



PLAN DE EXPURGO. Biblioteca Ies Sanxenxo.

Toda Biblioteca debe aspirar a ter unha colección actualizada. De ahí a necesidade de perfilar un plan de expurgo que, a modo de selección negativa, serva de contrapeso á entrada de fondos evitando que volumes de nulo ou escaso uso entorpezan o acceso directo á búsqueda de información, ademais de ocupar un espazo case sempre escaso.

Expurgo: avaliación crítica da colección con vistas á retirada de parte da mesma. Debe entenderse como unha tarefa máis da xestión da colección que contribúe a mantela nas mellores condicións posibles.

Non hai que confundir expurgo con retirada: todos os fondos son sometidos á expurgo e como consecuencia, algúns serán retirados da colección.

Fondo protexido contra o expurgo. Sectores excluídos por definición son:

- O fondo de historia local.
- O fondo antigo.
- Libros curiosos ou raros.

1. Análisis de necesidades.

Razóns para expurgar:

- 1º Mellorar a actualización e a calidade do fondo.
- 2º Superar a limitación de espazo de almacenamento.
- 3º Mellorar a accesibilidade dos fondos.
- 5º Mellorar a imaxe da Biblioteca eliminando fondos deteriorados ou obsoletos.



2. Criterios de expurgo

- Establecerase o ano de edición que sirva de referente para actualizar os fondos.
- Os materiais de coñecemento que estean desfasados en contido deben ser retirados, a non ser que teñan un valor especial pola súa antigüidade.
- Os títulos que non estean presentes no mercado actual téñense que conservar.
- Os clásicos non se desactualizan polo que se substituirán por novas edicións, se o exemplar está deteriorado.
- Os materiais grises, deben manterse os que poidan servir de modelo ou poidan empregarse como material didáctico.
- Non se gardarán fotocopias de libros que estean á venda.
- Retiraranse materiais referentes a plans de estudio que non estean vixentes: currículos, materiais didácticos, libros de texto...)
- Poderán retirarse os documentos con información temporal e perecedera, os duplicados innecesarios e os existentes en outro soporte duradeiro.

3. Persoas implicadas no expurgo.

- **Equipo da biblioteca.** Cada profesor, membro do equipo da BE, fará unha selección previa dos fondos para a súa avaliación.
- **Profesores de área.** Esta selección será supervisada polos profesores de área para valorar a posible retirada dos mesmos e o seu novo destino.

4. Destino dos fondos expurgados.

- Paso de acceso directo á acceso cerrado dentro da mesma Biblioteca (material de uso infrecuente.)
- Paso de préstamo a domicilio a préstamo na sala.
- Paso de biblioteca activa a biblioteca depósito (almacenamento de reserva)
- Fondos para os Departamentos como material auxiliar das clases, consulta...
- Fondos para crear bibliotecas de aula para utilizar nas tutorías, nas gardas ...
- Donación ou intercambio con outras bibliotecas, asociacións culturais...
- Descarte (eliminación). Contemplarase como último paso despois de valorar os criterios anteriores.

5. Os fondos expurgados causarán baixa no catálogo da BE indicando a data na que foron retirados e a nova ubicación, pero **non se descatalogarán**.