.434	4,8%
CFIS	29.408	3.800	1.561	2.239	7,6%
CFDI	10.191	1.520	591	929	9,1%
CEST	6.908	1.130	323	807	11,7%
CQUI	6.915	375	146	229	3,3%
<b>Total área Ciencias</b>	<b>143.632</b>	<b>24.308</b>	<b>11.792</b>	<b>12.516</b>	<b>8,7%</b>
HGHI	323.121	65.945	47.426	18.519	5,7%
HFLL	200.130	37.005	20.76	16.245	8,1%
HFSL	122.613	29.06	13.633	15.427	12,6%
HEDU	86.702	28.493	10.289	18.204	21,0%
HFHR	84.663	12.65	4.914	7.736	9,1%
HFMZ	52.203	9.389	2.072	7.317	14,0%
HFLC	43.429	4.790	655	4.135	9,5%
HBBA	28.908	6.426	1.131	5.295	18,3%
HDOC	6.289	1.362	57	1.305	20,8%
HICM	786	347	13	334	42,5%
<b>Total área Humanidades</b>	<b>948.844</b>	<b>195.467</b>	<b>100.950</b>	<b>94.517</b>	<b>10,0%</b>
SDER	264.148	55.977	40.300	15.677	5,9%
SCEE	146.698	33.768	21.564	12.204	8,3%
SCPS	139.385	31.373	9.55	21.823	15,7%
SDMZ	64.376	9.101	3.546	5.555	8,6%
SINF	59.626	10.233	1.889	8.344	14,0%
SCYT	16.321	5.081	61	5.020	30,8%
STRS	15.299	3.616	477	3.139	20,5%
S9MA	20	7	1	6	30,0%
<b>Total área CC. Sociales</b>	<b>705.873</b>	<b>149.156</b>	<b>77.388</b>	<b>71.768</b>	<b>10,2%</b>
MMED	104.327	15.413	9.414	5.999	5,8%
MPSI	58.096	1.536	877	659	1,1%
MVET	22.572	1.539	702	837	3,7%
MFAR	34.229	3.592	1.409	2.183	6,4%
MMHI	12.507	1.244	146	1.098	8,8%
MODO	12.490	3.421	1.170	2.251	18,0%
MENF	6.910	1.903	470	1.433	20,7%
MOPT	3.108	602	165	437	14,1%
MPSD	3.332	1.412	627	785	23,6%
<b>Total área CC. de la Salud</b>	<b>257.571</b>	<b>30.662</b>	<b>14.980</b>	<b>15.682</b>	<b>6,1%</b>
<b>Total general</b>	<b>2.055.920,00</b>	<b>399.593,00</b>	<b>205.110,00</b>	<b>194.483,00</b>	<b>9,5%</b>

Profesor Aranguren, s/nº. Edificio Multiusos 1. Ciudad Universitaria  
28040 Madrid. Tfno.: +34 913947985.