

# Descarte de documentos: una propuesta metodológica para bibliotecas

Gabriela Mansilla \*  
Marcela Verde

*Artículo recibido:*  
17 de febrero de 2014.

*Artículo aceptado:*  
28 de marzo de 2014.

## RESUMEN

En este artículo se desarrolla una propuesta metodológica para abordar la tarea de descarte y se sugieren indicadores para evaluar los resultados del procedimiento, considerando que las colecciones en las unidades de información crecen permanentemente por la incorporación de bibliografía en diversos formatos y por diferentes medios (compra, canje y donación). Esto genera un importante movimiento, tanto de orden físico como de organización técnica y operativa; las dificultades que suelen presentarse con relación a los espacios se resuelven sobre la marcha y por lo general se requiere reacomodar y redistribuir el material

\* Ambas autoras pertenecen a la Universidad Católica de Córdoba, Argentina. (gmansilla05@yahoo.com.ar); (marcelaverde@gmail.com.).

que ya se encuentra en las estanterías para dar lugar a lo nuevo.

Se plantea también la necesidad de establecer una política de desarrollo de colecciones como una guía o marco que permita dar lineamientos para que la biblioteca pueda llevar adelante un desarrollo de colecciones acorde a los requerimientos de los usuarios y a los servicios que brinda, dando la movilidad necesaria para contar siempre con colecciones actualizadas y útiles al público.

**Palabras clave:** Expurgo; Descarte; Desarrollo de colecciones; Política de desarrollo de colecciones; Indicadores.

#### ABSTRACT

#### **Disposal of documents: a proposal for libraries**

*Gabriela Mansilla and Marcela Verde*

In this article we develop a methodological approach for the task of discarding documents as well as indicators for evaluating the results of the procedure. Since library collections undergo continuous growth, whether by purchase, exchange or donation of material in diverse supports, the technical, operational and facilities of the organization must have great deal of flexibility. To provide shelf space for new items, existing material is often shifted to other spaces on the fly, a situation that highlights the need for the development of a collection policy that is responsive to the requirements of users, the library services provided and the objectives set for the development of a collection that is flexible, useful and up to date.

**Keywords:** Expurgation; Discard; Development collection; Collection development policy; Criteria for expurgation; Evaluation of the collection.

## INTRODUCCIÓN

La permanente necesidad de reorganizar las colecciones de las bibliotecas por razones de espacio, de conservación y de acceso hace ineludible la necesidad de una política de desarrollo de colecciones que incluya tanto la selección como el descarte, considerando que es muy frecuente que el material que conforma el patrimonio documental de una institución se enriquezca en distintos momentos del año y por diferentes medios, como donaciones, canjes y adquisiciones.

Las donaciones requieren un tratamiento especial debido a que la biblioteca, en numerosas ocasiones, tiene el compromiso de recibirlas con la condición de mantenerlas intactas, pero también recibe numerosas donaciones individuales para las que deberá contar con la libertad de otorgarles el destino que crea conveniente. Estos ingresos no programados, a diferencia de las adquisiciones por compra, provocan inconvenientes de almacenamiento, procesamiento técnico y personal para la organización o el equipamiento necesario para poder albergar los documentos que requieran algún tratamiento y/o cuidado especial.

Las colecciones de las bibliotecas ocupan todos los espacios disponibles, si bien muchas veces están invadidos por materiales que no se utilizan, que han tenido muy poca salida, que se encuentran desactualizados, obsoletos o muy deteriorados, factores que disminuyen la calidad de los fondos documentales. Desarrollar una colección más actualizada, atractiva, que pueda rescatar el valor histórico o artístico de un aspecto de ella y que fundamentalmente sea útil para el público que la consultará genera un importante movimiento, tanto de orden físico (lugar y espacio) como de organización técnica y operativa (procesamiento de los documentos y registro en la bases de datos).

Del continuo crecimiento documental surge la necesidad de establecer una guía o marco que permita dar los lineamientos necesarios para el crecimiento ordenado de la colección de cualquier biblioteca, determinando varios puntos importantes para establecer una correcta Gestión de Colecciones, que concuerde con los objetivos planteados, donde se defina qué servicios se van prestar, cómo quiere posicionarse en el medio y cuáles otras funciones va a cumplir. Una política de Gestión o Desarrollo de Colecciones debe ser estudiada y analizada como una unidad, a la vez que desarrollada y contemplada en cada una de las políticas de trabajo establecidas. Debe considerar la selección de las fuentes de información, los medios de adquisición, la preservación y el *expurgo* o *descarte*, éste último es muy importante para dar la movilidad necesaria a una colección dinámica y actualizada. Como lo expresa Varela (2000: 6):

Dado que la biblioteca es un organismo dinámico que está en continuo crecimiento, 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 e investigación realizadas por la Institución [...]. Podemos concluir que el expurgo es el precio que hay que pagar por la limitación espacial de las bibliotecas y por el incesante evolución del conocimiento humano.

Las publicaciones sobre esta temática no son muy abundantes; las más recientes relatan en general experiencias de distintos tipo de bibliotecas que han encarado esta tarea y describen motivaciones, metodologías y resultados, como es el caso de Parejo *et al.* (2011) y Muñoz Choclán (2000: 1), quien expresa:

La poca literatura existente en nuestro país y los escasos ejemplos concretos a que acogerse en el tema del Expurgo, explican el interés de publicación de este artículo que recoge el Plan de Expurgo de Fondos Bibliográficos de la Biblioteca Pública Provincial de Sevilla, propuesto y aceptado por los organismos gestores y llevado a cabo con ocasión del traslado de ésta a un nuevo edificio.

Otras publicaciones, en cambio, se refieren al desarrollo de las colecciones o a la elaboración de políticas de desarrollo de colecciones, incluyendo en las mismas al expurgo, pero en general no se presentan metodologías ni estudios teóricos al respecto (Varela, 2000; Corchuelo Rodríguez *et al.*, 2012). Un buen aporte teórico y metodológico puede encontrarse en el libro *El expurgo en la biblioteca* (Gaudet y Lieber, 2000) y en Romero (1985), que aunque es un poco más antiguo, detalla en forma concreta y simple los aspectos más fundamentales y sobresalientes de esta actividad. Otro artículo interesante es el de Vall Casas (2006), quien aporta una metodología dirigida a las bibliotecas populares catalanas, señalando a su vez que si bien el artículo se realizó pensando en esta tipología de bibliotecas, podría aplicarse a cualquier otra.

#### ACERCAMIENTO A LA TERMINOLOGÍA CORRECTA

Si bien el descarte de documentos puede enfrentarse a la oposición institucional, tal vez por antecedentes de eliminaciones indiscriminadas, razones políticas o ideológicas acontecidas en distintos lugares del mundo (que también hemos vivido en Argentina en una historia no muy lejana) o por considerar que se eliminarán documentos importantes sin valorarlos adecuadamente, se considera que “Como materia perecedera, el libro en papel puede

“morir” de mil maneras: recortado, mutilado, mojado, quemado... Además de estas alteraciones físicas, la esencia misma del libro, su contenido también envejece” (Gaudet y Lieber, 2000: 17). Una política de descarte debe contemplar esta circunstancia, así como el hecho de que algunos documentos no perecen jamás por la riqueza de su contenido, por la originalidad de su formato o por el prestigio de su autor, entre otros factores.

El descarte suele asociarse o utilizarse como sinónimo del expurgo, palabra que engloba acciones tan importantes como la de saber seleccionar el material que ya no formará parte del patrimonio inventariado de la organización y que tendrá otro destino, aun cuando ninguno de los dos términos suele tener evocaciones positivas. Se considera que el descarte es “una operación técnica de evaluación crítica de la colección con el objeto de retirar los materiales” (Tejerina y Villarroel, s. a.: 2), documentos bibliográficos, previa selección.

Se puede decir también que es una selección negativa *a posteriori* (Gómez Hernández, 2002: 130) o a la inversa, ya que equilibra la colección al formar parte del proceso de selección empleado para incorporar material a la biblioteca. Esta selección negativa libera a la colección de “peso muerto”, materiales sin uso que no cumplen ninguna función ni pertenecen a fondos históricos (Dobra, 1997). También se habla de des-selección, relegación, rechazo o retirada. Todas acciones que, con algunos matices, remiten a apartar materiales de la colección de la biblioteca para optimizar su calidad. La palabra expurgo se emparenta en algunos idiomas con desmalezar, con la poda, con la eliminación de lo residual; en cierta forma se puede entender como un modo de purificación o depuración de los fondos bibliográficos.

En síntesis, se entiende como descarte a la acción de apartar de la colección aquellos materiales que ya no son de utilidad para los usuarios por diversas razones. Es una acción que se realiza en el entorno de la revisión de las colecciones con la finalidad de volverlas más accesibles, mejorar su calidad, adaptarlas a las cambiantes necesidades de los usuarios y en muchas ocasiones por necesidades de optimizar los espacios.

Para llevar adelante el expurgo de un modo seguro y planificado es conveniente definir una política de descarte como parte de la política de adquisiciones o de desarrollo de colecciones, que contemple los objetivos del expurgo, la viabilidad física, técnica, financiera y política de llevarlo a cabo, los criterios que se tomarán en cuenta en el procedimiento y el destino de los fondos expurgados.

### *Empleando el modelo IOUPI*

El método CREW, conocido en Francia como IOUPI, es una propuesta práctica para la revisión crítica de las colecciones. Fue publicado en 1986 en francés y destinado originalmente para bibliotecas públicas pequeñas, aunque este método puede adaptarse a múltiples y variados tipos de bibliotecas. IOUPI es un acrónimo que resume los cinco criterios por los que se puede expurgar una obra (Gaudet y Lieber, 1999):

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.

### *Propuesta metodológica*

Inspirados en la método IOUPI se presenta esta metodología pensada para hacer una primera evaluación general, la cual requerirá luego de un examen minucioso e individualizado, muchas veces con ayuda de expertos en cada temática en particular. Se ha trabajado principalmente en utilizar una terminología de fácil comprensión en cada uno de los criterios o pares de criterios que se toman, considerándose también que en ocasiones no es fácil determinar cuándo una información contenida en un documento puede ser juzgada por el bibliotecólogo como incorrecta, falsa, mediocre, superficial o inadecuada, estos criterios pueden tomarse de una manera muy subjetiva y comprometedor para el personal, por ello se prefirió tomar una mayoría de criterios objetivos que faciliten la actividad.

Esta propuesta procura abarcar bibliotecas de todo tipo, tamaño y especificidad, combinando criterios más concretos en cada punto que puedan ser cuantificados para facilitar la tarea. Por otra parte, cada biblioteca puede decidir los criterios que tendrán mayor importancia según sus necesidades. La propuesta no es rígida, por el contrario, se pretende que sea adaptable a las necesidades y objetivos de cada biblioteca.

El método IOUPI toma solamente cinco criterios, lo que pareciera escaso para bibliotecas de mayor tamaño, por eso se proponen ocho criterios negativos y uno positivo, que es el valor histórico del documento. De estar presente este criterio todos los otros se verían anulados, es decir, no se deberá expurgar el documento salvo que la biblioteca no tenga un perfil conservacionista o no cuente con las condiciones necesarias para conservarlo, o que los lec-

tores no se interesen por este tipo de documentos y decida donarlo a una institución que específicamente pueda hacer un mejor uso de él. Los criterios se definen por pares íntimamente relacionados entre sí, aunque también podrían utilizarse individualmente.

Criterios Negativos	
O	Obsoleto-Redundante en información
U	Sin uso-Duplicado
P	No pertinente-Mala calidad
E	Estado físico-Falta de espacio
Criterio Positivo	
H	Con valor histórico

A continuación daremos una breve definición de cada criterio, divididos en tres tipos: objetivos, subjetivos y materiales. Cabe aclarar que puede haber otras interpretaciones para los mismos criterios.

### *Criterios objetivos*

- **Obsolescencia:** suele estar relacionada al contenido y al formato.
  - Obsolescencia del contenido: cuando la información que aporta está desfasada, por lo que resulta incorrecta y carece de valor histórico o de investigación. Se puede evaluar si se ajusta a los programas académicos o a las líneas de investigación en caso de bibliotecas universitarias. Podrá considerarse la fecha de publicación, la materia, el tipo de monografía o libro y la información que recoge.
  - Obsolescencia del formato: aquel material que requiere para su reproducción o lectura de equipamientos especiales. Ante la inexistencia de ese equipamiento se deberá considerar la posibilidad de convertirlo a otro formato legible por las tecnologías en uso.
- **Redundancia y disponibilidad:** estos criterios están determinados por la cobertura de la información en otras fuentes impresas o electrónicas más actualizadas o más usadas. Asimismo se valorará la existencia de los documentos en otras bibliotecas, en especial en aquellas con las cuales se tienen acuerdos de cooperación o se encuentran físicamente cercanas.
- **Uso:** un documento puede dejar de usarse por cambio de interés de los usuarios, o puede no haberse usado nunca; en este caso deberá analizarse si la incorporación fue acertada. En líneas generales, un material que no se ha usado en los 5 primeros años desde su adquisición tiene un 2 % de posibilidades de usarse, lo que lo convierte en objeto de

análisis para expurgo. El dato del último uso en combinación con la fecha de su adquisición es relevante para la toma de decisiones.

- Duplicados: se consideran así los ejemplares múltiples de un mismo título y las reimpressiones de una misma edición. Las distintas ediciones se consideran títulos diferentes. La biblioteca decidirá cuántos ejemplares conservará en cada punto de servicio.

### *Criterios subjetivos*

- Pertinencia del contenido temático: se tendrán en cuenta la adecuación del tema a los planes de estudio o a las líneas de investigación de la institución, la desactualización temática y la obsolescencia de la información. Se considerará que la obsolescencia puede ser reversible ya que bajo el uso de determinadas materias puede estar sujeto a modas o tendencias, además se contemplará el interés histórico en un futuro.
- Calidad de la información: criterio bastante difícil de evaluar, aunque se podrán considerar aspectos como el prestigio del autor, la calidad de edición, la editorial, etcétera, además de consultar con expertos.

### *Criterios materiales*

- Espacio: la facilidad de acceso y el aspecto atractivo de las estanterías es importante para posibilitar su uso, siendo más importante aún para los sectores de libre acceso. Es conveniente dejar espacio suficiente para el desarrollo inmediato y futuro de las colecciones. Este criterio debe evaluarse conjuntamente con otros, como el de obsolescencia, estado físico, etcétera.
- Estado físico: los materiales en malas condiciones físicas dificultan el uso y distorsionan el aspecto general de la colección. Es recomendable que los documentos deteriorados se retiren del libre acceso y se proceda según alguna de las siguientes opciones:
  - Dar de baja el ejemplar sustituyéndolo por uno nuevo (si existe, en edición más moderna), siempre y cuando se constaten su uso e interés, considerando también el costo de reposición.
  - Tomar medidas de conservación o restauración con el objetivo de poner los materiales a disposición nuevamente (encuadernación o pequeñas reparaciones), siempre que el costo de esta operación sea más conveniente que la reposición por compra o si no estuviera disponible en el mercado. En líneas generales, si la encuadernación no supera en un tercio el precio de la compra, se podrá adoptar esta medida.



- Sustitución por otro soporte, si se entendiera que es la opción más ventajosa en cuanto a la accesibilidad y precio.

La adquisición para sustituir estos ejemplares nunca deberá sobrepasar un 10-15 % del presupuesto destinado a esa área de conocimiento.

- Valor histórico: tiene fuerte vinculación con el tipo de biblioteca de que se trate, además involucra el valor como bien cultural o patrimonial, según lo establecido en el artículo 2o. de la Ley Nacional de Argentina 25197:

ARTÍCULO 2º. A los efectos de la presente ley se entiende por “bienes culturales”, a todos aquellos objetos, seres o sitios que constituyen la expresión o el testimonio de la creación humana y la evolución de la naturaleza y que tienen un valor arqueológico, histórico, artístico, científico o técnico excepcional. El universo de estos bienes constituirá el patrimonio cultural argentino. Se entiende por “bienes culturales histórico-artísticos” todas las obras del hombre u obras conjuntas del hombre y la naturaleza, de carácter irremplazable, cuya peculiaridad, unidad, rareza y/o antigüedad les confiere un valor universal o nacional excepcional desde el punto de vista histórico, etnológico o antropológico, así como las obras arquitectónicas, de la escultura o de pintura y las de carácter arqueológico.

Por lo tanto, será un “bien cultural histórico-artístico” aquel que pertenezca a alguna de las siguientes categorías:

1. El producto de las exploraciones y excavaciones arqueológicas y paleontológicas, terrestres y subacuáticas.
2. Los objetos tales como los instrumentos de todo tipo, alfarería, inscripciones, monedas, sellos, joyas, armas y objetos funerarios.
3. Los elementos procedentes del desmembramiento de monumentos históricos.
4. Los materiales de interés antropológico y etnológico.
5. Los bienes que se refieren a la historia, incluida la historia de las ciencias y las técnicas, la historia social, política, cultural y militar, así como la vida de los pueblos y de los dirigentes, pensadores, científicos y artistas nacionales.
6. Los bienes inmuebles del patrimonio arquitectónico de la Nación.
7. Los bienes de interés artístico tales como:
  - Pinturas y dibujos hechos sobre cualquier soporte y en toda clase de materias.
  - Grabados, estampas, litografías, serigrafías originales, carteles y fotografías.
  - Conjuntos y montajes artísticos originales cualquiera sea la materia utilizada.
  - Obras de arte y artesanías.
  - Producciones de arte estatutario.

- Los manuscritos raros e incunables, códices, libros, documentos y publicaciones de interés especial, sueltos o en colecciones.
- Los objetos de interés numismático, filatélico.
- Los documentos de archivos, incluidos colecciones de textos, mapas y otros materiales, cartográficos, fotografías, películas cinematográficas, videos, grabaciones sonoras y análogos.
- Los objetos de mobiliario, instrumentos musicales, tapices, alfombras y trajes.

Se podrán aplicar los criterios arriba mencionados adecuándolos a cada uno de los tipos de materiales documentales que se encuentren en las bibliotecas (libros, revistas, videos, diapositivas, mapas, discos compactos, DVD, folletos, etcétera). A continuación se muestra una planilla en la que se aplica el método:

Identificador interno inequívoco del documento (inventario, código de barras, ISBN, etcétera)		Puntaje máximo	Puntaje otorgado
O	Obsoleto-Redundante en información	2 puntos	
U	Sin uso-Duplicado	2 puntos	
P	No pertinente-Mala calidad	2 puntos	
E	Estado físico-Falta de espacio	2 puntos	
TOTAL			
H	Con valor histórico		
Responsables			
Destino:		Releg. Interna:	Restauración:
Donación:		Releg. Exter:	Destrucción:
Fondo Hist.:		Otro Soporte:	Canje:

Se utiliza una planilla para cada documento, en la primera parte se anotará el puntaje para cada uno de los cinco criterios. En los cuatro primeros se le asignan dos puntos, de modo tal que si de la dupla se cumple uno, se otorga un punto; si se cumplen los dos, se otorgan dos puntos. El criterio sobre el valor histórico no llevará puntaje, solamente se marcará su elección, debido a que si está presente el documento no será expurgado sino donado a una institución que lo aproveche mejor. Cada biblioteca fijará entre qué rango de puntaje total los materiales serán pasibles de ser descartados o analizados en profundidad.

En la segunda parte de la planilla se consignará el destino que tendrá cada documento, las distintas opciones pueden ser identificadas con un color o con una letra para que sean más fáciles de ubicar en estanterías o cajas desti-

nadas a tal fin. Se puede agregar una tercera parte para el caso de documentos que posean numerosos volúmenes, como copias duplicadas de revistas, disquetes, diapositivas, entre otros materiales.

A manera de recapitulación, los pasos a seguir en el proceso son los siguientes:

1. Antes de iniciar el proceso se deberá analizar la viabilidad del descarte, estudiando la existencia de una política acorde, además del marco legal respectivo y de los recursos humanos y económicos necesarios (Vall Casas, 2006: 4).
2. Designar el personal. Se recomienda que este trabajo se realice en equipos, asignándoles a cada uno un sector, materia o tipo de documento. Es recomendable que al menos una de las personas del equipo conozca bien la colección y las necesidades de los usuarios.
3. Fijar una fecha de inicio y finalización de la tarea. Puede que la tarea de expurgo lleve un tiempo considerable, por lo que podría ser conveniente encarar el descarte por sectores, por ejemplo, revistas solamente o determinados números de clasificación, o determinados soportes, etcétera.
4. Para facilitar la tarea, cuidar que los sectores a expurgar estén ordenados. Se puede inmovilizar ese sector por el tiempo que dure el expurgo, siempre y cuando su interferencia con el servicio de préstamos no sea perjudicial para los usuarios.
5. Destinar espacios y mobiliario para acomodar el material a expurgar y para la tarea en sí misma: estanterías, carros, escaleras, cajas, mesas, etcétera.
6. Preparar en número suficiente planillas, marcadores y colores para identificar cuál será el destino del material indicado.
7. Generar un listado topográfico de documentos que no han sido utilizados en los últimos años, fijando ese periodo según los objetivos de la biblioteca, para que sirva de guía de materiales a analizar en primer lugar.
8. Comenzar la tarea de revisión estante por estante, retirando los documentos que figuran en el listado (criterio de uso); a la vez, valorar según los otros criterios, marcar el documento según el destino y colocarlo en el lugar previamente acordado. Observar asimismo el estado de conservación de los materiales que no figuran en el listado y evaluar la necesidad de repararlos.
9. Realizar un recuento del material retirado, discriminando a su vez por destino.

10. Antes de retirar *definitivamente* los materiales, se podrían consultar bibliografías especializadas o a especialistas en la materia, para corroborar si debe o no ser apartado el material de las colecciones.
11. Con los listados confeccionados del material a dar de baja del patrimonio, la biblioteca solicita autorización a las autoridades competentes para concretar la acción.
12. Una vez decidido el destino de los materiales y obtenida la autorización correspondiente, se procede a dar de baja del sistema los documentos que sean definitivamente apartados de las colecciones. Es una opción recomendable generar listados del material expurgado, del material para donar o para transferir a otra sede, pues constituyen información histórica importante que podrá ser insumo para futuros expurgos o modificaciones de las políticas de desarrollo de colecciones. Se recomienda consignar en el sistema el motivo del expurgo para fines estadísticos y de análisis de los resultados del expurgo.
13. Realizar una evaluación de la tarea, cuantificando los resultados y cualificando la tarea en sí misma, para valorar si el método ha sido adecuado o debe modificarse.

#### EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL EXPURGO

Tanto el procedimiento como los resultados del expurgo deben ser evaluados para tomar medidas correctivas o preventivas para acciones futuras. Evaluar el procedimiento es imprescindible para su optimización en cuanto a la práctica en sí misma, la elección de la mejor época, las personas más preparadas o mejor predispuestas para la toma de decisiones, etcétera.

La evaluación de los resultados arrojará importantes datos para acciones futuras, entre ellas optimizar una política de selección y adquisiciones, fijar una tasa de deterioro que posibilite tomar medidas en cuanto a la reparación de los materiales, organizar campañas de cuidado de materiales, determinar la movilidad de la colección, delinear planes de promoción y/o difusión de los acervos, fijar los costos del expurgo y los recuperos posibles según el destino de los materiales, entre muchos otros. Por otra parte, este análisis servirá para evaluar la colección con base en los sectores más o menos utilizados, la detección de lagunas, la determinación de la tasa de crecimiento, etcétera.

El relevamiento de datos y la aplicación de indicadores cuantitativos es un método objetivo de evaluación de los resultados de la tarea de expurgo, asimismo es importante hacer una valoración cualitativa de la calidad de la colección resultante luego del expurgo.

## INDICADORES

Los indicadores son una expresión numérica, verbal o simbólica para medir y evaluar la calidad de los productos, servicios o procesos. Las tipologías de los indicadores dependen de la técnica de recolección de datos y en líneas generales pueden ser tanto cualitativos como cuantitativos, si bien se pueden clasificar considerando otros criterios, como indicadores de entradas, indicadores de salidas, de eficiencia, de eficacia, de rendimiento, de impacto, etc. Su función es verificar en qué medida son alcanzados los objetivos. En concordancia con la sección “Documentación. Criterios descriptivos” de la norma ISO 11620, se mencionan los criterios que deben utilizarse al probar o desarrollar un indicador:

A la hora de probar un indicador de rendimiento, deben utilizarse los siguientes criterios:

a) Contenido Informativo. El contenido del indicador tiene que aportar información clarificadora, de forma que sea una herramienta útil para medir una actividad, identificar los logros conseguidos y localizar problemas y deficiencias, con el objetivo de poder actuar para remediarlos. Debe proporcionar información que permita la toma de decisiones, por ejemplo, fijar metas, asignar el presupuesto, dar prioridad a determinados servicios y actividades, etc.

b) Fiabilidad. Un indicador de rendimiento debe ser fiable, en el sentido de que produzca el mismo resultado cuando se utilice repetidamente bajo las mismas circunstancias.

NOTA: El hecho de que un indicador refleje la variabilidad implícita de los datos, como por ejemplo las variaciones estacionales o las fluctuaciones en las actividades de préstamo, no significa que el indicador no sea fiable.

e) Validez. El indicador debe ser válido, esto es, debe medir lo que se quiere medir.

NOTA: El hecho de que algunos indicadores sean indicadores indirectos, o aproximaciones, no significa que no sean válidos.

d) Idoneidad. El indicador debe adecuarse al objetivo para el que se ha formulado. Las unidades y escala deben ser las adecuadas, y las operaciones necesarias para implementar el proceso de medida deben ser compatibles con los procedimientos habituales de la biblioteca, sus instalaciones, etc.

e) Practicidad. El indicador debe ser práctico, en el sentido de que utilice datos que resulten accesibles con un esfuerzo razonable, en términos de tiempo y de grado de capacitación del personal, los costes operativos y el tiempo y paciencia que requiera de los usuarios. Si el indicador se aplica a la comparación entre bibliotecas, debe tenerse en cuenta un sexto criterio (apartado f).

f) Comparabilidad. Un indicador de rendimiento bibliotecario permite la comparación entre bibliotecas si el mismo resultado, una vez descontados los posibles

defectos de exactitud, significa que el nivel de calidad de servicios o de eficiencia de las bibliotecas comparadas es el mismo (ver también 5.3.5).

NOTAS:

1. Es esencial asegurarse de que las actividades que están siendo medidas son comparables.
2. Este criterio es suficiente para ordenar las bibliotecas de acuerdo con el resultado del indicador de rendimiento, pero no lo es para determinar, por ejemplo. Que una biblioteca que obtenga una puntuación doble que otra sea dos veces mejor.

Los indicadores deben ser establecidos previamente, determinando el objetivo que persigue cada uno y el modo en que se recolectarán los datos, para que el procedimiento sea eficiente y los datos sean recolectados en el momento oportuno. A continuación se proponen algunos indicadores a aplicar.

- *Nombre del indicador:* Porcentaje de eliminación.

*Objetivo:* conocer el porcentaje de los materiales descartados respecto al total de la colección.

*Alcance:* este indicador se puede aplicar a la totalidad de los documentos descartados, pero además se puede discriminar por tipo o soporte del documento, por área temática, etcétera.

*Definición del indicador:* se calcula una vez finalizada la tarea de expurgo, se le relaciona con el total de la colección.

*Método:* el cálculo a realizar es el siguiente:  $(B*100)/A$ , donde

A: total del material descartado

B: total de la colección

*Interpretación y factores que afectan al indicador:* un porcentaje muy alto de expurgo puede indicar la existencia de una colección completamente inadecuada para el tipo de biblioteca, lo que puede deberse a diversos factores, entre ellos materiales muy antiguos o muy deteriorados, falta de difusión de la colección. También se debe considerar si un área del conocimiento dejó de consultarse por algún motivo, por ejemplo, cambios en los planes de estudio en las universidades o escuelas de las que depende la biblioteca. Otra posibilidad es que se trate de un procedimiento de expurgo poco cuidado, realizado por personas no expertas; en este caso, los objetivos del expurgo cobran mucha importancia, ya que van de la mano del tipo y volumen de descarte que se desee realizar.

*Fuente de datos:* resultados del expurgo y tamaño de la colección.

*Indicadores relacionados:* Tamaño de la colección, Volúmenes por usuario.

- *Nombre del indicador:* Relación entre altas y bajas.  
*Objetivo:* medir la relación existente entre los documentos que ingresan al acervo de la biblioteca y los que son dados de baja.  
*Alcance:* este indicador tomará en cuenta los materiales ingresados en el año, o desde el último expurgo, y los materiales descartados.  
*Definición del indicador:* se calcula una vez finalizado el procedimiento. Puede referirse a cada tipo de material o a la totalidad de los materiales y soportes que incluyó el descarte.  
*Método:* A-B, donde  
     A: total de materiales ingresados desde el último expurgo  
     B: total de materiales expurgados  
*Interpretación y factores que afectan al indicador:* una vez más los objetivos de la política deben estar en consonancia con los resultados que arroje este indicador. De cualquier manera, un número positivo, es decir, un mayor ingreso que bajas, debería ser considerado adecuado para un incremento del volumen de la colección y de calidad informativa; por el contrario, un número negativo, es decir, mayor cantidad de eliminaciones que de ingresos, podría estar mostrando un empobrecimiento cuantitativo de la colección.  
*Fuente de datos:* registro de inventarios y resultados del expurgo.  
*Indicador relacionado:* Índice de crecimiento de la colección.
  
- *Nombre del indicador:* Tiempo medio de proceso descarte de documentos.  
*Objetivo:* evaluar si el procedimiento completo de descarte es eficaz en cuanto a rapidez.  
*Alcance:* puede aplicarse a todo tipo de biblioteca.  
*Definición del indicador:* número medio de días en un plazo determinado a partir de que comienza el descarte.  
*Método:*
  1. El usuario del indicador fijará el periodo de tiempo utilizado en la medición (por ejemplo, un mes), recogerá datos sobre los libros que se analizan para el descarte y llevará un registro, bien a través del sistema automatizado de la biblioteca, bien a través de una hoja de registro que acompañe al libro durante el proceso.
  2. Registrar para cada título las fechas exactas de todas las etapas del proceso del libro:
    - a) evaluación de estado físico del documento;
    - b) verificación de frecuencia de uso;
    - c) evaluación de pertinencia del contenido;

- d) evaluación de prestigio de autor;
  - e) evaluación de paso a otro soporte, etcétera.
3. Para cada título, calcular el número de días entre el inicio del proceso de análisis y la decisión final del destino del documento. Ordenar los títulos de acuerdo con el número de días transcurridos. El tiempo medio de proceso técnico de documentos es el número de días correspondiente al título que se encuentra en la mitad de la lista.

Nota: los documentos que no hayan terminado de ser procesados no se incluyen en el cálculo, ya que no se puede asignar una fecha final a un proceso incompleto.

Si el número de títulos es par, el tiempo medio de proceso del procedimiento de expurgo es  $A+B / 2$ , donde A y B son los dos valores que figuran en la mitad de la lista.

Redondear al número entero más próximo.

El tiempo medio de cada etapa del proceso se puede calcular de la misma forma.

*Interpretación y factores que afectan al indicador:* el indicador es un número entero sin límite superior. Cuando se han recogido los datos procedentes de todas las etapas del proceso, el indicador puede señalar que el procedimiento ha tomado demasiado tiempo o que ha habido retrasos, ya sea por acumulaciones o sobrecarga de trabajo.

Basándose en los resultados, podrían tomarse las decisiones de gestión que conduzcan a agilizar los procesos o a incorporar más personal destinado a la tarea, entre otras.

*Indicadores relacionados:* Costo del expurgo, Costo por título expurgado.

*Fuente:* este indicador se ha desarrollado con base en el indicador “Tiempo medio de recuperación de documentos” de la norma ISO 11620.

- *Nombre del indicador:* Costo por volumen descartado.  
*Objetivo:* evaluar el costo del procedimiento de expurgo.  
*Alcance:* puede aplicarse a diferentes tipos de documentos.  
*Definición del indicador:* costo del análisis para expurgo de un documento y de su corrección lógica y coherente en el catálogo.  
*Método:* el usuario del indicador determinará el periodo de tiempo utilizado para la medición. Los datos deben recogerse durante el periodo de muestreo que se determine.  
 El costo por título expurgado es  $(A \times B) / C$ , donde  
 A: número total de horas utilizadas durante el periodo de muestreo, realizar el procedimiento y análisis para el descarte



B: costo por hora de trabajo (salarios y seguros sociales durante el periodo de muestreo, dividido por el horario de trabajo del personal implicado, convencionalmente considerado como presente)

C: número de títulos expurgados durante el periodo de muestreo.

Nota: en el cálculo de este indicador se excluyen específicamente otros costos (edificios, funcionamiento, etcétera).

*Interpretación y factores que afectan al indicador:* los costos podrían valorarse en relación con la calidad de la colección esperada luego del descarte y el tiempo utilizado en la tarea en relación al beneficio esperado.

*Fuente:* Este indicador se ha desarrollado con base en el indicador “Costo por título catalogado” de la norma ISO 11620.

- *Nombre del indicador:* Costo del descarte.

*Objetivo:* valorar la inversión realizada en relación a los beneficios esperados.

*Alcance:* puede aplicarse a cualquier procedimiento de descarte en cualquier tipo de biblioteca.

*Definición del indicador:* se calcula el costo total del procedimiento, considerando el costo por título expurgado más las inversiones realizadas, que pueden ser compra de mobiliario adecuado, construcción, compra o alquiler de un edificio para depósito, artículos de librería, impresión de formularios, adquisición de embalajes para relegación interna o externa, costo de envío del material expurgado que será donado, etcétera.

*Método:* el cálculo a realizar es  $(A*B) + C$ , donde

A: número de volumen expurgado

B: costo por volumen expurgado

C: suma de las erogaciones realizadas

*Interpretación y factores que afectan el indicador:* el costo será mayor cuanto mayores sean las inversiones, lo cual deberá ser valorado en relación al beneficio esperado. Construir un edificio para depósito puede elevar considerablemente el costo del expurgo, pero redundará en un enorme beneficio al contar con más espacio para que los usuarios utilicen la biblioteca con cubículos de estudio e investigación, con espacio para adquirir nuevas colecciones o equipamientos. Este costo será prorrateado en los sucesivos procedimientos de descarte.

Para la aplicación de los indicadores sugeridos, los datos a considerar son los siguientes:

- Número de obras deterioradas.
- Número de obras perdidas.
- Número de obras obsoletas.
- Número de obras reemplazadas.
- Número de obras pasadas a otro soporte.
- Número de obras guardadas en depósito (estático).
- Número de obras canjeadas.
- Número de obras derivadas a otras bibliotecas.
- Número de obras destruidas.
- Número de obras vendidas.
- Número de obras reparadas en la biblioteca o por terceros.

La mayoría de estos datos pueden tomarse de la planilla de expurgo que hemos mostrado como ejemplo y que podrá adaptarse a las necesidades y objetivos de cada biblioteca, otros se tomarán de la tarea de descarte y control en sí misma.

Respecto a la evaluación cualitativa del proceso completo de expurgo, podrá realizarse con el personal involucrado, ya sea mediante un cuestionario o una reunión de personal en la cual se expresen y registren los aspectos positivos y negativos del proceso y se sugieran y analicen los cambios necesarios en la metodología. A su vez, se puede completar con una evaluación posterior que surgirá del uso de la colección, mediante el análisis de la tasa de rotación de los materiales y de la calidad de los acervos disponibles, entre otros aspectos.

## CONCLUSIÓN

El descarte es una actividad que involucra capacidad técnica, intelectual y operativa, necesaria en las bibliotecas para una optimización de la colección y con la finalidad de hacerla cada vez más adecuada a las necesidades de los usuarios por razones de espacio y de preservación de los documentos, entre otros motivos particulares que puede tener cada institución. Esta tarea debe ser planificada minuciosamente, estableciendo lineamientos claros contenidos en una política de descarte que a su vez debe estar incorporada a la política de desarrollo de colecciones que elabore cada institución.

Para esta actividad es primordial capacitar al personal involucrado, planificar el destino del producto del descarte, a la vez que evaluar el desarrollo y resultado del procedimiento. Si la planificación y el desarrollo no son bien cuidados puede no resultar una actividad positiva sino todo lo contrario y afectar el prestigio de la institución. El descarte debe acompañarse de un de-

tallado manual de procedimientos que permita su desarrollo ordenado, utilizando los registros necesarios que posibiliten la aplicación de indicadores para valorar cualitativa y cuantitativamente los resultados.

En la bibliografía citada se ha encontrado como una constante la mención a lo controvertido de esta actividad, en gran parte por la función de conservación y guarda que se le ha asignado a las bibliotecas a lo largo de la historia (Romero, 1985: 94). Según este autor, esta función actúa como una barrera psicológica en los bibliotecarios para decidirse a descartar documentos que nunca fueron utilizados; por otra parte, con el descarte muchas veces se ponen en evidencia los errores cometidos en la selección de los documentos a ingresar (Vall Casas, 2006: 2). Evitar el expurgo en parte es dejar envejecer la colección, alejarla de los usuarios, detener su avance, que debería acompañar el avance de la ciencia y de los intereses de los usuarios.

La metodología propuesta resulta práctica y sencilla de utilizar pues produce registros detallados de los criterios tomados y de los materiales que se han desechado, esta información es útil tanto para la aplicación de indicadores como para mantener el registro de aquellos documentos que han sido donados a otras instituciones.

## BIBLIOGRAFÍA

- Arriola Navarrete, O. (2006), *Evaluación de bibliotecas: un modelo desde la óptica de los sistemas de gestión de calidad*, Buenos Aires, Alfagrama.
- Corchuelo Rodríguez, Camilo Alejandro; Barbosa Pava, Carlos Alberto y Vargas, Ronald Alexander (2012), *Política de desarrollo de colecciones de la biblioteca de la Fundación Universitaria Los Libertadores*. Disponible en: <http://hdl.handle.net/10760/20549> [Fecha de consulta: 12 de febrero de 2014].
- Dobra, Ana (1997), *La biblioteca popular, pública y escolar: una propuesta para su organización*, Buenos Aires, CICCUS. (Colección Praxis.)
- Gaudet, F. y Lieber, C. (1999), *Manual práctico de revisión de las colecciones*, 2a. ed., París, Cercle de la Librairie.
- Gaudet, F. y Lieber, C. (2000), *El expurgo en la biblioteca*, Madrid, Anabad.
- Gómez Hernández, J. A. (2002), *Gestión de bibliotecas*, Murcia, DM.
- Fushimi, M.; González, C.; Miguel, S.; Pené, M.; Pichini, M. y Rozemblum, C. (2011), *Evaluación de Bibliotecas Universitarias*, Buenos Aires, Alfagrama.
- “Ideas para una operación de expurgo en las bibliotecas públicas” (2009), en *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, 24 (96/97), 187-193.

- ISO (International Organization for Standardization) (1998), *ISO 11620: 1998 (e): Información y documentación. Indicadores de desempeño para bibliotecas*, España, Comité Técnico de Normalización núm. 50 de AENOR.
- Melnik, D.; Pereira, M. E. (2005), *Bases para la administración de bibliotecas. Organización y servicios*, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Alfagrama.
- Método práctico de revisión de las colecciones, adaptado del método norteamericano por Françoise Gaudet y Claudine Lieber* (2011). Disponible en: <http://www.bnjm.cu/secciones/snbp/documentacion/metodologias/descarte/descarte4.pdf>
- Muñoz Choclán, J. (2000), “El Plan de Expurgo de Fondos Bibliográficos de la Biblioteca Pública Provincial de Sevilla”, en *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, 59.
- Normativa de Expurgo de la Biblioteca de la Universidad de Valladolid* (2006), Valladolid, Universidad de Valladolid.
- Padorna, S. (2009), *Desarrollo de las colecciones y bibliotecas escolares: de la teoría a la práctica*, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Alfagrama.
- Parejo, E. B.; Ramírez Ponferrada, M.; Sánchez Polaina, P. y Cámara Aroca, M. (2011), “Proceso de evaluación, relegación y expurgo en la Biblioteca Maimónides de la Universidad de Córdoba”, en *Boletín del Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, julio-diciembre, 26 (102), 8-19.
- Plan de gestión y desarrollo de la colección* (2007). Disponible en: <http://www.uma.es/publicadores/biblioteca/wwwuma/PlanGestionDesarrolloColeccion.pdf> [Fecha de consulta: 2 de septiembre de 2014].
- Política de gestión de las colecciones de la Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid* (2009), Madrid, Universidad Complutense. Disponible en: <http://biblioteca.ucm.es/intranet/30336.php> [Fecha de consulta: 17 de enero de 2013].
- Política General de Expurgo de la Biblioteca de Castilla - La Mancha* (2012). Disponible en: [pagina.jccm.es/biblioclm/assets/plan\\_expurgo.pdf](pagina.jccm.es/biblioclm/assets/plan_expurgo.pdf) [Fecha de consulta: 12 de febrero de 2014].
- Romero, J. J. (1985), “El expurgo como labor bibliotecaria”, en *Boletín Anabad*, XXXV (1), 93-98.
- Solímine, G.; Di Domenico, G.; Pérez Pulido, M. (2010), *Gestión y planificación en bibliotecas*, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Alfagrama.
- Tejerina, A. O. y Villarroel, M. I. (s. a.), *Gestión de Colecciones: I- cómo hacer el expurgo en bibliotecas*. Disponible en: <http://www.fcm.unc.edu.ar/biblio/index.html> [Fecha de consulta: 20 de abril de 2012].
- Vall Casas, A. (2006), “Descarte: por qué, cómo y cuándo”, en *bid. Textos Universitaris de Biblioteconomia i Documentació*, 16.

Varela, X. A. (2000), “Programa de gestión y desarrollo de colecciones de una biblioteca universitaria (II). Política de gestión de colecciones”, en *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, 58, 14 p. Disponible en: <http://eprints.rclis.org/5978/1/baaab58a3.pdf>



*Para citar este artículo como revista electrónica:*

Mansilla, Gabriela y Marcela Verde. 2015. “Descarte de documentos: una propuesta metodológica para bibliotecas”. *Investigación Bibliotecológica: Archivonomía, Bibliotecología e Información*. 67: 91-111. Aquí se agrega la dirección electrónica (Consultado el día-mes-año)

*Para citar este artículo tomado de un servicio de información:*

Mansilla, Gabriela y Marcela Verde. 2015. “Descarte de documentos: una propuesta metodológica para bibliotecas”. *Investigación Bibliotecológica: Archivonomía, Bibliotecología e Información*. 67: 91-111. En: Aquí se agrega el nombre del servicio de información y la dirección electrónica (Consultado el día-mes-año)

