

EL EXPURGO EN LA BIBLIOTECA

**FRANÇOISE GAUDET
Y
CLAUDINE LIEBER**

Con la colaboración de
**JEAN-MARIE ARNOULT
HENRI COMPTE
HUBERT DUPUY
VIVIANE EZRATTY
FRANÇOISE LÉVÊQUE**

ABAD

EL EXPURGO
EN LA BIBLIOTECA



EL EXPURGO
EN LA BIBLIOTECA

7180
MADRID
1970

FRANÇOISE GAUDET Y CLAUDINE LIEBER

Con la colaboración de

JEAN-MARIE ARNOULT - HENRI COMPTE - HUBERT DUPUY
VIVIANE EZRATTY - FRANÇOISE LÉVÊQUE

Prefacio de MICHEL MELOT

BIBLIOTECA

ABAD

EL EXPURGO EN LA BIBLIOTECA

ABAD

MADRID

2000



EL EXPURGO EN LA BIBLIOTECA

Título original: Désherber en bibliothèque

Versión española: Amanda Cabo Pan y Teresa Reyna Calatayud

© 1996, ELECTRE-ÉDITIONS DU CERCLE DE LA LIBRAIRIE

© 2000, ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE ARCHIVEROS,
BIBLIOTECARIOS MUSEÓLOGOS Y DOCUMENTALISTAS

ISBN: 84-88716-31-1

Depósito Legal: S. 9-2000

Imprime:

Gráficas VARONA

Polígono "El Montalvo", parcela 49 - Salamanca

SUMARIO

PREFACIO

<i>Por Michel Melot</i>	13
-------------------------------	----

1. INTRODUCCIÓN AL EXPURGO

<i>Por Françoise Gaudet y Claudine Lieber</i>	17
El expurgo: una cuestión que se impone	18
Integrar el expurgo en la política documental	24
Esbozo de definiciones a modo de conclusión	28

2. METODOLOGÍA, MÉTODOS Y CRITERIOS: ESTADO DE LA CUESTIÓN

<i>Por Françoise Gaudet y Claudine Lieber</i>	31
Situación de la bibliografía profesional	31
Metodología y métodos: visiones diversas	32
Los criterios de expurgo a través de la bibliografía profesional	42
Anexo 1: Un manual práctico basado en las investigaciones norteamericanas (en particular, en los trabajos de R. Trueswell): S.J. Slote, <i>Weeding library collections-III</i>	47
Anexo 2: Un método de control de fondos: A.W. McClellan	55

3. LA PROGRAMACIÓN DE UNA OPERACIÓN DE EXPURGO: DE LA TEORÍA A LA PRÁCTICA

<i>Por Françoise Gaudet y Claudine Lieber</i>	63
Definición de un plan específico	63
Organización práctica	75
Puesta en marcha	79
Evaluación de resultados	79

4. MÉTODO PRÁCTICO DE REVISIÓN DE COLECCIONES

<i>Traducido y adaptado del inglés por Françoise Gaudet y Claudine Lieber</i>	81
El expurgo en diez lecciones	81
Anexo: Manual de expurgo de la biblioteca municipal de Vincennes	92

5. ¿QUÉ TIPO DE DOCUMENTOS DEBEN EXPURGARSE?	
<i>Por Françoise Gaudet y Claudine Lieber</i>	97
Monografías	97
Publicaciones periódicas	100
Los documentos sonoros	111
Los vídeos.....	113
Los CD-Rom.....	114
Las donaciones	116
6. DESPUÉS DEL EXPURGO	
<i>Por Françoise Gaudet y Claudine Lieber</i>	119
¿Qué hacer con los documentos expurgados?.....	119
Las correcciones en el catálogo	128
La actualización del fondo: reponer ciertas obras y cubrir las lagunas detectadas	128
Las estadísticas.....	130
7. BIBLIOTECAS DE DEPÓSITO Y RESERVAS CENTRALES: LA RELEGACIÓN DE DOCUMENTOS	
<i>Por Hubert Dupuy</i>	137
Los depósitos externos para documentos con baja tasa de rotación.....	137
Las operaciones materiales. Costes	148
8. CONSERVACIÓN, SUSTITUCIÓN: UNA ALTERNATIVA A LA ELIMINACIÓN	
<i>Por Jean-Marie Arnoult</i>	159
Conocer el estado físico de las colecciones.....	160
Tratamiento del documento original.....	163
Los sustitutos de los documentos originales.....	165
Anexo 1: Informe sobre el estado físico de los fondos de la Bibliothèque nationale	174
Anexo 2: La conservación de los documentos expurgados	178
Anexo 3: El Registro Europeo de "Másters" de Microformas (EROMM) ..	181
9. EXPURGO Y PATRIMONIO	
<i>Por Henri Comte</i>	185
La identificación del estatus patrimonial de las obras susceptibles de ser objeto de expurgo.....	186
Las consecuencias del estatus patrimonial de las obras relativo a las operaciones de expurgo.....	193

10. LOS DIFERENTES TIPOS DE CENTROS. EXPERIENCIAS	
<i>Por Françoise Gaudet y Claudine Lieber</i>	199
Las bibliotecas territoriales	199
Otras bibliotecas públicas	217
Las bibliotecas universitarias. Las bibliotecas especializadas	222
Los centros de documentación. Los CDI	237
Anexo: Tabla de análisis de las colecciones desarrollada por la BPI	242
11. EL EXPURGO DE LOS LIBROS INFANTILES Y JUVENILES	
<i>Por Viviane Ezratty y Françoise Lieber</i>	247
Criterios de expurgo del fondo infantil y juvenil	247
La conservación	250
CONCLUSIONES	
<i>Por Françoise Gaudet y Claudine Lieber</i>	259
BIBLIOGRAFÍA SELECCIONADA	263
LISTA DE SIGLAS	271

Agradecimientos

Este libro tiene su origen en la larga y provechosa experiencia de la Bibliothèque publique d'information (BPI), en la reflexión que tuvo lugar en seno de esta institución y que muy pronto se materializó en forma de una primera publicación, editada en 1986. El interés suscitado por ese informe técnico y por el expurgo parece justificar la aparición de una nueva obra dedicada por entero a esta materia. Agradecemos a la Bibliothèque publique d'information, y a su directora, Martine Blanc-Montmayeur, el haber autorizado este trabajo.

Nuestro reconocimiento se dirige también a todos los profesionales que nos han hecho partícipes de sus experiencias, y que a menudo no han dudado en dedicarnos una buena parte de su tiempo. Su disponibilidad, competencia y gentileza han sido inestimables para la concepción de este libro.

Citaremos, por su activa contribución, a las siguientes personas e instituciones:

Las bibliotecas universitarias de Aix-Marseille-II, Lyon I, París-I, París III, París IV, París VI, París VII, París VIII, París IX, París X, Bibliothèque Charcot (París-VI), la BIUM (Bibliothèque interuniversitaire de médecine), así como a los directores de las bibliotecas de l'École des mines, École polytechnique, del ENS Chazan, del Institut catholique de Lyon, del Institut national agronomique, de la Bibliothèque Mazarine, y más especialmente a Francis Agostini, de la médiathèque de la Cité des Sciences et de l'industrie, Monique Blondel de la Bibliothèque interuniversitaire de médecine, Brigitte Graffin de la Fondation nationale des Sciences politiques, Agnès Lavagna, de La Documentation française, Marie Thérèse La Gravière y Odile Walrave de la BPI, Michel Yvon, de la biblioteca del INSEE, además de Claude Jolly y Joëlle Claud, de la Direction de l'Information scientifique, des technologies nouvelles et des bibliothèques.

Las bibliotecas municipales de Amiens, Brest, Caen, Cergy-Pontoise, Dijon, Grenoble, Joué-lès-Tours, Le Havre, Lyon, Marne-la-Vallée, Niza, Orléans, Roanne, Roubaix, les Sables-d'Olonne, Saint-Étienne, Saint-Quentin-en-Yvelines, Sens, Sèvres, Sannois, Estrasburgo, Toulouse, Tourcoing, Tours, Les Ulis, Vincennes, y especialmente a Emmanuel Dousset, de la biblioteca de Saint-Étienne, Noëlle Guilhaon, de la mediateca de Orléans, Hélène Hollebèche-Nicolas, de la biblioteca municipal de Grenoble y a los colegas de París.

Las bibliotecas departamentales de préstamo (BPD) que han contestado a nuestra encuesta, y muy especialmente a los directores de las BDP de Dordogne, de Haute-Marne y de Loire-Atlantique, además de a la ADBDP, Jean-Claude Carcano y Alain Caraco.

Los compañeros de centros de documentación, en particular Jean-Philippe Lamy, del centro de documentación de la Direction du livre, Christine Le Besnerais, del centro de documentación de la SBC-Warburg, Martine Grattepain, del CRDP de Créteil por toda la información que nos han proporcionado.

Asimismo, nuestro reconocimiento por su ayuda eficaz a Anne Pasquignon, de la BNF, Denis Hédelin, ingeniero de PLANITEC, Sylvie Fayet y Claudine Pissier, de la Direction du livre et de la lecture, y a todos los que nos han aconsejado y han releído el texto, añadiendo trabajo a su quehacer cotidiano: Jean-Marie Arnoult y Thérèse Bally, inspectores generales de bibliotecas, Sophie Danis, bibliotecaria-jefe de la Villa de París, que ha aportado a esta empresa su apoyo y su optimismo.

Por último, agradecemos a Martine Poulain su incansable apoyo.

LOS AUTORES

Jean-Marie Arnoult. *Inspecteur général des bibliothèques*

Henri Comte. *Professeur de Droit Public. Université Lumière-Lyon-2*

Hubert Dupuy. *Directeur du Centre technique du livre de l'Enseignement supérieur*

Viviane Ezratty. *Conservateur de la bibliothèque municipale de L'Heure Joyeuse. Paris*

Françoise Gaudet. *Conservateur en chef à la Bibliothèque publique d'information*

Françoise Lévêque. *Responsable du fonds ancien de la bibliothèque municipale de L'Heure Joyeuse. Paris*

Claudine Lieber. *Inspecteur général des bibliothèques*

Michel Melot. *Conservateur général des bibliothèques*

PREFACIO

La práctica del expurgo procede de las bibliotecas anglosajonas. En Francia, las bibliotecas han sido consideradas más bien como centros de conservación del patrimonio y de acumulación de libros, midiéndose la riqueza de una biblioteca no por el número de sus usuarios, sino por el número de libros y por la longitud de sus estanterías. La Bibliothèque publique d'information (BPI) fue la primera gran biblioteca pública desligada de toda relación con el fondo antiguo. Por ello, no es de extrañar que su experiencia haya servido de base a este libro.

Cuando, en 1983, me hice cargo de la BPI, el centro se encontraba en un momento crucial: mis dos predecesores, Jean-Pierre Seguin y René Filet, habían sabido cumplir el objetivo de llenar estanterías de libre acceso. En aquel momento se presentaba una disyuntiva entre el crecimiento de las colecciones, lo que suponía el recurso a depósitos externos, y la estabilización de las mismas, para lo que habría que llegar a un momento en que se adquiriese el mismo número de documentos que se eliminaba.

Como todos mis colegas, veía al expurgo como un peligro, quizá con mayor razón en mi caso, al proceder de la Bibliothèque nationale, donde la conservación es prioritaria. Sin embargo, me había impresionado ver en Estados Unidos cómo esta práctica era algo corriente y que, lejos de ser salvaje, se llevaba a cabo con extremo refinamiento. Comprobé, por ejemplo, que en las estanterías de libre acceso para profesores y estudiantes avanzados se había colocado en algunos libros un marcapáginas rojo, bien visible. Se trataba, como cuando en un bosque se marcan los árboles que se van a talar, de una señal destinada a los usuarios: este libro se va a enviar al depósito. El lector retiraría el marcapáginas si consideraba que podía necesitar el libro algún día, con lo que ya no se enviaba al depósito. El método era claro y económico. Me convencí de que prácticas de este tipo podían evitar todo exceso, al igual que si no se talan los árboles de un bosque, termina siendo impenetrable. A esto lo llamamos "explotar" un bosque. Ahora se trata de saber "explotar" una biblioteca, si queremos que los lectores puedan penetrar en ella.

Las dos directoras de este manual recibieron el encargo de estudiar en profundidad el expurgo en Estados Unidos y de poner en marcha en la BPI un servicio denominado de "retirada de obras". Ambas han adquirido tal competencia y procedido con tal inteligencia que las colecciones de la BPI viven una especie de eterna juventud,

además de inspirar experiencias similares por toda Francia. Ellas nos debían un manual esperado y necesario¹.

En un primer momento desconcertados, los bibliotecarios se pusieron manos a la obra, encomendando a cada bibliotecario encargado de las adquisiciones que estableciese la duración deseable de los documentos, desde su adquisición hasta su hipotético expurgo. Lo que a algunos parecía una tarea difícil, e incluso dolorosa (¿cómo aceptar alegremente el expurgo en historia o literatura?), terminó siendo para todos una práctica beneficiosa al comprobarse que el expurgo conducía a un mayor conocimiento de las colecciones, y que debía realizarse con delicadeza, según las disciplinas, los géneros y los tipos de documentos.

Paradójicamente, el efecto más destacable de esta nueva dimensión del trabajo bibliotecario fue el de provocar una reflexión general sobre la política de adquisiciones. Hoy en día no puede entenderse que una biblioteca funcione sin una política de adquisiciones meditada, negociada entre todos los interesados y difundida a los usuarios, al conjunto del personal y al resto de las bibliotecas. La práctica del expurgo lleva a practicar este saludable ejercicio.

El éxito del expurgo ha sido sorprendente. Se está imponiendo en todas partes hasta tal punto que es necesario recordar sus métodos y sus límites. Sería cuando menos chocante que los bibliotecarios franceses, tras haber mostrado resistencia al expurgo, lleguen a realizarlo con celo excesivo. Nada es más contrario a la función de conservación del patrimonio, de la que también son responsables estos bibliotecarios, que el expurgo. Por ello resulta de especial importancia fijar los límites y determinar los métodos del expurgo; no se deben correr riesgos ni fiarse de la aparente banalidad de los documentos.

Si se quiere evitar todo efecto negativo sobre la conservación del patrimonio, el expurgo conlleva varias condiciones: ya hemos señalado que debe vincularse a la plasmación de una política de adquisiciones. Asimismo, sería prudente hacer coincidir el expurgo con un programa de conservación compartida a escala regional o nacional, y disponer de bibliotecas de depósito a las que puedan recurrir todas las bibliotecas. Una distribución de la función de conservación a nivel nacional entre todas las bibliotecas francesas permitiría saber si un documento que se desea eliminar se conserva en otro centro en buenas condiciones. El catálogo colectivo nacional será un recurso indispensable, como ya lo es para las publicaciones seriadas.

Evidentemente, la "conservación absoluta" en principio está asegurada gracias a la *Bibliothèque nationale de France*. Pero resulta insuficiente: la *Bibliothèque nationale de France* no conserva, entre otras, todas las obras extranjeras adquiridas en Francia, y que deben ser consideradas como dignas de preservarse. Tampoco conserva toda la bibliografía francesa, pese al depósito legal, pues se sabe que debe completarse, por ejemplo, por el

¹ Tuvo su precedente en un primer "dossier" técnico, redactado por las mismas autoras en el marco de la BPI: *Le désherbage: élimination et renouvellement des collections en bibliothèques*. Bibliothèque publique d'information, 1986, puesta al día de 1988.

INIST² para la literatura gris, por el Centre national de la bande dessinée de Angulema para los "fanzines" y, de manera general, por las principales bibliotecas de cada región para las publicaciones locales, en ocasiones confidenciales. Esta gran red del patrimonio no existe todavía. Algunas asociaciones lo han intentado, aunque parcialmente, a escala regional, como es el caso de Borgoña. La red debe construirse a partir de los eslabones ya existentes: bibliotecas depositarias del depósito legal, polos asociados a la Bibliothèque nationale de France, bibliotecas municipales con vocación regional...

El acceso a las bibliotecas de depósito debería ser posible para cualquier biblioteca, grande o pequeña, que necesite desprenderse de obras en desuso sin llegar a eliminarlas. Estamos aún muy lejos. El Centre national de Marne-la-Vallée, el primero con estas características en Francia, a imagen de los que existen en Estados Unidos o en los países escandinavos, sólo está a disposición de la Bibliothèque nationale de France y de las bibliotecas universitarias de la región de Île-de-France. Mientras tanto, cada biblioteca puede ir formando su propio depósito, como lo hacen a menudo las bibliotecas de lectura pública. Pero estos depósitos sólo son verdaderamente eficaces si son colectivos, pues es cuando se detectan los duplicados y puede llevarse a cabo una razonable política de conservación compartida.

La idea de que la biblioteca es el resultado de una elección y no un amontonamiento ciego no es nueva. "Esta incomodidad ante la proliferación de los impresos, esta voluntad de elegir, de eliminar para mejor conservar, claramente expuesta en la Enciclopedia, es uno de los temas fundamentales del siglo XVIII", recuerda Jean-Marie Goulemot³ en su estudio sobre las bibliotecas imaginarias. Añade asimismo: "Como ha demostrado Georges Benrekassa⁴, las bibliotecas imaginarias de la Ilustración reflejan el deseo omnipresente de modernización y actualización, y no el de lo útil y razonable. La biblioteca se concibe no como una voluntad de totalidad—toda la memoria escrita del mundo—sino más bien como lo que resulta cultural y socialmente útil".

La inflación de publicaciones hace que hoy sea tan frecuente su acumulación que el bibliotecario que no hace nada al respecto actúa con una ligereza imperdonable. La rotación acelerada de las ediciones, la rápida y continua renovación del conocimiento, el lugar que ocupan en el mercado editorial las obras coyunturales o que sólo responden a fenómenos de actualidad obligan hoy más que nunca al bibliotecario a centrar su atención en la calidad de lo que adquiere y a considerar que la cantidad puede ser tanto una baza como un obstáculo a la hora de llevar a cabo las funciones de su biblioteca. Algunos piensan que el circuito del libro se termina cuando éste se coloca en la estantería. Espero que este libro les convenza de que para un buen bibliotecario es entonces cuando comienza todo.

² INIST: Institut de l'information scientifique et technique, dependiente del CNRS. (N. de las T.).

³ Jean-Marie GOULEMOT. "Les bibliothèques imaginaires..." *Histoire des bibliothèques françaises*. Paris: Promodis-Éditions du Cercle de la Librairie, t. II, 1988, p. 505.

⁴ Georges BENREKASSA. "Bibliothèques imaginaires: honnêteté et culture des Lumières à leur postérité". *Romantisme*, n. 6, 1984.

Introducción al expurgo

El expurgo es una práctica antigua. Como materia perecedera, el libro en papel puede “morir” de mil maneras: recortado, mutilado, despedazado, mojado, quemado... Además de estas alteraciones físicas, la esencia misma del libro, su contenido, también envejece. Demasiado extendido, demasiado banal para conservarlo como reliquia, se le condena a la destrucción. Es una condena obligada, pero que se hace de forma discreta, pues durante mucho tiempo esta actividad necesaria de retirada ha sido considerada inconfesable y vergonzosa, como si tratase de desacralización de un objeto de culto.

Sin embargo, los amantes de las contradicciones denunciaron bien temprano la inutilidad y el peligro de acumular un material tan necesario a la difusión de las ideas y a la formación del espíritu. Podemos muy bien citar los nombres de Louis-Sébastien Mercier, Cabanis, Talleyrand¹ o a los filósofos ilustrados, para los que un gran número de libros terminaría confundiendo y perturbando a sus lectores. Detrás de este discurso aflora la tentación de proteger a los espíritus inocentes de un alimento nefasto, el deseo de equilibrar a las bibliotecas y a las conciencias de una acumulación y de una molestia que sólo pueden apreciar los espíritus superiores, la voluntad de desembarazarse de “los libros... equivocados o frívolos o inútiles o peligrosos²”. Se puede aquí reconocer la corriente de opinión, aún viva, que tiende a prescribir unas lecturas recomendadas para los lectores supuestamente poco formados.

En un país de fuerte tradición patrimonial los juicios favorables al expurgo de libros pueden ser acusados de iconoclastas. Según Paul Otlet “el respeto al libro y al documento se justifica por razones de moral humana y social. También por razones de moral divina: el deber de honrar en todas las circunstancias al creador en la criatura, entendida como las obras de aquél. Para un chino, es pecado destruir el papel escrito. Matar a un libro, dijo Milton, es cometer un atentado más grave que el asesinato de un hombre. Los libros son personas morales e intelectuales. No tenemos ningún derecho a destruirlos en una sociedad civilizada, en la que ya no se aplica la

¹ B. RICHTER. *Précis de bibliothéconomie*, 5ème ed. et mise à jour. Saur, 1992.

² “Hemos descubierto que una biblioteca numerosa estaba llena de grandes extravagancias y quimeras...”, L.S. MERCIER. *L'An* 2440, 1770.

pena de muerte a las personas físicas". Podemos pensar que ésta es una visión moralista y anticuada, aunque no debe extrañar tanto si la situamos en una época en la que buena parte del patrimonio documental y bibliográfico había sufrido múltiples depredaciones y robos, en la que se recortaban las iniciales miniadas de los manuscritos para recompensar a los niños buenos.

El amor a los libros que estos grandes bibliófilos manifestaban no impedía que fueran conscientes de su contenido y de su necesaria renovación. Los mismos que preconizaban el respeto y la conservación del libro reconocieron enseguida que el expurgo era una operación indispensable. Así lo constató Paul Otlet: "Los libros y documentos tienen en gran medida un carácter perecedero. Contienen datos, hechos, cifras u opiniones que le transcurso del tiempo modifica... ¿Eliminarlos? La generación actual no sabría escoger. La siguiente ya no se va a atrever. Pero qué hacer ante la acumulación de libros..."³.

Mucho antes que Otlet, Eugène Morel había señalado las inconveniencias de esta acumulación: "El British Museum tiene una incontestable superioridad en cuanto a libros [con respecto a la Biblioteca Nacional de París]: compra más y tiene menos... Tiene menos libros porque las comunicaciones se agilizan, pues es más fácil encontrar un objeto en una habitación que en diez habitaciones. No he visto que se haya señalado la importancia de una constatación tan simple. Pues un mayor número de libros no sólo hace aumentar el camino que hay que recorrer para encontrarlos, las estanterías para conservarlos, los edificios, el mantenimiento de éstos, su limpieza y otros cuidados, sino que hace más difícil su ordenación y los cambios en ésta, un catálogo más voluminoso y costoso. Y una buena parte de los libros que la Biblioteca Nacional [de París] conserva con devoción no son más que pura y simplemente un estorbo"⁴.

EL EXPURGO: UNA CUESTIÓN QUE SE IMPONE

Estos bibliotecarios clarividentes supusieron una vanguardia en su época. Las reticencias al expurgo han perdurado con fuerza durante bastante tiempo, especialmente en Francia, donde todo lo relativo al patrimonio, como herencia de la Revolución, es materia sensible.

La cuestión saldrá a la superficie de manera oficial cuando Noë Richter realiza una investigación sobre el expurgo en 1975, a petición de la Direction des bibliothèques et de la lecture publique. Tres años después, la Association des bibliothécaires

³ P. OTLET. *Traité de documentation: le livre sur le livre*, CLPCE, 1989 (rééd. de 1934).

⁴ Eugène Morel (1869-1934) et la lecture publique: un prophète en son pays, ed. por J.-P. Seguin. Bibliothèque publique d'information, 1994.

françaises titula su congreso "Conservar o eliminar. Elementos para una gestión racional de los fondos". "Pero no es buen título. La palabra eliminar siempre hace temblar a los bibliotecarios, tiene mala prensa entre el público y no se trata de eliminar... sino más bien al contrario de conservar... Se trata de asegurar el acceso universal y permanente (¡incluso eterno!) a los documentos..."⁵.

Sin espacio ni medios suficientes, no queda más remedio que expurgar y hacerlo de una manera metódica. Los bibliotecarios franceses son cada vez más conscientes: la encuesta realizada por Noë Richter, con motivo de este congreso, entre bibliotecas de diferentes tipos, lo muestra claramente. En las respuestas a la fecha en que se comenzó a expurgar vemos cómo en los diez años precedentes este fenómeno sufrió un crecimiento espectacular.

Probablemente, esta evolución no es sino un reflejo del profundo cambio que estaban experimentando las bibliotecas en esos momentos: desarrollo espectacular de la lectura pública, generalización del libre acceso, explosión de la demanda...

Extensión y espacios

Este período crucial para las bibliotecas se tradujo en un principio en un desarrollo sin precedentes. El crecimiento espectacular de fondos, locales y servicios que tuvo lugar en esos años y en las décadas siguientes sirvió para solventar con creces una situación de primera necesidad. Cuando se está gestionando la penuria – como habían hecho durante mucho tiempo las bibliotecas universitarias – no se puede llevar a cabo una verdadera política. Para poder reflexionar es necesario haber alcanzado un grado suficiente de crecimiento, y no tiene mucho sentido en la época de vacas flacas.

Esta ascensión irresistible se alimentó de circunstancias favorables: la descentralización (en el marco de las leyes de 1986), acompañada del esfuerzo presupuestario que el Estado realizó en las bibliotecas territoriales; en el caso de las bibliotecas universitarias, la construcción de nuevos edificios entre 1960 y 1975, además de la toma en consideración del informe Miquel a partir de 1988.

La Biblioteca Pública de Información (BPI)⁶, paradigma de estos años de expansión, fue inaugurada en 1977. Al haber sido, intencionadamente, diseñada sin depósitos, ofrece en libre acceso la totalidad de sus fondos. Su vocación de actualidad, unida a la imposibilidad total de ampliación, obligan a una renovación constante de sus fondos, por lo que proclama el expurgo como su doctrina oficial, como una ruti-

⁵ M. CHAUVEINC. Introducción al Congreso, "Conservar, éliminer? Éléments pour une gestion rationnelle des fonds". *Bulletin d'Informations de l'ABF*, n° 101, 1978.

⁶ Debe advertirse que la BPI se creó como biblioteca pública de consulta sin servicio de préstamo, (N. de las T.).

na más en la gestión de sus fondos. Esta política atípica, que intenta adaptar una versión biblioteconómica del "crecimiento cero", tendrá su eco en otras bibliotecas.

Hoy en día son múltiples los municipios franceses que prestan un servicio de biblioteca; además, el programa de construcción de bibliotecas departamentales de préstamo se concluyó con la inauguración de la biblioteca de Mayotte. Pero no hay forzosamente una concordancia de crecimiento de colecciones⁷, afluencia de público y ampliación de metros cuadrados de superficie. Muchos centros sin posibilidades de ampliación afrontan con dificultad el crecimiento exponencial de la demanda, y los nuevos edificios rápidamente se quedan pequeños.

Esta falta de concordancia puede observarse también en el funcionamiento de las bibliotecas universitarias. Tras ser provistas (en los años 60, en que se crearon nuevas universidades) de instalaciones confortables pero casi vacías por la exigüidad de los presupuestos de adquisiciones, ahora suelen encontrarse, tras un corto período más favorable, con locales de escasa capacidad. Las colecciones⁸, aún insuficientes si nos atenemos a las normas internacionales, se apiñan en las salas de consulta y en los depósitos. La coincidencia exacta entre instalaciones y presupuestos de adquisición y colecciones, entre continente y contenido, recuerda en gran medida al paso de un cometa o a la emisión del rayo verde: es rarísima y esencialmente inestable.

Informatización y gestión

No basta con acumular colecciones, también hay que organizarlas y gestionarlas: los bibliotecarios han trabajado en automatizar sus fondos a la vez que en innovar los modos de acceso.

La puesta en marcha de la informatización de los centros abrió nuevas perspectivas de reflexión y organización ¿No se debería prescindir, teniendo en cuenta los costes que conllevan, de los documentos de dudoso interés o utilidad? Desde el punto de vista de la gestión en sentido estricto, esta operación obliga a examinar de manera crítica los objetos que van a informatizarse, a lo que podríamos llamar, en términos comerciales, la relación calidad-precio.

Al mismo tiempo, la informática pone en manos de los bibliotecarios nuevos instrumentos para la gestión de las colecciones. Así, se comienza a obtener de estos instrumentos, con gran precisión, cifras que permiten realizar estadísticas y porcentajes. Los métodos de gestión que están al alcance de los bibliotecarios ya pueden utilizarse plenamente, en contraste con los penosos procedimientos manuales.

⁷ Ochenta millones de impresos se conservan en las bibliotecas municipales, veinte millones en las bibliotecas departamentales de préstamo (fuente: DLL).

⁸ En total, más de veintidós millones de volúmenes (ESGBU 1993).

Las nuevas ideas sobre la gestión, importadas del otro lado del Atlántico, comienzan a ejercer su influencia en Francia a partir de los años 80. La idea de una gestión más racional de las bibliotecas, más parecida a la de una empresa o una librería, influye asimismo en la concepción que los profesionales tienen sobre sus colecciones. Se habla de "stock", se calculan rigurosamente los gastos, como los del coste de los registros informáticos o del metro cuadrado del depósito. A menudo se plantean cuestiones sobre el uso y la utilidad de la evaluación, de los indicadores de actividad, las tablas de opinión⁹. En definitiva, se presta especial atención al usuario de la biblioteca, esforzándose en proponerle, directamente y sin intermediarios, la oferta más idónea y atractiva.

El libre acceso y sus consecuencias

Gracias a los grandes beneficios que ofrece a los usuarios su forma de organizar los espacios públicos, el libre acceso a los documentos se ha extendido con rapidez, hasta el punto que ninguna biblioteca osaría plantearse retroceder al sistema anterior¹⁰. Sin embargo, esta preferencia de una disposición organizada de la información sobre el sistema más económico, por tamaños y orden de entrada, no deja de tener curiosos efectos.

Desde el punto de vista material, hay que reconocer que el libre acceso supone un enorme desperdicio de espacio. Para que la ordenación temática sea atractiva y eficaz, debe reagrupar documentos complementarios, de tamaño desigual y formatos heterogéneos, además de ofrecer una presentación clara y una diferenciación de las materias. Se podría decir que supone una respiración de la colección, que pueda tomar aliento al recorrer las estanterías.

El libre acceso, de hecho, se revela como un terrible devorador de espacio. La multiplicación de documentos y de soportes de información no ha hecho más que aumentar su apetito. Una vez que ha quedado reservado el espacio destinado al usuario, el espacio para depósitos se calcula con tacañería o directamente se suprime. En general, las bibliotecas sufren de falta de espacio y los edificios alcanzan rápidamente sus límites físicos. Esta nueva disposición ha cambiado la presentación y el aspecto de las bibliotecas, que ahora se aproximan más al del nuevo modelo de tiendas que se ha extendido por todas partes, con paredes de cristal, estantes abiertos y colas en los puntos de venta o atención al público.

Como era de esperar, el simple contacto directo con un gran número de documentos ha hecho que el usuario desarrolle rápidamente actitudes de consumidor y que se modifiquen su mentalidad y sus prácticas. El usuario se muestra ante todo

⁹ Véase en el capítulo 2 la traducción de este interés en la literatura profesional.

¹⁰ Véanse las Instrucciones del 20 de junio de 1962 y las Recomendaciones de 1988, para las bibliotecas universitarias.

sensible a la variedad, interés y actualidad de la oferta que se le presenta, aunque también juzga los documentos por su apariencia y de acuerdo con las modas imperantes. El aspecto exterior, la presentación o la disposición del texto pueden atraer o retraer el interés sobre un documento. Exigente aunque pragmático (pues a menudo no encuentra lo que busca), a este usuario no le importa sustituir un documento por otro, o incluso por otro soporte, si le resulta útil.

El usuario pasa con facilidad de una materia a otra relacionada, sin que tenga que recurrir al laberinto de referencias elaboradas científicamente que figuran en los catálogos. Sin embargo, las lagunas dentro de un sector del conocimiento se hacen más evidentes, lagunas que no pueden compensarse con la abundante representación de otros sectores.

La simple acumulación de documentos ya no le basta al usuario que frecuenta la biblioteca, al contrario, más bien le molesta e irrita. Éste valora una colección equilibrada, compuesta de elementos coherentes, que le permitan descubrir las diferentes obras de un autor, o los estudios publicados sobre el mismo, además de disponer de una amplia gama de materias de interés, a diferentes niveles y bajo diferentes aspectos.

No sabemos si ha sido la causa o el efecto, o quizá un proceso paralelo, pero el bibliotecario, como le ha sucedido al usuario, también ha modificado su concepción de la colección. Han evolucionado las prácticas de gestión, ha madurado la reflexión y su concepto¹¹ ¿Cómo se ejerce ahora la “configuración”¹² de la colección por parte del bibliotecario?

¿Colección o colecciones?

La colección de la biblioteca rara vez alcanza una armonía perfecta, incluso cuando se diseña de acuerdo a un proyecto definido, sobre bases nuevas. A menudo, se habla de “colecciones”, lo que denota su importancia, al utilizar lo que puede considerarse como un plural mayestático, a la vez que se sobreentiende que está compuesta por una serie de piezas y secciones. De hecho, la biblioteca suele albergar una colección de fondos diversos (fondo antiguo, local, especializado, colecciones de secciones o sucursales) que le dan una imagen fragmentaria como si fuera un puzzle.

Además, puede ser difícil descubrir cuál es el vínculo que une a estos fondos. Cada uno de ellos tiene su propia homogeneidad, que lo identifica y lo individualiza como una entidad aparte, tanto a los ojos del lector como del profesional. Una particularidad reforzada por las lógicas del uso y de la gestión que rigen los diferentes sectores: fondos destinados a un público definido (el de una biblioteca de barrio por ejemplo), a una determinada edad (sección infantil), a un nivel de

¹¹ Véase el número del *Bulletin des Bibliothèques de France* dedicado a una reflexión sobre las colecciones: “Collections des bibliothèques”. *Bulletin des Bibliothèques de France*, t. 40, nº 3, 1995.

¹² Ibid.

estudios (primer ciclo); fondos muertos o en constante crecimiento, en depósito o en libre acceso ¿En el interior de un centro, qué tienen en común un fondo patrimonial, conservado en una reserva con acceso restringido, y la colección de fonogramas o la videoteca de préstamo? En otros términos, ¿en qué se basa la noción de colección entendida como una unidad coherente?¹³.

La noción es contemporánea como señala Valérie Tesnières¹⁴. Lejos de considerar la colección como una simple yuxtaposición, “una reunión de objetos¹⁵”, los profesionales franceses parecen orientarse hoy en día hacia una concepción ambiciosa, orientada hacia la búsqueda de una gran coherencia, transformación probable de una Idea de la colección largo tiempo fundada en la exhaustividad, de una tentación jamás abandonada. Esta concepción no es la misma que la de los anglosajones, que es probablemente más utilitaria y también más pragmática. Se inspira de antemano en una búsqueda de la biblioteca ideal, construcción un poco quimérica, en la cual el objetivo está siempre lejano.

En esta óptica, la calidad de una colección, su interés para el usuario, no se sostiene solamente por la acumulación de riquezas, por la simple suma de recursos documentales, sino sobre todo por la relación que los profesionales organizan entre los diferentes componentes. Haciendo una política documental voluntariosa, el bibliotecario da al conjunto de los fondos un carácter común¹⁶, el medio de su unidad. La pertinencia de cada elemento no es una condición suficiente; lo que se plantea es la cohesión de todo el conjunto, el equilibrio de los componentes. Juego perpetuo de reajustes, que confiere a la colección un carácter de obra futura, de “work in progress”.

En búsqueda perpetua de equilibrio, la colección está siempre en construcción. Este estado de inconclusión voluntaria la sitúa a la vez en lo duradero y en lo efímero. “En lo sucesivo, un patrimonio es parcial y el olvido forma parte de su constitución. Toda adquisición lleva en ella el germen, más o menos confirmado, de su eliminación o de la erosión material del tiempo¹⁷”. La colección se desarrolla entonces según las elecciones confirmadas por la política documental, basándose en adquisiciones y retiradas. Evolucionan, se renueva siguiendo un ciclo que recuerda el ciclo natural de la vida y la muerte. Se puede comparar a un organismo, a un cuerpo vivo tributario del tiempo, del desgaste, de su entorno. Sin confundirlo con la biblioteca, donde está su riqueza, su personalidad.

¹³ Ibid. La distinción propuesta por muchos profesionales (B. Calenge; B. Carbone) entre la noción de “fondos”, entidades estáticas, por contraposición a “colección”, concebida como un todo dinámico, “constituida por elementos yuxtapuestos, conservando su individualidad”.

¹⁴ V. TESNIÈRES. “La collection dans tous ses états”. *Bulletin des Bibliothèques de France*, n° 3, 1995.

¹⁵ Según la definición del *Dictionnaire Le Robert*.

¹⁶ Lo que conlleva una definición bastante próxima de la noción de colección como el resultado de “Elecciones sucesivas hechas sistemáticamente... con una intención particular... constituida por elementos yuxtapuestos.... agrupados en razón de ciertos puntos comunes”, *Trésor de la langue française*.

¹⁷ B. CALENGE. *Les politiques d'acquisition*. Éditions de Cercle de la Librairie, 1994.

INTEGRAR EL EXPURGO EN LA POLÍTICA DOCUMENTAL

Construir una colección es una operación minuciosamente regular, el objeto de las adquisiciones llevadas año tras año. Con la misma constancia, esta colección se deshace periódicamente de documentos que le son inútiles y constituyen un lastre para sus fondos. Siempre que se evoca en el vocabulario biblioteconómico el “desarrollo de las colecciones”, no se hace alusión a este concepto de crecimiento perpetuo, pero sí a un juego de ajustes sucesivos y necesarios: si el bibliotecario añade a la colección, tiene igualmente la capacidad de reducir.

La figura geométrica que simboliza el desarrollo ideal de las colecciones es un círculo: adquisición, puesta a disposición, evaluación, expurgo, que influye a su vez sobre las adquisiciones, etc., seguido entonces del comienzo de un nuevo ciclo. En la práctica, las fases sucesivas, bastante lógicas, acusan una tendencia al desorden: se juntan en el tiempo, colisionan, sus límites son difusos.

Se reemplazan a menudo los documentos deteriorados a medida que son retirados; se expurgan las antiguas ediciones solamente cuando las nuevas están a disposición en las estanterías. La evaluación de las colecciones interviene varias veces y en diferentes estadios, antes y después de las adquisiciones, antes y después del expurgo: la evaluación de los documentos “dudosos” se efectúa a menudo después de su retirada de libre acceso, con la libertad de volver a poner en las estanterías lo que por fin no se elimina. Otra presentación es por tanto necesaria para intentar aclarar la complejidad de las relaciones entre las diferentes fases. Dos conjuntos aparecen como inseparables: adquisición y expurgo, expurgo y conservación, que tienen relaciones muy fuertes y a menudo inversas.

De esta manera, no se perderá jamás de vista que el expurgo es una adquisición a la inversa, con las mismas reglas, que plantea los mismos problemas y tiene los mismos obstáculos. La política de conservación es la versión natural y positiva del expurgo; define la política del expurgo. En cuanto a la evaluación, es verdad que sus límites con el expurgo son extremadamente difusos. Para ciertos expertos, como Stanley Slote¹⁸, la evaluación forma parte del expurgo, en cambio, para otros es una operación distinta, que se realiza antes del expurgo propiamente dicho, se reduce a una simple toma de decisiones, seguida de una operación material¹⁹.

¹⁸ S.J. SLOTE. *Weeding Library Collections-III*, 3rd rev. ed. Libraries Unlimited, 1989.

¹⁹ “La eliminación se reduce a la toma de decisiones cuando se retiran ciertos volúmenes en virtud de informaciones tomadas por la evaluación” en P. Liboiron. “L'évaluation des collections: les fondamentaux”. *Argus*, n° 1, 1990.

Adquisición y expurgo, un conjunto indisoluble

La distinción clásica entre prescripción y distribución, que da lugar siempre a debates apasionados, normaliza también las decisiones de adquisición y de expurgo. Con una diferencia: adquirir es a veces un acto de fe²⁰, un salto en lo desconocido, que se basa en una intuición sobre el uso. El expurgo puede apoyarse en elementos más objetivos, como las estadísticas de préstamo o de consulta. Pero la lógica es la misma: en los dos casos se basa en un baremo elegido tanto por los usos constatados como por la anticipación de las necesidades; es una variable que depende de los objetivos de la biblioteca, y debe ser idéntica para las dos actividades.

De esta manera el bibliotecario lleva a cabo sus misiones de servicio público²¹. Está convencido de seguir las demandas de sus usuarios: compro —y dejo en las estanterías— lo que el público pide, “hago números” y apoyo mi oferta sobre lo que reclaman los usuarios más numerosos. Se adquieren también —y no se expurgan— documentos que se juzgan interesantes —incluso si no son demasiado pedidos.

La censura es uno de los aspectos interesantes de esta cuestión. Se practica más fácilmente y de una manera más natural²² al rechazar la adquisición. Retirar una obra de las manos del público implica un acto de voluntad perfectamente justificado; el resto se contenta con relegar el documento y meterlo “en un rincón”. El expurgo es entonces el recurso que rectifica un error de adquisición, un correctivo a veces indispensable en el libre acceso.

Las dos actividades comparten también inevitablemente una cierta subjetividad, sobre todo en el caso del expurgo, que dispone de pocas herramientas para su realización. Las adquisiciones pueden guiarse por excelentes publicaciones que dan noticias de las cualidades y los contenidos de las novedades, en tanto que no existen para los documentos obsoletos. El expurgo tiene sin embargo una ventaja: la de poder juzgar con el libro en la mano.

Ningún método permitirá jamás seleccionar/eliminar sobre seguro. Aquí intervienen por tanto la competencia, la cultura y la experiencia profesional de los responsables. Evidencia más destacada en el caso del expurgo, que exige un conocimiento profundo —histórico y retrospectivo— de los ámbitos implicados. Un error de eliminación es siempre más grave que un error de adquisición; es también más difícil de evitar, a falta de puntos de referencia.

²⁰ M. B. LINE. “Accéder ou acquérir?”. *Bulletin des Bibliothèques de France*, nº 1, 1996.

²¹ Se trata de la cuestión recurrente “need versus want”, según la expresión anglosajona.

²² M. KUHLMANN, N. KUNTZMANN, H. BELLOUR. *Censure et bibliothèques au XX^e siècle*. Éditions du Cercle de la Librairie, 1989.

Conservación y expurgo, un conjunto complementario

Puede resultar paradójico afirmar que el expurgo permite conservar mejor. Los dos temas están de tal manera ligados que la conservación se impone como una preocupación importante en el cuadro de esta obra²³. El expurgo obliga a mirar la colección bajo el punto de vista de la conservación, ya que se separa todo lo que debe ser retirado por razones materiales. Se plantea también la cuestión de la duración y de las condiciones de preservación de los documentos; ciertas categorías –tesis y publicaciones periódicas, por ejemplo– encontrarán modos de conservación algo más favorables, si no mejores, en otros soportes o en otros centros. En fin, permite concentrar los esfuerzos y el presupuesto en los fondos que la biblioteca tiene como misión conservar.

Una política documental unificada

La adquisición, el expurgo y la conservación no pueden ser vistos independientemente unos de otros. Esenciales al desarrollo de las colecciones, tienen que ser formalizados conjuntamente. Deben, de forma imperativa, adoptar la misma base; no sabríamos imaginar los instrumentos de una orquesta tocando su parte de manera diferente. Por las mismas razones de coherencia, se les integrará de manera preferente en el documento teórico que establezca la política propia del centro.

Tal documento es todavía una rareza en las bibliotecas francesas, aunque la política documental impregna la actividad de los centros. Toda política es original, ya que se fija para coordinar los objetivos y elementos propios de la biblioteca y adaptarse a la situación local. Varios imperativos le sirven de marco, de guía, marcan los hitos, le dan una arquitectura.

La definición de las misiones asignadas a la biblioteca constituye el preámbulo natural y puede proporcionar los objetivos, incluso para una biblioteca especializada, en la cual el campo de acción es a priori claro. Precisar el papel de las bibliotecas, delimitar el público al que se sirve, definir sus objetivos, sus responsabilidades particulares, evita las desviaciones siempre posibles, impide las adquisiciones precipitadas y ayuda a la conservación.

Estas diferentes facetas muestran que no existe una solución uniforme. Cada política debe encontrar sus propias referencias, cada biblioteca debe definir su territorio. La biblioteca ha dejado de vivir aislada y a pesar de las dificultades administrativas, técnicas, profesionales, que frenan la puesta en común de los recursos, se está tomando la costumbre de poner en práctica una política de connivencia, con los fondos complementarios más próximos, sea por la geografía, o sea por la similitud

²³ Véanse los capítulos 7, 8 y 11.

intelectual. Las bases de datos comunes reagrupan, en un área geográfica precisa²⁴ —habitualmente la ciudad y a veces su periferia—, las riquezas diversas que poseen los participantes y las ponen a disposición de todos sus usuarios. Gracias a la informatización de las colecciones²⁵, a la participación en los catálogos colectivos que localizan los documentos, los bibliotecarios conocen cada vez mejor los fondos externos y la relación con los otros centros documentales es más simple.

Una cooperación adecuada no puede establecerse más que sobre el conocimiento mutuo de los campos de selección de los diversos centros: saber quién adquiere qué, quién conserva qué, quién elimina qué, es un preámbulo indispensable para toda acción de cooperación.

Implicaciones prácticas

En la práctica cotidiana de la biblioteca, una política documental unificada se traduce en la organización de un solo circuito del documento. Hay que establecer un recorrido, encontrar el orden que conviene a los servicios a los que concierne el expurgo, a pesar de la complicación aparente de las manipulaciones sucesivas. Se deberá obtener un circuito racionalmente organizado, teniendo en cuenta las diferentes ramificaciones. Este manual propone facilitar esta tarea. La organización de una operación de expurgo será así explicada en el capítulo 3 para la metodología. El capítulo 4 propone un método práctico. El tratamiento de los diferentes soportes, que no se practica de una manera totalmente idéntica, será tratado en el capítulo 5, en tanto que el capítulo 6 está dedicado a “después del expurgo”: ¿Qué hacer con lo que se retira de las estanterías? La relegación es una respuesta corriente, y será abordada en el capítulo 7. Las técnicas de conservación y de sustitución son otro tema (capítulo 8).

Las obligaciones materiales tienen por fuerza su lugar en la política documental: presupuestos de adquisición más o menos limitados, personal... obligan a las colecciones a entrar dentro de ciertos límites. De cualquier manera, una abundancia de medios, no autorizaría a nadie a prescindir de una gestión racional y de un cálculo de los costes, prácticas ahora corrientes en las bibliotecas. La utilización óptima de los medios —presupuesto, personal, infraestructuras— pasan por una racionalización de la política de adquisiciones y de conservación. Como hemos visto, el proceso de evaluación interfiere casi constantemente en las diferentes fases del desarrollo de las colecciones. Por tanto, conviene desde el principio tener un medio de evaluación

²⁴ Ciertas ciudades han puesto en marcha bases de datos comunes para los centros (bibliotecas, museos, conservatorio) situados en una misma área geográfica. El ejemplo más consumado es el de la red Brise, en Saint-Denis.

²⁵ Cada vez más las bibliotecas municipales disponen de un catálogo consultable en Minitel (sistema de videotexto francés).

continúa: el establecimiento de estadísticas y de indicadores será tratado en el capítulo 6 en su lado práctico, en el capítulo 10, lo que concierne a la recogida de estadísticas por las administraciones de tutela. Este último capítulo hace referencia a las prácticas de expurgo en los diferentes tipos de centros, así como el capítulo 11 está enteramente dedicado a las bibliotecas infantiles. Los aspectos jurídicos que interesan a todos los tipos de bibliotecas son descritos en el capítulo 7.

La ambición que anima a los responsables en este tipo de gestión y que guía este libro es la de reducir al mínimo la parte de juicio demasiado personal, evitando los excesos de subjetividad, guiando la reflexión al señalar los riesgos de incoherencia, en definitiva, armonizando los diferentes aspectos de la política practicada en un mismo centro.

ESBOZO DE DEFINICIONES A MODO DE CONCLUSIÓN

¿Qué nociones encubren los términos de “expurgo”, “revisión de las colecciones”, “eliminación”? Estas expresiones se emplean indiferentemente y bajo su aparente equivalencia ocultan definiciones imprecisas.

En la literatura anglosajona y canadiense, que han tratado con anterioridad el tema, señalan una preferencia por la metáfora vegetal. Así, E. Matthews y D. Tyckoson²⁶ hablan de “weeding” (literalmente, quitar las malas hierbas), o incluso de “deselection, deacquisition, book retirement, pruning” (talar un rosal o un árbol), con la definición siguiente: “Process of removing materials which are no longer useful from a library collection”²⁷.

Stanley J. Slote²⁸ emplea indiferentemente “withdrawal” (retirada) y “weeding”, términos que en la indización de la base LISA²⁹ son a veces equivalentes (weeding *see* withdrawal), a veces distintos (weeding *see also* withdrawal). El encabezamiento de materia recogido por la Biblioteca del Congreso es “discarding of books, periodicals, etc.”, utilizado por “weeding”, que es objeto de un reenvío. La literatura canadiense recoge también el vocabulario de la jardinería, pero prefiere hablar de “élagage” (poda) de las colecciones más que de expurgo.

En esta obra nosotros nos reservamos el empleo de “**expurgo**”, palabra ahora corriente y de “**revisión de las colecciones**” para las operaciones de evaluación crítica

²⁶ E. MATTHEWS y D. A. TYCKOSON. “A program for the systematic weeding of the reference collection”. *Weeding and maintenance of Reference collections*. Haworth press, 1990.

²⁷ “Operación que consiste en retirar de las colecciones de la biblioteca los documentos que ya no son útiles”.

²⁸ S. J. SLOTE. Op. cit.

²⁹ LISA: *Library and Information Science Abstracts*. Bowker-Saur, 1969.

seguidas de la retirada. El primer término, más gráfico y menos oscuro, presenta la ventaja de emplearse fácilmente; el otro insiste de entrada en una segunda mirada sobre los fondos.

Se utiliza igualmente en la literatura profesional el término "**deselección**" más o menos sinónimo de expurgo, que insiste en el aspecto de las adquisiciones pero al revés. Se aplica particularmente a los ceses voluntarios de las publicaciones periódicas.

Un documento retirado no es obligatoriamente un documento eliminado: puede ser depositado en un almacén, reparado, transferido... La "**relegación**" consiste en almacenar el documento en una reserva o en un depósito alejado. Se podría hablar de "**relegación externa**" si se trata —pero el caso es raro en Francia— de conservar los fondos en un depósito exterior al centro. Se utilizará preferentemente este término en lugar de "**rechazo**" en el cual la acepción es más amplia y concierne a todo el movimiento de la colección.

Nos proponemos conservar el término "**eliminación**" en todo su sentido, que es la retirada definitiva de las colecciones de la biblioteca y terminar a continuación con la destrucción física que llamaremos "**destrucción**", y que a veces es llamada "**desecho**". No utilizaremos las palabras "**depuración**" y "**expurgación**" ya que el perfume de azufre nos parece demasiado dramático. La "**retirada**" es un término genérico que cubre operaciones consecutivas, es decir, la restauración, la transferencia, la relegación o la eliminación.

El expurgo designa en cualquier caso una operación intelectual que, integrada en una cadena compleja de técnicas y de "**savoir-faire**", acaba en las retiradas esporádicas o definitivas de las colecciones y sectores de uso de las bibliotecas. Que esto sea por razones materiales (uso, deterioro) o políticas (inadecuación a la colección), habrá que comprobarlo en razón del valor de los documentos pasados por la criba y su aptitud para permanecer en la colección.

Metodología, métodos y criterios: estado de la cuestión

En 1888, la Biblioteca Municipal de Rouen iba a trasladarse a un nuevo emplazamiento, más amplio y adecuado. Paradójicamente, su responsable, Eugène Noël, aprovecha ese momento para avisar de un peligro: "Si los libros, en los siguientes ochenta años, siguen aumentando en número en la proporción en que lo han hecho en los últimos tiempos, ya no bastará un palacio para albergarlos, sino una ciudad dentro de la ciudad o incluso una ciudad vecina. No podemos llegar a esa situación. Antes, habría que encontrar la ley de eliminación en las bibliotecas. ¡Siempre recibir y jamás dar!... ¡Plétora imposible contraria a las leyes de la vida!"¹.

1. SITUACIÓN DE LA BIBLIOGRAFÍA PROFESIONAL

La cuestión es descubrir esta "ley de eliminación", cuya búsqueda ha producido una bibliografía tan abundante que toda pretensión de exhaustividad sería inútil², abundancia que puede derivar en una verdadera congestión, por lo que incluso sería deseable el expurgo de la bibliografía sobre expurgo. Esta profusión es achacable en parte a la difícil delimitación de la materia. Provista de una terminología imprecisa, puede abordarse desde distintos ángulos: desde el punto de vista del mantenimiento de colecciones, de la política de adquisiciones, o de la ordenación de los fondos. Resulta difícil realizar una sistematización sin invadir campos conexos, especialmente el de la evaluación.

De todo esto podría inferirse, como señalan algunos autores "una imagen más bien confusa, que plantea muchas preguntas, pero que apenas ofrece respuestas

¹ E. NOËL. *Rapport sur la bibliothèque publique de Rouen*, 1888.

² La bibliografía profesional sobre la materia presenta de manera regular estados de la cuestión o "reviews". Por ejemplo: C.A. SEYMOUR. "Weeding the collection: a review of research identifying obsolete stock". *Libri*, vol. 22, n. 2 y 3, 1972; L. Gildel et al. *The relegation and storage of material in academic libraries: a literature review*. Centre for Library and Information Management, 1980 (Loughborough University of Technology; CLAIM report n. 3); D.E. CLARKE. *A survey of the weeding of library books in the USA and the UK, 1902 to date*. Loughborough University of Technology, 1981; S.J. SLOTE. *Weeding library collections-III*, 3rd rev. ed. Libraries Unlimited, 1989. También pueden consultarse los resúmenes anuales publicados en *Librarianship and Information Worldwide*. Bowker-Saur.

prácticas fruto del consenso³". La propia *Encyclopedia of Library and Information Science* indica que probablemente no hay parte de la literatura especializada tan descorazonadora ("*There is probably no more discouraging body of literature than on storage*⁴"). Pese a estos planteamientos pesimistas, el capítulo pretende señalar los estudios más destacados, indicar las líneas de investigación y, especialmente, los métodos que tienen una aplicación práctica. Hemos decidido apoyarnos básicamente en la bibliografía profesional norteamericana e inglesa, debido a su riqueza y accesibilidad y, siempre que ha sido posible, en la producción francesa.

2. METODOLOGÍA Y MÉTODOS: VISIONES DIVERSAS

2.1. Los precursores: identificación del problema y propuesta de soluciones

Las universidades norteamericanas detectaron en seguida las nefastas consecuencias de la ausencia de evaluación en sus amplias colecciones. A principios de este siglo, el rector de la Universidad de Harvard, Charles William Eliot, se ocupa ya de este problema, al que era muy sensible debido a la crónica falta de espacio que sufría su biblioteca. Eliot aporta un planteamiento económico a la vez que práctico: "Las más evidentes consideraciones económicas demandan que los libros poco utilizados se conserven en edificios que no resulten onerosos, contruidos sobre solares baratos. Es una equivocación almacenar libros que apenas se consultan sobre terrenos valorados en un millón por acre, si otro que valga unos cien dólares por acre puede responder razonablemente al mismo objetivo. Además, esto permitiría que no se almacenasen ejemplares múltiples inútiles dentro de una misma comunidad... Debería existir un único depósito por distrito para los libros de poco uso, lo que permitiría limitar a dos el número de ejemplares que se conservasen⁵". Los principios de la relegación figuran ya en este texto; a partir de entonces, buena parte de las bibliotecas universitarias llevan a cabo estudios sobre esta cuestión y se preguntan, como el rector de Harvard, cuál es el mejor medio de distinguir entre "*books in use and books in not use*".

Eliot reconoce que "no es fácil discernir ni aplicar la mera discriminación entre libros en uso y libros en desuso". Sin embargo, opina que "la falta de uso parece un criterio eficaz. El problema para el bibliotecario es advertir esta falta de uso". ¿Dicha falta de uso implica que el documento está definitivamente muerto? Eliot desmon-

³ L. GILDER et al. *Op. cit.*

⁴ *Encyclopedia of library and information science*. Dekker, 1968 (artículo *circulation*).

⁵ C.W. ELIOT. "The division of a library into books in use, and books not in use, with different storage methods for the two classes of books". *Library Journal*, 1902 (reimp. en *Collection Management*, vol. 2, n. 1, 1978).

ta esta objeción. "Hay pocos libros en uso actualmente que hayan sido resucitados tras un largo olvido. Suponiendo que existan tales libros, su conservación provisional en un depósito de poco uso no impediría que una biblioteca en activo los reclamase si una nueva generación descubriese o redescubriese sus méritos. No propongo un horno crematorio para los libros muertos, sino simplemente un mausoleo(!)". Asimismo, predice un porvenir sombrío para las bibliotecas que, por el momento "consideran vagamente la ampliación indefinida de sus instalaciones, lo que implica un incremento indefinido de los costes de mantenimiento, limpieza y consulta de las colecciones de libros, siempre en crecimiento".

2.2. Los métodos eminentemente cualitativos

¿Relegar o eliminar? Para los bibliotecarios de lectura pública, el expurgo es básicamente un sinónimo de eliminación. Sin embargo, en ambos casos el proceso es idéntico: encontrar los criterios y el método para identificar los documentos que deben retirarse de las colecciones vivas. Estas investigaciones han quedado plasmadas en una bibliografía abundante, tanto teórica como práctica.

En 1940 aparece el primer manual de expurgo, *Weeding the library: suggestion for the guidance of librarian of small libraries*⁶, punto de referencia obligado durante mucho tiempo. Este manual ofrece una amplia lista de criterios de expurgo, organizados por la Clasificación de Dewey y recomienda bibliografías (no menos de 29) que deben permitir verificar la actualidad y calidad del fondo. Puede ser considerado como el antecesor de múltiples manuales, normas y directrices que recomiendan el expurgo a partir de criterios esencialmente cualitativos. Estos métodos intentan ayudar a la toma de decisiones, al establecer una serie de criterios, a menudo muy heterogéneos, sin jerarquizarlos ni precisar cómo deben aplicarse. De hecho, se apoyan en gran medida en la opinión y la experiencia profesional del bibliotecario, partiendo fundamentalmente del examen en profundidad del contenido de la obra.

El programa desarrollado en la Universidad de Yale bajo la dirección de L. Ash⁷ (1963) es un buen ejemplo de expurgo (para efectuar una relegación de los fondos) realizado con este tipo de métodos. Se combinaron múltiples criterios de expurgo, sin otorgar más importancia a ninguno de ellos: documentos científicos y técnicos desfasados, libros muy especializados cuyos datos apareciesen también en obras más generales, biografías de personajes poco conocidos y, por último, los libros no prestados en los últimos tres años. Este último es el único criterio que puede

⁶ *Weeding the library: suggestion for the guidance of librarians of small libraries*. Division of Adult Education and Library Extension, State Educational Department, University of the State of New York, 1940.

⁷ L. ASH. *Yale's selective book retirement program*. Archon Books, 1963.

medirse de una manera objetiva: la apreciación de los restantes depende, evidentemente, de la competencia y cultura del responsable de la operación. La experiencia de Yale suele citarse en la bibliografía sobre la materia, ya sea para considerarlo como un clásico aún actual (Gorman y Howes)⁸, o como un estudio poco científico, e incluso “folclórico” (Slote)⁹.

Los métodos puramente cualitativos presentan además el problema de ser extremadamente caros en tiempo de trabajo cuando se trata de una colección de un cierto tamaño. Posteriormente, la investigación se ha orientado hacia la relegación por bloques, el expurgo “automático”, basado en criterios precisos que permitan delegar el trabajo en el personal no especializado, reduciendo así la parte más costosa, aunque ineludible, del trabajo técnico.

2.3. El rechazo a la subjetividad: el enfoque “científico”

2.3.1. Fussler y Simon

Herman H. Fussler y Julian L. Simon¹⁰ plantean claramente el problema en 1961: “¿Es posible, mediante un método estadístico, predecir con un margen de error razonable la frecuencia de uso en una biblioteca de investigación de un grupo de libros con características definidas?”. Se trata, pues, de no caer en la subjetividad, de identificar uno o varios criterios significativos y de medirlos cuantitativamente. En este sentido, la investigación se ha orientado esencialmente en dos direcciones: el uso y la edad de la información.

Ambos autores estudian diversos criterios: la fecha de publicación y la de adquisición, el lenguaje, el uso en los últimos cinco años y el número de años transcurridos desde el último préstamo. A partir de estas variables, desarrollan fórmulas para seleccionar las obras que deben relegarse, selección que debe verificar un grupo de expertos; los resultados obtenidos, si bien resultan válidos para la química y la economía, se demostraron más discutibles para las ciencias humanas. Sin embargo, Fussler y Simon mantienen que “si se utiliza como único criterio el número de años transcurridos desde el último préstamo, los resultados son asombrosamente válidos” y que “el uso en el pasado, cuando se cuenta con datos disponibles, es el mejor indicador que permite predecir el uso en el futuro”.

⁸ G. GORMAN y B.R. HOWES. *Collection development for libraries*. Bowker-Saur, 1989.

⁹ S.J. SLOTE. *op. cit.*

¹⁰ H.H. FUSSLER y J.L. SIMON. *Patterns in the use of books in large research libraries*. University of Chicago Press, 1969.

2.3.2. El teórico: Richard Trueswell

A esta misma conclusión llegó un buen número de investigadores, de entre los que destaca Richard Trueswell¹¹. Para este gran teórico, la satisfacción de las demandas de préstamo de los usuarios debe ser la preocupación esencial de la biblioteca. Su método se basa por completo en el uso previo de las obras: al examinar las salidas anteriores de las obras en préstamo en un determinado momento, demuestra, por ejemplo, que el 11% de estas obras se habían prestado el mes anterior, que el 97% de ellas lo habían sido al menos una vez en los últimos tres años y que el 99% lo habían sido en los últimos ocho meses.

A partir de estos resultados, Trueswell establece una fecha límite para dividir la colección en dos: por un lado, los libros muy usados, que bastan para satisfacer la demanda de un porcentaje predeterminado de lectores; por otro lado, los libros que no se usan o que responden a demandas marginales, y que pueden retirarse de la colección activa. Si se decide satisfacer el 99% de la demanda, en el ejemplo que analiza, todas las obras que no hayan sido prestadas en los últimos ocho años pueden retirarse de las estanterías. El autor desarrolla así el concepto de "core collection" (colección útil, que necesariamente debe conservarse) que se opone a la "non core collection", constituida por las obras candidatas al expurgo. Al analizar la colección por materias, señala que para alcanzar la mencionada tasa del 99% los períodos de tiempo sin préstamo variarán en los distintos sectores de la colección, con lo que confirma, al igual que Fussler y Simon, la necesidad de tener en cuenta la materia para establecer los criterios de expurgo. El método de Trueswell ha sido utilizado con éxito por Marianne Cooper (1968) y M.-J.P. Reed (1979)¹².

2.3.3. El expurgo según Slote

Stanley Slote se inspiró en gran medida en las investigaciones de Trueswell en su libro, publicado en 1978, *Weeding the collection*¹³. Este manual, tributario de las investigaciones teóricas sobre el expurgo, ha gozado de cierto éxito en los países anglosajones, como lo atestiguan los numerosos artículos¹⁴ que describen experien-

¹¹ R.W. TRUESWELL. "A quantitative measure of user circulation requirements and its possible effect on stack thinning and multiple copy determination". *American Documentation*, XVI, enero 1965; R.W. Trueswell. "Determining the optimal number of volumes for a library's core collection". *Libri*, vol 16, n. 1, 1966; R.W. TRUESWELL. "User circulation satisfaction vs size of holdings at three academic libraries". *College and Research Libraries*, vol. 30, mayo 1969.

¹² M. COOPER. "Criteria for weeding of collection". *Library Resources and Technical Services*, vol. 12, n. 3, 1968; M.J. POBST REED. "Identification of storage candidates among monographs". *Collection Management*, vol. 3, n. 2/3, 1979.

¹³ La obra se reeditó en 1982 y 1989. Véase Anexo I.

¹⁴ Véase, por ejemplo: M. POLLER. "Weeding monographs in the Harrison Public Library". *The De-acquisition Librarian*, vol. 1, n. 1, 1976; P. MCKEE. "Weeding the Forest Hill Branch of Toronto Public

cias de expurgo en Estados Unidos e Inglaterra basadas en su método, con resultados satisfactorios. La obra, que pretende ser la definitiva sobre la materia, se presenta tanto como un estado de la cuestión como un manual práctico, probado sobre el terreno por el autor, bibliotecario.

Slote retoma la distinción establecida por Trueswell entre la "colección de base", que satisface del 95 al 99% de las demandas y la "parte expurgable", el resto, las obras candidatas al expurgo. Esto es, la "selección positiva" (lo que debe conservarse) y la "selección negativa" (lo que debe retirarse).

Contrario a los métodos basados en gran medida en el juicio subjetivo del bibliotecario, el autor se esfuerza en establecer criterios mensurables de manera científica. Tras hacer una revisión de la bibliografía profesional, y a partir de su experiencia profesional, Slote concluye que "una variable... sólida, válida, positiva, predecible y significativa... ha sido descubierta, aplicada y comprobada su validez para resolver los problemas del expurgo". Esta variable es el "shelf-time period", esto es, el tiempo de intervalo entre dos préstamos o el transcurrido desde el último préstamo.

Se trata, pues de estudiar los "patterns of use", los modelos de uso del fondo específicos de cada biblioteca. El análisis de los préstamos permite calcular esta importante variable: el tiempo medio de permanencia en los estantes; a partir de ahí, se establece una fecha límite de no utilización: todos los documentos cuyo último préstamo haya sido con anterioridad al año señalado pueden ser retirados con la máxima seguridad.

Para efectuar este análisis de uso, Slote propone un muestreo de un mínimo de 400 préstamos (500, si es posible), y propugna la similitud de la consulta en sala y del préstamo externo, basándose en algunos estudios¹⁵. En el manual se describen claramente, paso a paso, los cuatro métodos recomendados por Slote para llegar a la delimitar la "colección de base", para lo que utiliza el mismo procedimiento¹⁶.

Slote se plantea también una cuestión: ¿Debe calcularse el tiempo medio de permanencia en los estantes para el conjunto de la colección o por sectores de la misma? Según su opinión, ambos métodos son igualmente válidos¹⁷, aunque influirán de manera diferente sobre la colección. En el primer caso, al ser los modelos de préstamo diferentes de un sector a otro, el número de volúmenes expurgados será en proporción más importante en los sectores menos demandados, mientras que en el segundo caso, se mantiene el equilibrio temático de las colecciones.

Library by the Slote method: a test case". *Library Research*, vol. 3, n. 3, fall 1981; R. WILLIAMS. "Weeding an academic lending library using the Slote method". *British Journal of Academic Librarianship*, vol. 1, n. 2, 1986.

¹⁵ Debe recordarse que esta postura de asimilar el préstamo y la consulta en sala es criticada por otros autores.

¹⁶ Los métodos se detallan en el anexo a este capítulo.

¹⁷ Para las bibliotecas públicas con pocos fondos, Slote recomienda aplicar la misma regla sobre el conjunto de la colección.

Por último, el autor no aconseja destruir la "parte expurgable" de la colección, ni incluso sacarla de las colecciones de la biblioteca. Una vez identificada la parte poco utilizada de la colección, podrán retirarse los documentos del libre acceso y conservarlos en un depósito, tras haber sido obligatoriamente examinados por un técnico.

2.4. El enfoque económico

Durante una época los estudios se centran en el coste del expurgo, aunque sin abandonar las investigaciones basadas en la edad del documento¹⁸. Un estudio comparativo, dirigido por Raffel y Shishko en el Massachusetts Institute of Technology (MIT) en 1969¹⁹ examina desde el punto de vista económico los criterios de uso pasado (medido por el número de préstamos en un período reciente), de edad y de fecha de adquisición. Tras confrontar cada uno de estos tres criterios con la curva de préstamos, observa que la mayor fiabilidad corresponde al uso. Sin embargo, si se tiene en cuenta el coste del expurgo, el orden se invierte, y es el uso el criterio más costoso, mientras que el más barato es el de la fecha de publicación. Para este cálculo tiene en cuenta el tiempo del personal: el expurgo por fecha de publicación es el más sencillo y, al contrario que con la fecha de adquisición, no obliga a verificar individualmente cada ficha.

Este estudio también señala que el expurgo arbitrario de un grupo de obras con alguna característica común (como una misma signatura antigua), que resulta muy económico a corto plazo, demuestra ser peligroso e ineficaz a largo plazo al suprimir toda posibilidad de predecir el uso futuro. Raffel y Shishko defienden, para el caso del MIT, el criterio de la fecha de publicación, reafirmado por el hecho de que las publicaciones científicas van perdiendo su interés con el transcurso del tiempo.

En Inglaterra, R. Moss²⁰ llega a la misma conclusión al buscar una técnica de expurgo poco costosa. Su método, experimentado en la biblioteca del Tesside Polytechnic College, consistía en codificar la fecha de adquisición en el libro, al añadir las dos últimas cifras del año a la signatura, para facilitar así el posterior expurgo. El informe final establecía que el "time factor classification" permitía relegar fácilmente todos los volúmenes adquiridos antes de una determinada fecha, cuando hubiese un problema de falta de espacio, aunque era esencial identificar las obras que seguían

¹⁸ Véanse, por ejemplo, los trabajos de A.K. Jain, citados y analizados por S. Slote (especialmente "Sampling and short-period usage in the Purdue Library". *College and Research Libraries*, vol. 27, mayo 1966).

¹⁹ J.A. RAFFEL y R. SHISHKO. *Systematic analysis of university libraries: an application of cost-benefit analysis to the MIT libraries*. Cambridge, Mass.: MIT Press, 1969. Citado y analizado por C.A. SEYMOUR, 1972, *op. cit.*

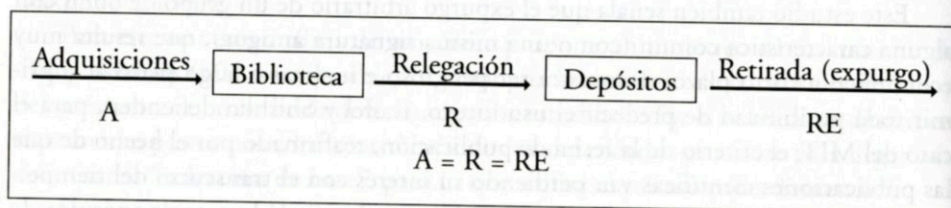
²⁰ R. MOSS, P. HARGREAVES y P. BRODY. *Time factor classification and relegation: final report*. Teesside Polytechnic, 1982.

usándose para excluirlas del expurgo. Podemos recordar que la sala de actualidad de la B.P.I. de París utiliza un sistema similar para eliminar de manera automática los "dossiers" de prensa tras un determinado período de tiempo.

2.5. El enfoque en función del espacio: la "renovación automática" de la biblioteca

Las fuertes restricciones presupuestarias de los años setenta obligan a las bibliotecas universitarias inglesas a examinar todos los aspectos financieros del desarrollo de las colecciones. En 1976 aparece el "Informe Atkinson"²¹, fruto del trabajo de una comisión organizada por el University Grants Committee, con el objetivo de estudiar las necesidades en inversiones de las bibliotecas universitarias. En el informe se desarrolla el concepto de "self renewing library" (la biblioteca que se renueva automáticamente), que describe una "biblioteca de dimensiones limitadas en la que, a partir de cierto momento, los documentos deben expurgarse a un coste equivalente a su coste de adquisición". Esta "renovación automática" debe realizarse, en primer lugar, almacenando los documentos en un depósito anexo en la misma localidad, para enviarlos después a la British Lending Library (actual British Library Document Supply Centre).

El modelo Atkinson



El Informe Atkinson, que tendría una gran repercusión, desencadenó una polémica y suscitó grandes críticas en las bibliotecas universitarias e incluso en Francia. La mayoría de las críticas se basaban en las carencias de las bibliotecas (con dimensiones inferiores a las señaladas en las normas Atkinson), en la falta de espacios idóneos para la relegación, en el coste de las correcciones en el catálogo y de los instrumentos bibliográficos necesarios, en definitiva, en la necesidad de racionalizar las estructuras universitarias²².

Pese a que estos obstáculos han ido desapareciendo progresivamente, G. Ford constató, doce años más tarde, que ninguna biblioteca universitaria inglesa funcio-

²² Según G. FORD. "Achetez, éliminez: la gestion des stocks dans les bibliothèques universitaires anglaises". *Bulletin des Bibliothèques de France*, vol. 33, n. 5, 1988.

naba realmente bajo el modelo Atkinson ($A=R=E$). El concepto de "self renewal library" ya había sido anteriormente rechazado por la Standing Conference on National and University Libraries (SCONUL) en 1976.

No obstante, el Informe Atkinson contribuyó de manera importante a cambiar las mentalidades. El objetivo de "crecimiento cero" no significa, según John Cox²³ (1982) "una aceptación sin más de los problemas de espacio... hay un tamaño ideal para cualquier colección, a partir del cual ésta es menos susceptible de ofrecer el mejor servicio a sus usuarios".

2.6. La integración del expurgo en una lógica de gestión de la colección: el enfoque de gestión

Difícilmente puede concebirse el expurgo en solitario, sin tener en cuenta unas directrices generales de gestión de la colección. En este sentido, la publicación periódica dirigida por S.J. Slote, *The De-Acquisitian Librarian* (1976), que tenía por objeto auxiliar a los bibliotecarios a "poner en práctica, gestionar y evaluar un programa continuo de expurgo", cambió de título a partir del segundo número. Su continuación, *Collection Management*, dirigida por Trueswell, pretende consagrarse a las "técnicas modernas de gestión de colecciones. La revista presentará artículos sobre los problemas a los que deben enfrentarse actualmente las bibliotecas para gestionar de una manera eficaz sus colecciones, como son el expurgo, el crecimiento cero, los depósitos externos, el compartir recursos o la cooperación en materia presupuestaria. La revista pretende asimismo mejorar el rendimiento de las colecciones con el fin de satisfacer a los usuarios, dentro de los límites presupuestarios y materiales²⁴".

La satisfacción de los usuarios y la adaptación de la oferta a la demanda son, efectivamente, la base de la gestión. El objetivo aquí sería aprovechar al máximo los recursos de la biblioteca, al integrar el expurgo en una lógica de "gestión de stocks". "Para mí, la gestión significa jugar un papel activo, hacer que las cosas se muevan, adaptarse al cambio y aceptar ciertos riesgos. Para esto es necesario un análisis claro de los problemas, la recopilación de los datos que sirvan de apoyo a las decisiones y minimizar los riesgos que el proceso conlleve²⁵".

El bibliotecario inglés A.W. McClellan fue el pionero en el análisis logístico y el que profundizó más en dicho análisis. Su libro²⁶ es el fruto de su experiencia en la dirección de la biblioteca pública de Tottenham, de 1950 a 1965.

²³ J. COX. "Defying the dinosaur: self-renewal in the humanities section of Newcastle Polytechnic Library". En: *Stock relegation practice in major academic libraries in North-East England*. Library Association, University College & Research Section, 1982.

²⁴ *Collection Management*, presentación, 1977.

²⁵ D. BETTS. "La gestion des fonds: le fond du problème". *Bulletin des Bibliothèques de France*, n. 1, 1987.

²⁶ A.W. MCCLELLAN. *The logistics of a public library boostock*. Association of Assistant Librarians, 1978.

El sistema de McClellan, desarrollado y puesto en práctica en Tottenham, es un intento de expresar mediante ecuaciones todos los factores que intervienen en la gestión de una colección: capacidad de la biblioteca, número de obras en las estanterías, uso y "frescura del fondo". Estas ecuaciones permiten calcular, para cada categoría de libros, el volumen óptimo del fondo, y así calcular el número de obras que deben incorporarse o expurgarse (según una "escala de eliminación"). Todo el trabajo preliminar puede ser realizado por el personal no técnico, que lleva a cabo una primera selección de acuerdo a unas fórmulas, dejando a los especialistas la decisión final²⁷.

En la biblioteca municipal de Saint-Étienne, E. Dousset y F. Larbre²⁸ se han inspirado en los principios de McClellan y han desarrollado una fórmula, llamada "Dousset-Larbre", que intenta calcular el número óptimo de títulos para cada segmento de la colección. En este caso, la ponderación se ve modificada por un exponente "libre", cuyo valor es elegido por el bibliotecario: puede decidir primar los datos de uso del fondo (en este caso, $x=1$), favorecer los grupos más fuertes a expensas de los más débiles (entonces, $x>1$) o, por el contrario, reforzar las clases más débiles ($x<1$).

2.7. Francia: una visión precursora, aunque con aplicaciones tardías

Ya hemos visto cómo en Francia algunos visionarios, ya desde el siglo XVIII, no dudaron en defender el concepto de expurgo, pese al enorme peso de la tradición patrimonialista.

Los escritos de estos precursores sirvieron de germen, aunque la idea del expurgo, que toma cuerpo en las contundentes afirmaciones de profesionales de principios de siglo como Eugène Morel o Ernest Coyecque²⁹, no suscitó ninguna investigación aplicada. Antes de los años 70, es imposible encontrar nada comparable a los estudios anglosajones, pese a algunos tímidos esbozos del concepto en los manuales de biblioteconomía, como el de Crozet³⁰ o la inclusión de algunas indicaciones, como en el célebre de Bach y Oddon³¹.

El problema del expurgo no será tratado en profundidad hasta el estudio de N. Richter sobre la cuestión³², al que seguirá el congreso monográfico organizado por

²⁷ En el anexo figura una descripción más completa del sistema de McClellan y de la "escala de eliminación".

²⁸ F. LARBRE y E. DOUSSET. "La gestion des fonds est-elle une science exacte?". *Bulletin des Bibliothèques de France*, n. 4, 1988.

²⁹ Véase el capítulo 1.

³⁰ L. CROZET. *Manuel pratique du bibliothécaire*. E. Nourry, 1937.

³¹ H. BACH e Y. ODDON. *Petit guide du bibliothécaire*. Bourrellier, 1952.

³² N. RICHTER. "Les éliminations dans les bibliothèques françaises". *Bulletin des Bibliothèques de France*, n. 5, 1975.

la asociación de bibliotecarios franceses (ABF) en 1978³³. N. Richter ya constataba que “en Francia, el problema no parece haber sido planteado en profundidad desde el punto de vista biblioteconómico. Existe una abundante bibliografía, de carácter esencialmente administrativo y jurídico, sobre la calidad de los fondos de las bibliotecas municipales, donde la cuestión del expurgo estaba siempre subyacente. Sin embargo, no ha sido tratado de manera monográfica ni aparece en la bibliografía centrada en otro tipo de bibliotecas³⁴”. No obstante, “si las bibliotecas municipales y las bibliotecas centrales de préstamo pueden legítimamente considerarse como centros de investigación e información sobre la realidad local y regional, van más allá de su función al atribuirse otras responsabilidades informativas”. Este autor sugiere que la profesión, más que buscar un consenso sobre los criterios de expurgo, algo irrealizable y peligroso, debería definir “una política global de conservación y expurgo vinculada a un plan de adquisiciones” e investigar la aplicación de dicha política. Noël Richter propone la creación de bibliotecas regionales de depósito “construidas fuera de la ciudad [...] en terrenos baratos y en edificios modulares extensibles”.

La BPI, con un funcionamiento totalmente original en el panorama de las bibliotecas francesas, desarrolla las primeras aplicaciones prácticas. Su materialización permitirá que dos bibliotecarias del centro publiquen en 1982 un manual de expurgo³⁵, tributario en gran medida de las prácticas anglosajonas, y que adapta el concepto a la terminología francesa, con lo que se consigue dar carta de naturaleza al concepto de expurgo al presentarlo como algo positivo. A partir de entonces, no deja de aumentar en los manuales profesionales la parte dedicada a los términos “expurgo”, “retiradas” o “eliminaciones”. En este sentido, puede citarse el capítulo que Brigitte Richter dedica a esta cuestión en su *Précis de bibliothéconomie*³⁶, considerado como un modelo en su género.

Paralelamente, la literatura profesional se va ampliando gracias a la publicación de artículos teóricos, memorias sobre el expurgo del ENSSIB (École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques)³⁷ o IFB (Institut de formation des bibliothécaires). Por su parte, el CEBRAL (Cercle d'études des bibliothèques des régions Aquitaine-Languedoc) organizó en 1990 en Périgueux su

³³ “Conserver, éliminer? Éléments pour une gestion rationnelle des fonds”. *Bulletin d'Informations de l'ABF*, n. 101.

³⁴ N. RICHTER. *Op. cit.*

³⁵ F. GAUDET y C. LIEBER. *Le désherbage: élimination et renouvellement des collections en bibliothèques*. Bibliothèque Publique d'Information, 1986, nueva edición en 1988.

³⁶ B. RICHTER. *Précis de bibliothéconomie*, 5^e éd. rev. et mise à jour. Saur, 1992.

³⁷ Véase, por ejemplo: M. FOLLET. *La médiathèque à l'aune de sa politique d'élimination*. DESS ENSSIB, Grenoble-2, 1991; E. FEREY. *Le projet de désherbage dans une bibliothèque universitaire: la bibliothèque de l'Université catholique de Lyon*. ENSSIB, 1993.

congreso anual³⁸ bajo el tema: "Expurgar, ¿azar o necesidad?". La cuestión ha sido asimismo abordada bajo la óptica del desarrollo de la colecciones, la gestión o la evaluación, especialmente en varios números monográficos del *Bulletin des Bibliothèques de France*³⁹. Indudablemente, es difícil hablar de expurgo fuera del contexto del desarrollo de las colecciones, al igual que esquivar esta cuestión cuando se habla de adquisición o conservación. En este sentido, obras como *Les politiques d'acquisition*⁴⁰, de Bertrand Calenge o *La conservation*⁴¹, bajo la dirección de Jean-Paul Oddos, se centran también en el expurgo. Sabemos, dice Agnès Marcetteau-Paul en *La conservation*, que "son incompatibles una eficaz conservación y un crecimiento indefinido. No queda más remedio que eliminar para conservar, para así reducir en cada centro los gastos de conservación y lograr un equilibrio entre el ideal perseguido y los medios de que se dispone. No tomar una decisión en este momento supone de hecho ya una elección, pues condenamos a las bibliotecas a la saturación y el estancamiento". Por su parte, Bertrand Calenge señala "que una colección se alimenta tanto de sus eliminaciones como de sus ingresos" y que "el expurgo... es parte integrante de adquisición". Ambas obras ofrecen información sobre cómo integrar las operaciones de adquisición, conservación y revisión de las colecciones en un contexto coherente y profesional.

3. LOS CRITERIOS DE EXPURGO A TRAVÉS DE LA BIBLIOGRAFÍA PROFESIONAL

La obsolescencia

Es éste es un término ambiguo: la misma definición del diccionario⁴², que combina los conceptos de obsoleto y obsolecente, no arroja ninguna luz sobre las razones de la falta de uso. ¿Qué es lo que "condena" al documento, su edad o que haya dejado de usarse? Incluso es frecuente encontrar en la bibliografía profesional la confusión entre la obsolescencia de la información proporcionada por un documento y la obsolescencia del propio documento, lo que tiene fácil explicación, pues a menudo el uso desciende con la edad del documento.

³⁸ Cercle d'études des bibliothèques des régions Aquitaine-Languedoc (CEBRAL). *Éliminer... hasard ou nécessité?* CEBRAL, 1990.

³⁹ Como ejemplo: "Objetif gestion". *Bulletin des Bibliothèques de France*, n. 1, 198; "Acquisitions, conservation, communications, formation". *Bulletin des Bibliothèques de France*, n. 3, 1992; "Collections de bibliothèques". *Bulletin des Bibliothèques de France*, n. 3, 1995.

⁴⁰ B. CALENGE. *Les politiques d'acquisition: constituer une collections dans une bibliothèque*. Éditions du Cercle de la Librairie, 1994.

⁴¹ *La conservation: principes et réalités*, sous la direction de J.-P. Oddos. Éditions du Cercle de la Librairie, 1995.

⁴² El Diccionario de la Real Academia Española define la obsolescencia como: "cualidad o condición de obsolecente" y obsolecente como: "que está volviéndose obsoleto, que está cayendo en desuso" (N. de las T.).

M.B. Line y A. Sandison han intentado aclarar esta cuestión⁴³: "Si un objeto se utiliza cada vez menos, se dice que es *obsolescente*, y cuando ya ha dejado de usarse, se considera *obsoleto*. Sin embargo, cuando hablamos de obsolescencia de la información, es importante ser claro, y saber si se refiere a los documentos como tales o a la información que contienen, que representa un saber. Si se trata de los propios documentos, el interés, más bien de orden práctico, está en conocer la probabilidad de la demanda futura, para así tener más elementos para poder responder a interrogantes tales como cuándo hay que eliminar los volúmenes antiguos, cuánto tiempo deben conservarse los nuevos o qué sistema de acceso (libre acceso o depósito cerrado) debe aplicarse en cada caso.

Otros estudiosos, como Ford⁴⁴, critican este concepto tan mal definido, al que considera "un recurso que permite agrupar categorías tan diferentes de documentos como las ediciones anteriores de los manuales que han quedado anticuadas junto con documentos que no tienen relación alguna con la enseñanza tradicional o los programas de investigación. Debemos señalar que los documentos obsoletos pueden utilizarse con frecuencia, pues ciertos estudiantes leen todo lo que cae en sus manos. La obsolescencia no tiene nada que ver con la edad".

En resumen, la obsolescencia puede considerarse como una característica, no como un criterio.

La edad

La mayoría de los investigadores la considera de menor trascendencia que el criterio de uso, ya que no parece fiable para predecir el uso futuro cuando se aplica como único criterio y sin ponderación, en especial en las ciencias humanas. La rapidez a la que el fondo se va quedando obsoleto varía según las disciplinas. Además, este criterio no permite señalar los clásicos o las obras básicas de cualquier disciplina, que no pasan de moda y es necesario conservar, independientemente de su fecha de publicación. No obstante, se trata de un criterio de expurgo fácil de aplicar (especialmente para las publicaciones periódicas).

Ahora bien, ¿a cuál de las posibles fechas nos referimos?

- La fecha de publicación
- La fecha de la edición o reimpresión del libro en poder de la biblioteca
- La fecha de la última edición (la tenga o no la biblioteca)
- La fecha de adquisición

⁴³ M.B. LINE y A. SANDISON. "Obsolescence and changes in the use of literature with time". *Journal of Documentation*, vol. 30, n. 3, 1974.

⁴⁴ G. FORD. *Op. cit.*

Evidentemente, en cada caso estaremos midiendo un período de tiempo distinto, en función de la fecha seleccionada. Además, este criterio presenta la misma ambigüedad entre la edad de la información y la del documento que ya se ha comentado en el criterio de obsolescencia.

Este criterio de edad presenta más dificultades para su cálculo estadístico que el de uso a través del préstamo. Cuando A.W. McClellan calcula "the age index", es decir, el indicador de frescura relativa del fondo, se basa, por razones de índole práctica, en las estadísticas de adquisición, por lo que aclara que el expurgo será más eficaz en función de la cercanía entre la fecha de publicación y la de adquisición. Sin embargo, la generalización de la automatización y del formato MARC debería permitir, gracias a los campos codificados, disponer fácilmente de este tipo de datos, que son especialmente interesantes cuando se combinan con otros criterios.

El uso

Es el criterio objetivo por excelencia, al ser fácilmente cuantificable mediante las estadísticas de préstamo, y en la bibliografía profesional aparece como el más eficaz para las monografías.

No obstante, los métodos basados exclusivamente en el uso han sido objeto de fuertes críticas. Estos métodos no tienen en cuenta, o lo hacen de manera deficiente, la consulta en sala; asimismo, invitan al inmovilismo, al señalar cuáles son los hábitos de uso y no cómo deberían ser. Y, sobre todo, porque el valor de un documento no debe establecerse sólo en función de su uso.

El expurgo basado únicamente en el criterio de uso puede hacer que la biblioteca corra el riesgo de ceder por completo a la presión del público. Por ello, el método de Slote levanta ciertas reservas: "seguirlo muy estrictamente conduciría a la biblioteca a no conservar más que las novelas policíacas o las de evasión, los libros de apoyo a la enseñanza, los de deportes o recetas de cocina y las guías turísticas"⁴⁵.

Este criterio de uso no siempre resulta el más económico, pues se necesitan los datos históricos sobre los préstamos. Generalmente, el cálculo se hace por muestreo, mediante dos técnicas⁴⁶:

- *Método diacrónico*, que intenta reconstruir el conjunto de préstamos de un volumen desde que se colocó por vez primera en la estantería, para lo que se trabaja sobre una muestra de la colección.
- *Método sincrónico*, en el que se examina un período reciente del préstamo, que se considera como representativo del uso pasado, trabajándose sobre una muestra de los préstamos en un período concreto.

⁴⁵ M. POLLER. *Op. cit.*

⁴⁶ M.B. LINE y A. SANDISON. *Op. cit.*

Otros criterios que permiten predecir el uso futuro

Cuando no es posible medir el uso pasado, pueden identificarse los documentos candidatos al expurgo mediante la estimación del uso que se ha hecho de los mismos, a partir de factores tales como la lengua, fecha de publicación o de adquisición, la materia y el tipo o soporte documental.

Calidad de la información

La bibliografía profesional indica que la apreciación de este criterio subjetivo se basa en gran medida en la cultura de los bibliotecarios. Asimismo, presenta distintas alternativas, según el punto de vista que se aplique para evaluar este criterio. Así, la selección de los documentos diferirá si se considera su valor intrínseco (como parte del patrimonio bibliográfico) o por su idoneidad para los usuarios, o incluso teniendo en cuenta las necesidades de la colección (en este caso se expurgarían los documentos que no son pertinentes para la colección, sin tener en cuenta sus características individuales).

El investigador canadiense Pierre Liboiron recalca hasta qué punto la noción de calidad de la colección es relativa: "El lenguaje del evaluador... no tiene por objeto una realidad objetiva y exterior que sería la calidad de la colección, sino el nivel de adecuación entre nuestros criterios subjetivos y las características objetivas de la colección"⁴⁷.

Por último, debe recordarse que la estimación de la calidad de la información, como todos los criterios que necesitan de mucho tiempo y conocimiento, resulta oneroso al llevar a la práctica.

Conclusiones

Tras esta revisión de la bibliografía profesional, que nos ofrece consejos de organización, listas de criterios, métodos para medir estos criterios e interpretar los resultados, además de métodos cuantitativos para gestionar las colecciones, ¿qué método deberíamos elegir? ¿debe mantenerse la distinción entre métodos "subjetivos" y métodos "científicos"?

Todos los investigadores que utilizan las técnicas cuantitativas las complementan con un juicio "subjetivo", más exactamente, por la experiencia profesional. Ambas tendencias – "subjetiva" y "científica" – muestran similitudes: "el enfoque subjetivo, que es el más extendido, exige reglas, recomendaciones prácticas y principios"⁴⁸...". A su

⁴⁷ P. LIBOIRON. "L'évaluation des collections: les fondements". *Argus*, n. 1, 1990.

⁴⁸ G.E. GORMAN y B.R. HOWES. *Op. cit.*

vez, la última fase de los cuatro métodos descritos por S. Slote, basados en el cálculo del uso pasado, consiste en "examinar todas las obras candidatas al expurgo y devolver a la estantería las que se decida conservar" (sin precisar bajo qué criterios, visiblemente subjetivos). A.W. McClellan señala que su sistema de control de fondos, lejos de conducir a una selección de los obras por criterios cuantitativos, "simplemente ofrece una serie de parámetros, y dentro de ellos debe realizarse la selección concreta de las obras, para lo que se utilizarán los criterios cualitativos propios [...] se trata, básicamente, de un sistema de diagnóstico, y es al bibliotecario a quien corresponde aplicar los remedios".

Los métodos cuantitativos y cualitativos constituyen etapas complementarias, que deben utilizarse conjuntamente si se quiere conseguir una evaluación satisfactoria. Como dijo P. Liboiron: "cuando se supera la dicotomía cualitativo/cuantitativo, el proceso de evaluación puede concebirse como algo formado, en teoría, de dos tiempos diferenciados: la medición y la evaluación"⁴⁹.

La American Library Association, que edita múltiples guías prácticas para los bibliotecarios, ha publicado una "guía para la revisión de las colecciones de la biblioteca: conservación, almacenamiento y expurgo"⁵⁰, en la que ya el título anuncia una evolución importante. La ALA sitúa al expurgo en el marco de una revisión general de la colección, que tiene como objetivo tanto la conservación como la retirada de ejemplares. La misma tendencia aparece también en la bibliografía profesional francesa, como vimos anteriormente. Esta coincidencia nos hace pensar que el expurgo se integra por fin en su lugar natural, como una parte más de la gestión de la colección.

El manual de la ALA, que condensa las aportaciones de la bibliografía y las experiencias prácticas, ofrece una lista de diferentes criterios y de posibles soluciones, y, deliberadamente, no va más allá de este nivel de generalidad. Realmente es difícil avanzar más, fuera del contexto de una biblioteca determinada o de un grupo de bibliotecas con características más o menos similares (bibliotecas escolares, bibliotecas públicas de pequeñas dimensiones...).

¿Cómo debe procederse al expurgo? Los elementos con los que contamos⁵¹ deberían permitir estructurar y comenzar el proceso, pero no existe nada parecido a una receta válida para todos los casos: es necesario adaptar estos elementos a cada caso, ajustándolos a las características del centro.

⁴⁹ P. LIBOIRON. *Op. cit.*

⁵⁰ *Guide to library collections: preservation, storage and deselection*. ALA, 1979.

⁵¹ Véase el cap. 3.

Anexo 1

Un manual práctico basado en las investigaciones norteamericanas (en particular, en los trabajos de R. Trueswell): S.J. Slote. *Weeding library collections-III*)⁵²

El manual de Slote, basado en las investigaciones teóricas sobre el expurgo, ha gozado de cierto éxito en Estados Unidos, como lo demuestran los artículos sobre experiencias de expurgo llevadas a cabo según este método. Se ha considerado que *Weeding library collections-III* es tanto una exhaustiva síntesis de las opiniones e investigaciones sobre esta cuestión, así como una guía eminentemente práctica (“do it yourself”) para los bibliotecarios. Slote no vacila en ofrecer las recomendaciones más triviales –“comprar cajas para guardar las obras retiradas, además de “cello” y rotuladores”⁵³– o incluso las más iconoclastas: por ejemplo, no cree que sea siempre obligatorio corregir el catálogo tras el expurgo. Las obras expurgadas, que ya eran poco usadas, no corren el riesgo de ser reclamadas, aunque sigan figurando en el catálogo.

Se trata, pues, de estudiar los “patterns of use”, los modelos de uso del fondo, que son propios de cada biblioteca, para así delimitar la “colección de base”. Deberá elegirse uno de los cuatro procedimientos siguientes, según los elementos de los que se disponga:

- Método de las fichas de préstamo (método sincrónico)
- Método de marcaje del lomo
- Método diacrónico
- Método asistido por ordenador

Antes de proceder a cualquiera de estos métodos es necesario:

1^{er} paso: designar un responsable.

2^o paso: organizar la operación, es decir, establecer un calendario, hacer una planificación del personal, adquirir el material y disponer de los locales necesarios para almacenar las obras expurgadas, hacer reuniones de formación y avisar al público de la operación.

3^{er} paso: hacer una ensayo del método.

⁵² S.J. SLOTE. *Weeding library collections-III*, 3rd rev. ed. Libraries Unlimited, 1989.

⁵³ S.J. SLOTE. *Op. cit.*

1. Método de las fichas de préstamo (sincrónico)

A partir de 500 fichas de préstamo consecutivas, se contabilizan los préstamos precedentes, clasificados por años. A continuación, se calcula el porcentaje de préstamos por año y el porcentaje acumulativo de los años representados. El resultado permite elegir una fecha tope a partir de la cual se expurgarán las obras cuyo último préstamo se haya efectuado con anterioridad.

En el ejemplo que figura en la tabla de la página 49, la operación se realiza en 1989, y las obras cuyo último préstamo fue posterior a 1984 constituyen el 96% de la muestra. Si se decide mantener el 96% del uso futuro estimado, deben expurgarse todas las obras que no hayan sido prestadas desde 1984.

El método paso a paso

- 1º. Seleccionar 500 fichas de préstamos que se hayan realizado de manera consecutiva
- 2º. Anotar las fechas de los últimos préstamos en el formulario
- 3º. Calcular el total de cada año
- 4º. Calcular el total general (en la tabla que se reproduce, 407, tras desechar las fichas no válidas)
- 5º. Calcular el porcentaje para cada año
- 6º. Calcular el porcentaje acumulativo, comenzando por el año más reciente
- 7º. Calcular el porcentaje de uso que se pretende mantener (en este ejemplo, el 96%)
- 8º. Determinar la fecha límite, que corresponderá al año en el que el porcentaje acumulativo corresponda al elegido (el 96%)
- 9º. Retirar las obras que fueron prestadas por última vez con anterioridad a la fecha límite
- 10º. Examinar todas las obras candidatas al expurgo, para devolver a las estanterías las que se decida conservar.

2. Método de marcaje del lomo

Este método, usado cuando no se dispone de datos históricos del préstamo, calcula el tiempo que permanece en los estantes un sector de la colección. Consiste en marcar mediante etiquetas el lomo de los volúmenes prestados. La marca señala el inicio del período de observación, esto es, del tiempo transcurrido entre dos préstamos. Transcurrido dicho período, pueden expurgarse todas las obras que no hayan sido marcadas. La gran ventaja de este método es su simplicidad, aunque presenta el inconveniente de tener que esperar al menos un año para poder realizar el expurgo.

9/12/88

Warner Library
Tarrytown, N.Y.

BOOK CARD METHOD

Form for Computing Cut Date
from Circulation SampleFiction only. One
week's circulation.

DATE	VOLUMES WITH THIS PREVIOUS DUE DATE	TOTAL %		CUM. %
1989				
1988	ttt ttt	299	73.5	73.5%
1987	ttt ttt ttt ttt ttt ttt ttt ttt ttt ttt ttt ttt	59	14.5	88%
1986	ttt ttt ttt 1	16	4	92%
1985	ttt ttt ttt 11	17	4	96%
1984	tttt	4	1	97%
1983	ttt	4	1	98%
1982	tt	2	.5	98.5%
1981	tt	5	1	99.5%
1980	t	1	.5	100%
1979				
Pre 79				
Total		407		

Método de fichas de préstamo

S.J. Slote. Weeding Library Collections-III, 3rd rev. ed. Libraries Unlimited, 1989

El método paso a paso

- 1º. Pegar dos etiquetas, para mayor seguridad, en el momento del préstamo
- 2º. Si no se ha hecho con anterioridad, pegar estas etiquetas en el momento de la devolución de los volúmenes
- 3º. Realizar la misma operación con las obras de consulta en sala antes de volver a colocarlas en los estantes
- 4º. Un año después del inicio de este proceso, y a partir de entonces cada mes, contabilizar en el momento del préstamo las obras marcadas. Calcular los porcentajes respectivos de obras marcadas y no marcadas
- 5º. Determinar el porcentaje que se quiere mantener (decisión arbitraria, responsabilidad del bibliotecario). Como en el anterior ejemplo, puede establecerse en el 96% del uso
- 6º. Una vez al mes, contabilizar los datos de 100 préstamos consecutivos, continuando con el marcaje
- 7º. Cuando se haya alcanzado el nivel escogido en el número 5, contabilizar los datos de los siguientes 400 préstamos consecutivos, a modo de prueba. Si el nivel obtenido no es el que se espera, volver a efectuar la operación el siguiente mes, hasta la obtención del resultado deseado
- 8º. Retirar de las estanterías todas las obras no marcadas
- 9º. Examinar todos los volúmenes retirados, y devolver a la estantería los que no deben ser expurgados.

Nota: Este método puede aplicarse dentro de cada una de las clases comprendidas en el sistema clasificatorio de la biblioteca.

3. Método de reconstitución histórica (o diacrónico)

Consiste en recopilar una muestra significativa de tarjetas de préstamo (que representen tanto los libros en préstamo en ese momento como los que permanecen en las estanterías), de las que se compilan los datos del préstamos durante 10 años. Estos datos se convierten en "shelf-time period", lo que permite calcular la fecha límite de la falta de uso.

El método paso a paso

- 1º. Hacer una estimación del número de volúmenes en la colección de préstamo (por ejemplo, multiplicando el número de estantes por el número medio de volúmenes por estante)

Form: Step 12

HISTORICAL RECONSTRUCTION METHOD

Summary Form for Recording the Number of Uses
by Shelf-Time Period

Under	Over	Summary of the Shelf-Time Periods			
Years	Years		Total #	%	Cum. %
1		2, 1, 2, 3, 1, 14, 10, 4, 1, 5, 7, 3, 2, 10, 28, 3, 8, 4, 1, 15, 3, 3, 6, 2, 2, 1, 3, 3, 25, 11, 16, 23, 21, 2, 2, 13, 13, 26, 2, 8, 11, 6.	326	88	88
2	1	+++ +---+++ +---+++ ++	27	7	95
3	2	+++ ++	7	2	97
4	3		4	1	98
5	4		2	1	99
6	5		1		99
7	6		2	1	100
8	7				
9	8				
10	9		1		100
11	10				
	11				
Total			370		.

Método diacrónico

S.J. Slote. Weeding Library Collections-III, 3rd rev. ed. Libraries Unlimited, 1989

- 2º. Determinar el tamaño de la muestra. Como en los casos anteriores, Slote recomienda manejar de 400 a 500 ejemplares, aunque aquí no se trabaja sobre volúmenes, sino sobre préstamos. Si, por ejemplo, un muestreo de las fichas de préstamo ofrece una media de 10 préstamos por documento, basta con seleccionar 50 documentos
- 3º. Calcular el número de volúmenes de la muestra y determinar éstos por muestreo. Como ejemplo, en una biblioteca de 40.000 volúmenes, y para una muestra de 50 volúmenes, seleccionar uno de cada 800 volúmenes
- 4º. Determinar el orden en el que se tomarán las muestras
- 5º. Seleccionar el primer volumen al azar
- 6º. Seleccionar el resto de la muestra, de acuerdo con lo señalado en el número 3
- 7º. Contabilizar en cada volumen de la muestra el número de préstamos que ha tenido cada año, en un período de 10 años
- 8º. Convertir los resultados en "shelf-time period", calculando los intervalos entre cada préstamo de cada volumen, que se transcribirán en el formulario
- 9º. Calcular el total de los intervalos (en el ejemplo de la página 51, hay 326 intervalos inferiores a un año, 27 inferiores a dos años, etc.) y anotarlos en el formulario
- 10º. Obtener el total de los intervalos
- 11º. Calcular el porcentaje correspondiente a los diferentes intervalos, que se reflejará en el formulario
- 12º. Hallar el acumulativo de los diferentes porcentajes
- 13º. Determinar el porcentaje que se quiere mantener (decisión arbitraria, responsabilidad del bibliotecario)
- 14º. Determinar la fecha límite, que coincidirá con el intervalo correspondiente al porcentaje predeterminado. En el ejemplo de la página 51, los intervalos de préstamo iguales o inferiores a 2 años representan el 95% de la muestra. El número de años que corresponden al porcentaje predeterminado (en este caso, 2 años) establecerá el criterio de expurgo. Así, se retirarán todas las obras que no hayan sido prestadas en los últimos dos años
- 15º. Repasar las tarjetas de préstamo de toda la colección y retirar las obras que no hayan sido prestadas con posterioridad a la fecha límite
- 16º. Examinar todos los libros retirados, con el fin de devolver a las estanterías los que no deben ser expurgados.

Este método sólo tiene en cuenta los volúmenes presentes en los estantes en el momento de la operación que son, en principio, los menos utilizados. Para corregir esta distorsión, Slote propone disminuir el porcentaje predeterminado (por ejemplo, un 92% en vez de un 95%).

4. Método asistido por ordenador

Actualmente, la mayoría de las bibliotecas están automatizadas, y casi todos los sistemas integrados proporcionan los datos necesarios para calcular el “shelf-time period”, esto es, la fecha del préstamo anterior de cada documento y la fecha en que el volumen se dio de alta en la base de datos. Asimismo ofrecen otras informaciones útiles, como pueden ser:

- La “lista negra” de las obras que nunca se han prestado
- El número de préstamos de cada volumen
- La fecha de publicación de cada obra

Según Slote, no existe hoy en día ningún sistema capaz de ayudar de manera eficaz al expurgo⁵⁴, aunque con una mínima parametrización, estos sistemas pueden producir una lista de obras candidatas al expurgo, seleccionadas por el “método Slote”.

Puede utilizarse el método asistido por ordenador si el sistema suministra los siguientes datos:

- La fecha del préstamo anterior de cada volumen en el momento de su préstamo
- La fecha en la que un volumen se incorporó a la colección
- La fecha del último préstamo de todas las obras que no están prestadas en un momento dado

Es fundamental para establecer una fecha límite del expurgo que el sistema lleve en funcionamiento el tiempo suficiente. De esta manera, podrá garantizarse que del 85 al 100% de las obras integrantes de la muestra haya circulado al menos una vez o que todas estas obras figuren ya en la base de datos, circunstancias que deben verificarse.

Stanley Slote propone cuatro variantes del método asistido por ordenador, que en realidad son adaptaciones de su método de las fichas de préstamo:

Método A

Consiste en compilar los datos de los préstamos anteriores de 400 volúmenes, que se hayan prestado de manera consecutiva. El procedimiento es idéntico al del primer método manual, salvo que, si ésta ha sido la primera vez que se presta la obra se consignará su fecha de entrada en el sistema. Así puede establecerse una fecha límite, retirándose todas las obras que no hayan sido prestadas con anterioridad.

⁵⁴ Recordemos que Slote se refiere a los sistemas de gestión bibliotecaria de finales de los años 80 [N. de lasT.].

Método B

Se trata de una variante desarrollada en la Orem Public Library, de Utah, a partir del sistema de préstamo de Dynix, en el que al efectuarse el préstamo de un documento se anulan los datos del préstamo anterior. En esta variante se almacena en un ordenador portátil la información sobre los préstamos de una muestra de obras, información que después se transfiere al ordenador central. De esta manera puede editarse una lista cronológica de los préstamos de estas obras, empezando por las que han permanecido más tiempo en los estantes. En función del porcentaje calculado sobre la lista, se determina una fecha límite para el expurgo. Por último, se edita una lista de las obras de la colección cuyo último préstamo es anterior a esta fecha límite, obras que serán susceptibles de expurgarse.

Método C

Si la automatización de la biblioteca se ha realizado recientemente, puede que la fecha límite idónea sea la de puesta en marcha del sistema, por lo que se partirá de la lista de obras que nunca se han prestado. Tras comprobar si el tiempo transcurrido desde esta puesta en marcha es suficiente, se edita la mencionada lista y se retira para su examen todas las obras que la integran, salvo si se han incorporado en fecha posterior a la instalación del sistema.

Método D

Aunque la puesta en marcha del sistema sea muy reciente, se puede proceder a la operación del expurgo, retirando de manera arbitraria la mitad de los volúmenes que no han circulado desde la instalación del sistema, para lo que se seleccionarán los que tengan la fecha de publicación más antigua. Si el listado puede estar ordenado por fecha de publicación, es fácil determinar una fecha límite en función del porcentaje de obras que se desee expurgar, siempre teniendo en cuenta que algunas de las que figuran en la lista están perdidas.

Todos estos métodos se simplifican en gran medida si el sistema está parametrizado para calcular automáticamente los préstamos a partir de una fecha límite.

Anexo 2

Un método de control de fondos: A.W. McClellan

La obra de A.W. McClellan⁵⁵, publicada en 1978, es el resultado de una experiencia concreta, basada en la puesta en marcha por el autor de un sistema de gestión del fondo en la red de bibliotecas públicas de Tottenham entre 1950 y 1965. Este sistema busca, ante todo, una mejor distribución de los recursos disponibles, con el fin de presentar a los usuarios la oferta más idónea. Se centra, esencialmente, en el aspecto cuantitativo de las adquisiciones, su logística, y no pretende ser un método de selección. McClellan distingue entre el aspecto logístico del “suministro” de libros (¿cuántos?) y el bibliográfico (¿cuáles?). “Las operaciones bibliográficas son, fundamentalmente, cuestión de juicio personal y deben basarse necesariamente en la formación, los conocimientos y la experiencia con respecto a las unidades singulares: libros y lectores. Por el contrario, las operaciones logísticas, al centrarse en las condiciones y características de los grupos de libros y lectores, pueden utilizar las técnicas y conceptos estadísticos y matemáticos”. Su mayor preocupación se refiere al mantenimiento de la colección, que debe llegar a alcanzar un tamaño ideal, que pueda mantenerse, pese a los “factores de deterioro”, respetando siempre un cierto equilibrio entre los diferentes sectores del fondo. El objetivo es, pues, poder prever el número de libros que deben incorporarse, sustituirse o retirarse, así como definir, para cada sector o centro de interés, unas reglas que aseguren el equilibrio del fondo.

El estado del fondo está condicionado por diversos factores. Si no se aplican medidas correctivas ni se incorporan novedades, el fondo se irá deteriorando tanto cualitativa –por obsolescencia– como cuantitativamente. El deterioro cuantitativo se debe a dos causas: el desgaste físico y el desinterés de los lectores, que se irán alejando de un fondo cuyos recursos ya han agotado; por ello, el uso y las expectativas de los usuarios constituyen una parte fundamental del problema. Otro factor que debe tenerse en cuenta es la capacidad de la biblioteca organizada en libre acceso, que limita la oferta a los usuarios. Sin embargo, sería erróneo tomar como base para cualquier cálculo el número máximo de volúmenes que puede albergar la biblioteca, al estar aquéllos en circulación. El fondo de préstamo o “fondo activo” es, por tanto, la suma de los libros en los estantes y de los libros prestados, que McClellan denomina “componente de préstamo”. Mientras que el número de libros en los estantes depende de la capacidad de la biblioteca, no hay límite teórico al “comp-

⁵⁵ A.W. MCCLELLAN. *The logistics of a public library bookstock*. Association of Assistant Librarians, 1978.

nente de préstamo". El fondo puede variar y aumentar según la demanda, razón por la cual debe calcularse la renovación anual sobre la base del "fondo activo". Asimismo, las operaciones de préstamo y de revisión deben efectuarse sobre el conjunto de este "fondo activo", y las obras retiradas pueden incorporarse al fondo de reserva, lo que no les impide volver al "fondo activo" si son demandadas.

Los factores que influyen sobre el fondo tienen una incidencia variable en los diferentes sectores de la colección, por lo que no pueden considerarse de manera global, sino dentro de cada uno de estos sectores. Los sectores básicos para obtener datos significativos serían: ficción y libros informativos, y dentro de éstos, por las divisiones principales del sistema clasificatorio empleado. Pero McClellan considera esta división demasiado genérica, y propone clasificar el fondo en "categorías de interés", más susceptibles de reflejar los diferentes centros de interés de los usuarios, por lo que establece una tabla de análisis con 10 categorías en la ficción y 150 en los libros informativos⁵⁶.

A partir de la comparación del número de títulos en préstamo en cada categoría, puede establecerse la demanda relativa para cada sector. McClellan recomienda realizar el cálculo en cuatro momentos del año, para tener en cuenta las variaciones estacionales, y tomar la cifra más alta como "componente de préstamo" de la categoría. La demanda de los usuarios puede estar representada por el porcentaje relativo de cada componente de préstamo en relación con el conjunto. Sin embargo, si este indicador se utilizase tal cual, sin factor corrector alguno, para calcular el tamaño ideal de cada categoría, condenaríamos a la extinción a las categorías menos demandadas. Por ello, se propone moderar su impacto mediante la introducción de una raíz cuadrada en la fórmula del cálculo del tamaño ideal de cada categoría.

El fondo disponible ideal (es decir, el número de volúmenes que deberían estar disponibles de manera continua en las estanterías para una categoría dada) puede resumirse en la siguiente fórmula:

$$T_s = \frac{S (\sqrt{L1})}{R}$$

Donde:

T_s= Número ideal de volúmenes en las estanterías para una categoría dada

S= Capacidad total de las estanterías del fondo de préstamo

L1= Número máximo de obras prestadas de la categoría, de acuerdo con las estadísticas del año anterior (componente de préstamo)

R= Total de raíces cuadradas del número máximo de obras prestadas para todas las categorías (de L1 a Ln)

⁵⁶ Las tablas se reproducen al final de este anexo.

La siguiente fórmula permite calcular el objetivo de fondos para cada categoría, esto es, el fondo en las estanterías más las obras prestadas:

$$S \frac{(\sqrt{L1})}{R} + L1 = T1$$

McClellan propone asimismo fórmulas para calcular el número de obras que deben reemplazarse anualmente en razón del deterioro del fondo. Si se considera, por ejemplo, que la esperanza de vida de un libro infantil se limita a 60 préstamos, puede calcularse el número de préstamos potenciales del fondo infantil multiplicando el número total de volúmenes por 60. Si se divide el resultado por el número de préstamos anuales, se obtiene la esperanza de vida teórica del fondo, o lo que es lo mismo, el tiempo necesario para su completo desgaste. De este modo puede establecerse, por un porcentaje, la tasa anual de deterioro material del fondo. Así, si la esperanza de vida teórica del fondo es de 8 años, la tasa será del 12,5%, lo que equivale a que habría que reemplazar cada año el 12,5% del fondo para mantenerlo en los niveles de sus inicios.

En ocasiones es difícil establecer el número de préstamos en una categoría de interés dado el grado de precisión de la tabla de McClellan, por lo que habrá que contentarse con una aproximación, contabilizando sólo los préstamos anuales de los grandes sectores. Si se divide el número total de préstamos de este sector por la suma de los componentes de préstamo del mismo, se obtiene una ratio, la "constante de préstamo", que permitirá estimar el número de préstamos anuales de cada categoría del sector mediante la fórmula:

$$L \times i = A$$

Donde:

L = "Componente de préstamo" de la categoría

i = "Constante de préstamo" del sector

A = Estimación del número anual de préstamos de la categoría

El principal objetivo de este sistema es "apreciar el estado del fondo en todas sus categorías para confirmar si se mantienen a un nivel uniforme de eficacia en relación con sus lectores reales y potenciales". Para ello, McClellan desarrolla una serie de indicadores destinados a señalar las anomalías del fondo, permitiendo así programar acciones correctivas (adquisiciones o expurgos). Los datos obtenidos se compilan en el "stock record", fichero en el que se registran todas las informaciones necesarias para la gestión del fondo. "[La ficha] así cumplimentada indica la urgencia de las actuaciones que reclama el fondo [...] Se indica el nivel de renovación que debe alcanzarse, el volumen deseable de expurgo y el número de adquisiciones mensuales, datos que deben compararse con el objetivo del fondo".

En estas fichas se reflejan tres indicadores particularmente significativos para el expurgo:

Índice de edad (F)

Sirve para calcular la "frescura" del fondo. "Si las renovaciones y el expurgo han sido demasiado escasos en los últimos años, y si el fondo contiene muchas obras ya anticuadas, lo primero que debe hacerse es un expurgo contundente, aunque se corra el riesgo de reducir el fondo a un tamaño inferior al marcado por el objetivo del fondo". El índice de edad, que indica la urgencia relativa de expurgo del fondo, se expresa mediante la siguiente fórmula:

$$F = \frac{(Ac - P)}{Ac} \times 100$$

Siendo:

F = Proporción de obras cuya fecha de adquisición es anterior a 5 años

Ac = Fondo actual de la categoría

P = Número de volúmenes adquiridos en el últimos 5 años (3 últimos años para la ficción)

Índice de exceso de fondo (X)

En ciertas categorías, el tamaño del fondo (Ac) puede ser superior al objetivo del fondo (T), lo que indica un exceso de fondo, cuyo índice puede calcularse mediante la fórmula:

$$x = \frac{Ac - T}{T} \times 100$$

Escala de expurgo

Tanto en el caso de las adquisiciones como en el del expurgo, el criterio de uso no puede aplicarse tal cual, sin factores correctivos, debido a la disparidad de las tasas de rotación de los documentos en los diferentes sectores de la biblioteca. Por lo tanto, debe establecerse una "escala de expurgo" para cada una de las categorías de interés.

El número de préstamos anuales en una categoría, dividido por el objetivo de fondo de esa categoría proporciona una tasa media nominal por libro para dicha categoría. Por ejemplo, supongamos que el componente de préstamo (L) de la categoría es 100 y la constante de préstamo del sector (i) es 15: el número de préstamos anuales de la categoría se estimará en 1500 (L x i). Si el objetivo del fondo es de 150

volúmenes, la tasa de rotación media de los documentos será de 10, esto es, que cada libro de la categoría es susceptible de ser prestado 10 veces al año.

A partir de esta tasa media puede construirse una escala que indica el nivel de préstamo por libro que pueden considerarse, *en función de la categoría*, como normal, aceptable, débil o muy débil. Si tomamos la categoría del anterior ejemplo, se establece la escala dividiendo en cuatro grupos los 10 préstamos de media de la categoría:

- 10 préstamos al año = normal
- 7,5 préstamos al año = aceptable
- 5 préstamos al año = débil
- 2,5 préstamos al año = muy débil

En principio, sólo serán candidatos al expurgo los libros cuyo número de préstamos en los 12 últimos meses corresponda al nivel “muy débil” de la escala. En caso de necesidad, y en función de los datos proporcionados por los diferentes indicadores compilados, podrá ampliarse la muestra, examinando también las obras clasificadas en el nivel “débil”.

“En la práctica, sólo debe calcularse la escala de expurgo de una categoría de interés cuando los indicadores de revisión y de expurgo señalan la necesidad de una actuación correctiva. Esta escala tiene la evidente ventaja de permitir al personal no cualificado realizar las etapas preliminares del expurgo, dejando al bibliotecario responsable del fondo la decisión de devolver algunas obras a los estantes y de decidir el destino del resto”.

El principal riesgo de este sistema estaría en aplicarlo a ciegas, sin factores correctivos. “El examen físico de las obras en los estantes es un buen medio para corregir los errores de interpretación de los datos. El sistema es, esencialmente, un diagnóstico, los remedios corresponden al bibliotecario”.

STOCK RECORDS: INTEREST CATEGORIES NOTATION

INTEREST CATEGORY NOTATION	DECIMAL CLASSES INCLUDED IN CATEGORY	DESCRIPTION	INTEREST CATEGORY NOTATION	DECIMAL CLASSES INCLUDED IN CATEGORY	DESCRIPTION
00	000-099	General	51	510-514	Elem. Maths.
10	100-129		51.5	515-519	Adv. Maths
	140-149 }	Philosophy	52	520-524	Astronomy & Maps
	180-199 }		52.5	525-528	Earth & Surveying
13	130-132		52.9	529	Chronology
	134-7 (not	Mind & Personality		*681	Clocks etc.
	136.7)		53	530-539	Physics
13.3	133		54	540-549	Chemistry
	138-9	Occult etc.	55	550-569	Geology, Paleontology
13.6	136.7	Child Study			
15	150-159	Psychology	57	570	Biology
16	160-169	Logic		574-579	Archeology
17	170-175		57.1	571-573	
	177-179	Ethics	58	580-589	Botany
17.6	176	Sexual Ethics	59	590-599	Zoology
20	200-219	Religion & Theology	60	600-609	
22	220-229	Bible	61	610-613	
23	230-269	Christianity		615-618	Medicine
27	270-281	History &		(not 618.9)	
	283-289	Christian Churches	61.4	614	Public Health
28	282	Catholicism	61.8	618.9	Care of Old & Young
29	290		62	620	
	294-295 }	Non-Christian Religions		622	Engineering
	297-299 }		62.1	621	
29.1	291-293	Mythology &		621.2	Mechanical
	*398	Folklore	62.12	621.3-621.37	Electrical
29.6	296	Judaism	62.13	621.38-	
30	300			621.389	Electronics
	302-309	Sociology	62.14	621.4	Engines
30.1	301	Theory of Sociology	62.15	621.5-621.6	Pneumatics
31	310-319	Statistics	62.17	621.7-621.9	Factories & Machines
32	320-329		62.3	623	Transport &
	(ex. 327)	Political Science		624, 625.7	Roads
32.7	327	Foreign Relations	62.4	623.8-623.89	Ships
33	330-339		62.5	625	Railways
	(ex. 335)	Economics	62.6	626-627	Canals & Harbours
33.5	335	Socialism & Communism	62.8	628	Sanitary Engineering
			62.9	629.1	Aircraft
34	340-349		62.93	629.2-629.3	Cars & Cycles
	(ex. 343.1)	Law	62.95	629.5	Space Flight
34.3	343.1	Crime & Trials	63	630	Agriculture
	*364-5	Criminology	63.1	631-633	
35	350-352	Central & Local Government		637	Crops & Dairying
		Armed Forces	63.4	634	Fruit
35.5	355-359		63.49	634.9	Trees
36	360-363		63.5	635	Gardening: Veg.
	366-367,	Associations &	63.59	635.9	Flowers
	369	Institutions	63.6	636	Animals, Pets
36.8	368	Insurance	64	640-642	Cookery, etc.
37	370-379	Education	64.5	645	Home Arrangement
39	390-396	Customs	64.6	646-648	Sewing etc.
50	500-509	Science	65	650	

A.W. McCLELLAN. *The logistics of a public library bookstock*. Association of Assistant Librarians, 1978.

STOCK RECORDS: INTEREST CATEGORIES NOTATION—*contd.*

INTEREST CATEGORY NOTATION	DECIMAL CLASSES INCLUDED IN CATEGORY	DESCRIPTION	INTEREST CATEGORY NOTATION	DECIMAL CLASSES INCLUDED IN CATEGORY	DESCRIPTION
	658	Commerce	79.91	799.1	Fishing
65.1	651	Careers	80	800-803	Language & Literature
65.2	652-653	Shorthand & Typing	80.4	804-807	
65.4	654	Post Office & Philately		809-813-820 (ex. 820.8)	Comparative English lit.
65.5	655	Printing	80.8	808	General Collections
65.7	657	Accounts		810-814 to	Lesser Literary forms
65.9	659	Advertising, Sales, Surveys		816-818 to 819-820.8	
66	660-662	Chem. Engineering	81.1	811	Poetry
66.3	663-664	Food and Drink	81.2	812	Drama
66.5	665-667	Oils, Gas, Glass, Paint	81.7	817	Humour
66.8	668	Plastics	82	821-829	English Language
66.9	669	Metals	83	830	German Lit.
67	670-679	Manufactures	83.1	831-839	German Language
68	680		83.93	839.3	Dutch Language
	682-689	Trades	83.95	839.5-839.9	Minor Teutonic
69	690-693		84	840	French Lit.
	695-697	Building	84.1	841-849	French Language
69.4	694	Carpentry & Joinery	85	850-859	Italian Lit. & Lang.
69.8	698	Decorating	86	860-869	Spanish Lit. & Lang.
70	700-709	Art	87	870-889	Greek & Latin
72	720-729	Architecture	89	890-899	Other
73	730-758		90	900-900.09	Biography
	760-769	Drawing & Painting	90.1	900.1-900.9	Heraldry Genealogy
75	759-759.9	Reproductions	90.9	901-909	Universal Histories & Antiquities
77	770-777		91	910-910.7	Geography
	779	Photography	91.8	910.8	General Travel
77.8	778	Cinema	94	940-940.5	European History, 1939
78	780-781	Music		940.6	European History, 1939-45
78.21	782 Texts	Opera	94.06	940.7	European History, 1945 +
78.22	782 Scores		94.07	940.0	Europe, Geog. & Travel
78.31	783 Texts	Sacred	94.08	941	British Isles: History
78.32	783 Scores			941.5, 942, 942.001-942.09	
78.41	784 Texts	Vocal	94.10	941.0	British Isles: Travel
78.42	784 Scores	Vocal		941.50, 942.0-942.9	Ward Lock Guides
78.51	785			943	Germany
	787-789	Texts		944	France
78.52	785 (Min. Scores)	Orchestral & Other Instruments		945	Italy
78.6	786 Texts & Tutors	Keyboard		946	Spain
78.64	786.4 Scores	Piano		947	Russia
78.68	786.8 Scores	Organ	94.11	948	Scandinavia
78.7	787 Scores	Strings		949.1	Minor European Countries
78.8	788 Scores	Wind		949.5-949.9	Benelux
78.9	789 Scores	Percussion		949.2-949.3	Switzerland
79	790-791	Amusements:		949.4	Asia
79.2	792	Theatre	94.5	950-959	Africa
79.3	793	Indoor	94.6	960-969	N. America
79.6	796	Outdoor	94.7	970-979	S. America
79.7	797		94.8	980-989	Oceania
	797.1		94.91	990-997	Arctic-Antarctic
	797.4-797.9	Ball Games	94.92	998-999	
79.70	797.01-797.05	Boating	94.94		
79.72	797.2	Football	95		
79.73	797.3	Cricket	96		
79.8	798	Horsemanship	97		
79.9	799		98		
	799.2-799.9	Hunting	99		

A.W. McCLELLAN. *The logistics of a public library bookstock*. Association of Assistant Librarians, 1978.

STOCK RECORDS: INTEREST CATEGORIES—FICTION CLASSES NOTATION

NOTATION	DESCRIPTION	NOTATION	DESCRIPTION
FOREIGN FICTION		FICTION IN ENGLISH	
01	Yiddish	CF	International Classic
02	Dutch	F0	Romantic novels
03	German	F1	Western, adventure and sea
04	French	F2	Mystery, crime and macabre
05	Italian	F3	Humour and satire
06	Spanish	F4	Historical and period
07	Russian	F5	Family chronicles
08	Polish	F6	Psychological and character
09	Hungarian	F7	Social
		F8	Short stories
		F81	Science fiction
		F9	Too general to be classified

INTEREST CATEGORIES—CHILDREN'S BOOKS NOTATION

1J	Dewey Class 100	6J1	Architecture
2J1	Bible—religion	6J2	Drawing, painting
2J2	State, police, crime, army, navy	6J3	Photography
2J3	Scouting, Guiding	6J4	Puppetry
2J4	Costume	6J5	Music
3J1	Science, physics, chemistry	6J6	Music for piano
3J2	Mathematics	6J7	Theatre, ballet, dancing
3J3	Astronomy	6J8	Indoor games, parties
4J1	Prehistoric times	6J9	Outdoor games, sports
4J2	Nature, flowers, trees	7J1	Literature, great books
4J3	Birds	7J2	Poetry
4J4	Animals	7J3	Plays
4J5	Insects	7J4	Languages
5J1	First aid	8J	Biography
5J2	Model making	9J1	General geography
5J3	General engineering, inventions	9J2	General history
5J4	Railways	9J3	Travel, exploration, discovery
5J5	Space travel	9J4	English history
5J6	Aeroplanes	9J5	England
5J7	Ships	9J6	Germany
5J8	Motor-cars	9J7	France
5J9	Transport—general	9J8	Italy
5J10	Gardening, farming	9J9	Spain
5J11	Pets	9J10	Russia
5J12	House-keeping, cookery	9J11	Scandinavia
5J13	Needlework, knitting	9J12	Belgium
5J14	Careers	9J13	Asia
5J15	Stamp collecting	9J14	India
5J16	Printing, bookbinding	9J15	Africa
5J17	Commodities, industries	9J16	North & South America
5J18	General crafts	9J17	Australia
5J19	Toymaking	9J18	Arctic and Antarctic
5J20	Woodwork		

La programación de una operación de expurgo. De la teoría a la práctica

Desgraciadamente, no existe el método ideal o universal de expurgo de las colecciones, ni tampoco soluciones estereotipadas. Cada centro debe definir su propia política en función de sus objetivos y de su papel en la comunidad. Este capítulo sólo intenta facilitar la tarea, formalizando las distintas etapas: estimación del problema, identificación de las soluciones posibles en el contexto de la biblioteca y su entorno, definición de unas directrices y, por último, su puesta en práctica.

Resulta de gran utilidad diseñar en un primer momento un modelo teórico del proyecto. Los inicios pueden resultar muy teóricos, incluso engorrosos para unas actividades a veces bastante sencillas, pero esto permite plantear una reflexión sobre la operación que se va a llevar a cabo.

La presencia de un grupo de proyecto y de una evaluación son siempre recomendables en este tipo de actuaciones:

- Un grupo de trabajo supone una participación del personal, pues la información es esencial en estos casos: el expurgo es una operación polémica, y a priori poco gratificante. Nunca se insistirá lo suficiente sobre la necesidad de implicar al personal desde el primer momento, así como de suministrarle todas las indicaciones sobre su puesta en marcha.
- La política de expurgo está sujeta a revisión, al igual que la política de adquisiciones, por lo que debe ser objeto de evaluación. Por ello es conveniente contar lo antes posible con los medios para evaluar la operación en función de los objetivos trazados.

1. DEFINICIÓN DE UN PLAN DE ACCIÓN ESPECÍFICO

Se distinguen tres etapas que permitirán establecer un plan de acción:

- Análisis de las necesidades. ¿Por qué se va a expurgar? ¿Qué se va a expurgar? ¿Para qué usuarios?
- Estudio de viabilidad. ¿De qué medios se dispone para llevar a cabo el proyecto? ¿Qué datos podemos obtener sobre las colecciones, los locales, el personal y la organización de la biblioteca?

- Búsqueda de soluciones. En este caso concreto, ¿qué alternativas existen a la falta de espacio y qué criterios y métodos son viables?

1.1. *Análisis de necesidades*

¿Por qué?

Es esencial, ante todo, precisar los motivos del expurgo, que pueden ser diversos. ¿En qué tipo de operación se piensa y por qué razón? A menudo se expurga por razones materiales: falta de espacio, deterioro de los documentos, aunque también se realiza por razones más intelectuales: para mejorar la calidad de la información retirando los documentos obsoletos, o para ajustar la oferta a las necesidades de los usuarios. Los motivos pueden ser incluso coyunturales, como pueden ser un traslado o la automatización que implica casi obligatoriamente una revisión a fondo de la colección.

En cada uno de estos casos las operaciones que se llevarán a cabo serán diferentes. Éstas pueden responder a una necesidad precisa y concreta, por ejemplo, por la saturación de un determinado sector de la colección, la reordenación de un fondo específico, la preparación de la colección antes de la automatización o la colocación de códigos de barras, la retirada de una serie de libros con destino al Centre technique du livre¹. También puede buscarse el establecimiento de un programa de expurgo continuo, o realizado a intervalos regulares, para así integrarlo en el circuito del documento. En ocasiones el proyecto responde a una doble necesidad: con motivo de una reorganización o una automatización se pretende efectuar un expurgo básico, además de evaluar y redimensionar las colecciones, como paso previo a la puesta en práctica de un procedimiento permanente de revisión del fondo.

En todos estos casos, la naturaleza de la operación determinará, en consonancia con los objetivos del centro, los criterios y métodos que se aplicarán.

¿Qué?

¿A qué colecciones y fondos afectará el expurgo? Por lo general, aun dentro del mismo centro, la política de expurgo varía de un fondo a otro, de una a otra disciplina. Existen, evidentemente, fondos "intocables" por definición, que nunca serán objeto de expurgo: fondo antiguo, fondo local, fondos CADIST². Por el contrario, otro tipo de fondos deberán revisarse de manera regular: documentos de préstamo en libre acceso, textos escolares o libros infantiles... Por ello, antes de cualquier expurgo, resulta primordial definir las misiones de la biblioteca en relación con estas colecciones.

¹ El Centre Technique du livre de l'Enseignement supérieur aparece descrito en el capítulo 10.

² CADIST: Centre d'acquisition et de diffusion de l'information scientifique et technique.

No está de más repetir³ que no puede llevarse a cabo una política de expurgo coherente sin una política de adquisiciones y conservación claramente establecida. Es éste el momento de reflexionar sobre la orientación de las colecciones, sus sectores más importantes, la responsabilidad de la conservación... En esencia, se trata de discernir qué es importante para la biblioteca, qué no puede expurgarse. El expurgo plantea, de acuerdo con la misión de la biblioteca, el dilema sobre qué es lo que no puede expurgarse, cuál es el "núcleo central" de la biblioteca. O lo que es lo mismo, qué parte del fondo es susceptible de ser expurgada, que debe ser expurgada.

¿Para quién?

Resulta fundamental pensar en los usuarios, en sus necesidades y expectativas. Antes que nada, debe examinarse el concepto de usuario, para saber a qué usuarios nos referimos, si a los usuarios activos o a los potenciales, a los usuarios "naturales", a los que la biblioteca pretende servir o a los usuarios reales, a veces muy diferentes de aquéllos, o a los usuarios actuales o futuros.

Este problema se plantea asimismo cuando se habla de las adquisiciones⁴, aunque en el caso del expurgo tiene otras consideraciones, pues se trata de documentos que ya han sido sometidos al criterio de los usuarios activos, actuales. Puede argumentarse que, al basarse fundamentalmente en la demanda, podríamos estar penalizando la oferta, y hasta qué punto las reacciones de los usuarios actuales permiten conocer las de los usuarios futuros. Existe el temor, a menudo legítimo, de llegar a perjudicar a estos futuros usuarios. Sin embargo, ante la imposibilidad de conservar para su hipotético uso, no queda otro remedio que satisfacer las necesidades actuales y esforzarse en prever los futuros usos de las colecciones.

El nivel y composición social de los usuarios suele conocerse gracias a los datos que aportan cuando se inscriben en la biblioteca, datos que resultan de importancia. Así, por ejemplo, las encuestas de uso muestran que los usuarios inexpertos, como los de primer ciclo universitario, pueden llevarse en préstamo obras obsoletas, especialmente si la oferta de obras recientes es limitada⁵, por lo que debe cuidarse especialmente el libre acceso y otorgar un valor relativo a las estadísticas del préstamo.

Si se desea conocer las necesidades de los usuarios, debe hacerse un esfuerzo en compilar todos los datos que puedan ser de utilidad. En una biblioteca universitaria, los programas académicos constituyen una fuente básica; en una biblioteca pública, se analizarán, por ejemplo, tanto la tasa de rotación de los diferentes sectores del

³ Véase el cap. 1.

⁴ B. CALENGE. "Un public ou des publics?". *Les politiques d'acquisition*. Éditions du Cercle de la Librairie, 1994.

⁵ Karin DE JAGER. "Obsolescence and stress: a study of the use of books on open shelves at a university library". *Journal of Librarianship and Information Science*, vol. 26, n. 2, junio 1994.

fondo como las desideratas, realizándose incluso encuestas a los usuarios. Por último, el personal encargado de la atención al público constituye una pieza básica para conocer la situación de partida.

1.2. Estudio de viabilidad

Una vez establecidos los objetivos, y antes de diseñar un plan de acción, el estado en el que el centro se encuentra permitirá tener en cuenta las necesidades prácticas y materiales del expurgo.

Situación del centro

De acuerdo con los métodos de análisis de conflictos, se establecerán cinco áreas de investigación: las colecciones, los instrumentos de evaluación y control de dichas colecciones, los locales, en particular el espacio de almacenamiento, el personal y la organización de la biblioteca.

Las colecciones

El punto de partida del análisis será la carta de desarrollo de las colecciones, si es que existe, o todo documento escrito (guías...) que explique las misiones de la biblioteca y la orientación de sus colecciones, completado por informaciones más concretas sobre el estado actual de los diferentes fondos, en especial informaciones cuantificadas. Se compilarán todos los datos útiles disponibles: tamaño de la colección y su distribución por sectores, composición, estado de conservación, crecimiento estimado, uso, organización, sistema de clasificación...

Instrumentos de evaluación y control de las colecciones

El expurgo presenta similitudes con la evaluación, al analizar los fondos para retirar los documentos no pertinentes, por lo que cabe interrogarse sobre los instrumentos de evaluación y control disponibles.

El catálogo es, evidentemente, el primer instrumento de control de la colección, esté o no automatizado, aunque su informatización ofrece grandes posibilidades. Debemos conocer los datos estadísticos que el sistema puede proporcionar antes y después del expurgo. Por ejemplo, si permite calcular el tamaño de la colección, su incremento anual, la tasa de rotación u otras informaciones sobre el uso, gestionar estadísticas de expurgos o editar listados de las obras expurgadas.

Al hablar de expurgo no deben olvidarse las correcciones en el catálogo, formalidad siempre repetitiva y que conlleva un cierto tiempo, que varía según los casos. La corrección de los diferentes catálogos manuales (autores, materias, topográfico) implica a veces bastante trabajo, trabajo que debe evaluarse para la planificación de las tareas. La automatización permite una gran economía de tiempo, al permitir una

única corrección para todos los puntos de acceso de un registro, si bien sigue implicando una serie de horas de trabajo que no deben subestimarse.

Por último, la evaluación cualitativa de las colecciones debe apoyarse en una serie de instrumentos bibliográficos: repertorios, bibliografías básicas..., que deben ser identificadas y asegurarse la posibilidad de su uso antes de iniciar la operación del expurgo.

Espacio de almacenamiento

El expurgo permite la mejor utilización posible del espacio, por lo que es ahora el momento de hacer un balance, preciso y cuantificado, sobre las posibilidades de almacenamiento (en libre acceso y depósitos) y el nivel de saturación actual y futura de dichos espacios.

Personal

Debe plantearse si el personal competente será suficiente y estará disponible durante todo el tiempo que dure la operación, así como si habrá que recurrir a expertos ajenos a la biblioteca. No debe olvidarse plantear cómo se van a compensar las horas extraordinarias empleadas por el personal.

Organización de la biblioteca

Sería muy beneficioso que el expurgo se integrase en el circuito del documento, de manera permanente y diferenciada. Todo expurgo, por concreto y restringido que sea, afecta a dicho circuito, y puede incluso perturbarlo, por lo que deberán analizarse los servicios implicados (adquisiciones, catalogación, restauración...). Asimismo, debe conocerse previamente si los horarios de apertura y los turnos de trabajo en la biblioteca permiten desarrollar el proyecto sin problemas.

Problemas y prioridades

El balance de la situación de partida permite conocer la situación exacta de los problemas locales, tanto internos (técnicos, humanos u organizativos) como externos (de orden jurídico, institucional o ligados al entorno documental), conocimiento indispensable si quiere buscar soluciones a estos problemas.

Es entonces cuando se deben establecer los límites de la operación, estrechamente vinculados a los recursos disponibles⁶. La falta de tiempo o medios obliga a menudo a reducir el proyecto o a escalonarlo en el tiempo, por lo que deben identificarse los sectores que deben analizarse prioritariamente y los expurgos más urgentes.

⁶ "En la mayoría de las bibliotecas, el expurgo será un equilibrio entre la revisión en profundidad de las colecciones que se haría en condiciones óptimas y el examen más limitado de los sectores prioritarios que permita obtener resultados inmediatos, como pueden ser la solución a los problemas de espacio o una mejora del acceso a la información". J. REED-SCOTT. "Implementation and evaluation of a weeding program", *Collection Management*, vol. 7, n. 2, 1985.

1.3. Búsqueda de soluciones

Soluciones técnicas

La eliminación no es el único destino de los libros expurgados. El expurgo implica una reestructuración de las colecciones que, en la mayoría de los casos, obliga a adoptar distintas soluciones. Analizaremos las opciones técnicas posibles, sus ventajas e inconvenientes, así como su coste, en función de los resultados y de la capacidad del centro.

Entre las soluciones más habituales encontramos:

- Ampliación de las instalaciones, a veces posible pero generalmente muy costosa.
- Reestructuración del espacio para aumentar la capacidad de almacenamiento, por ejemplo, con estanterías compactas. Esta solución, que ha menudo se ha considerado como una panacea, es menos costosa que la ampliación de las instalaciones, pero resulta también onerosa y puede presentar problemas para la consulta⁷.
- Relegación interna, pasando los documentos del libre acceso al depósito. Presenta las ventajas de reversibilidad, protección de los documentos más frágiles, raros o valiosos, y también varios inconvenientes: tardanza en el servicio al público, coste de almacenamiento y de las correcciones en el catálogo, imposibilidad de hojear el documento y que su uso sea cada vez más esporádico.
- Relegación externa. Frente a sus ventajas de reversibilidad, de la posibilidad de economizar en su almacenamiento (al resultar más barato que en el centro de la ciudad), de compartir los gastos de conservación, presenta los problemas derivados de los gastos de construcción o alquiler de locales y su mantenimiento, gastos de transporte, con los retrasos que conlleva, costes de corrección en el catálogo, imposibilidad de hojear el documento y que su uso sea cada vez más esporádico.
- La restauración, transferencia a otro soporte, eliminación... Las distintas alternativas deben ser evaluadas en relación con la situación de la biblioteca, el interés del documento y el uso del mismo.

A menudo nos encontraremos con distintas soluciones para un mismo tipo de documentos, por lo que deberán sopesarse las ventajas e inconvenientes de cada una de estas soluciones. Así, por ejemplo, para una colección de publicaciones periódicas puede optarse entre trasladar una parte a un depósito anexo, conservar el resto en la biblioteca y realizar una copia en microforma de algunos títulos.

⁷ Pueden presentarse inconvenientes técnicos (véase cap. 7).

Soluciones intelectuales: criterios de expurgo

Tras las soluciones técnicas, y sobre las mismas bases, debe evaluarse la eficacia de los criterios de selección que se utilizarán en el expurgo. La elección de los distintos criterios y la importancia otorgada a cada uno de los mismos dependerán en gran medida del resultado del análisis de necesidades y de la situación del centro. En el caso del fondo de préstamo en libre acceso el uso será, con toda probabilidad, el criterio determinante, mientras que para la colección de referencia, el factor primordial será el de la calidad de la información. La elección de los criterios depende asimismo de la disponibilidad de datos que permitan cuantificarlos: difícilmente podemos apoyarnos en el criterio de uso si no disponemos de estadísticas de préstamo significativas⁸.

Criterios materiales

Pueden utilizarse como criterios de expurgo el estado material (deterioro de cualquier tipo), la fragilidad (que comporta su deterioro previsible, o incluso su desaparición), el formato o tipo de documento (más o menos compatibles con el libre acceso) o la presentación material (anticuada o pasada de moda).

Estos criterios materiales, siempre importantes, dan lugar a distintas interpretaciones según el contexto. Así, en una colección de novelas de bolsillo, casi siempre, el destino de un documento deteriorado será su reciclado como papel. En cualquier caso, incluso para el fondo de reserva, debe plantearse si el documento aún debe conservarse, de qué manera y a qué coste⁹.

Criterios intelectuales o cualitativos

La calidad del documento, criterio ambiguo y subjetivo, puede apreciarse de diversas maneras, dependiendo si se trata de su valor intrínseco o de su valor para la colección, de la actualidad o fiabilidad de la información que proporciona, de su interés para los usuarios... Estos criterios son los mismos que se utilizan para la constitución del fondo, por lo que no es raro que se manejen también a la hora de su expurgo. La revisión de la colección bajo criterios cualitativos implica "centrarla", mejorar su calidad intelectual y asegurarse de que la información proporcionada sigue siendo válida. El bibliotecario, al igual que en la selección de novedades, utiliza aquí su experiencia profesional.

Evidentemente, los criterios cualitativos resultan esenciales si se pretende evaluar el fondo, para así mejorar su coherencia y pertinencia, y deben aplicarse antes

⁸ Véase en el capítulo anterior la revisión de los criterios a través de la bibliografía profesional.

⁹ Véase el cap. 8.

de cualquier retirada definitiva de un documento de la colección. Sin embargo, una operación de expurgo basada sólo en estos criterios resulta poco eficaz y muy costosa en mano de obra, a no ser que estos conceptos intelectuales puedan traducirse a criterios mensurables y desprovistos de toda ambigüedad.

Los criterios más citados y utilizados son los siguientes:

- La adecuación a la política de adquisición. Un documento puede ser excelente por sí mismo, pero carecer de interés para la colección, al no corresponder (o al haber dejado de corresponder) con la orientación del fondo. La política de adquisición evoluciona en función de los programas de la institución o de los cambiantes intereses de los usuarios. La revisión de las colecciones permite ajustar las adquisiciones anteriores a los criterios actuales, retirando todo aquello que ya no sea pertinente. En ciertas ocasiones permite establecer reglas de expurgo objetivas, por ejemplo, si una disciplina ha dejado de enseñarse en la universidad, pueden retirarse las obras sobre la misma. La evaluación de la colección permite asimismo identificar los errores en la adquisición o deshacerse de donativos que a veces se aceptan con demasiada generosidad. Este criterio será más fácil de aplicar si la política de desarrollo de las colecciones está claramente definida.
- La actualidad de la información, que, por desgracia, no se identifica con la edad del documento, especialmente en las disciplinas científicas. No obstante, la fecha de publicación es un indicador esencial, objetivo, que debe interpretarse en función del área de conocimiento en la que se inscribe el documento. La edad es un criterio cómodo de expurgo, usado sobre todo en las colecciones retrospectivas de publicaciones periódicas.
- La accesibilidad de la información: el nivel de especialización o el idioma del documento nos informan sobre sus posibilidades futuras de uso, por lo que pueden permitir que se apliquen soluciones generales. Una biblioteca universitaria, por ejemplo, puede decidir que las tesis extranjeras se conservarán en un depósito externo.

Criterio de redundancia

Puede entenderse desde el punto de vista intelectual (presencia de otras obras sobre la misma materia) o material (ejemplares múltiples de una misma obra). Estos duplicados suelen ser los primeros candidatos al expurgo.

Criterio de uso

Quizá el criterio más fácil de aplicar, gracias a los datos del préstamo, es ampliamente recomendado en el mundo anglosajón. Los franceses, sin duda más conser-

vadores, no le otorgan el primer lugar en importancia entre los criterios de expurgo. Las limitaciones de este criterio ya quedaron reseñadas en el capítulo 2 y, aunque el uso actual es sin duda el mejor indicador para el uso futuro, no se trata de ninguna regla de oro.

Sin embargo, es un criterio esencial, especialmente cuando se pretende transferir los documentos expurgados a un depósito externo, lo que constituye una solución siempre reversible.

Solución organizativa: elección del método de trabajo

La solución elegida dependería de los elementos ya descritos, es decir, de los objetivos de la operación, los criterios seleccionados y las dificultades materiales, especialmente la alta de tiempo, problema común a la mayoría de los centros.

La bibliografía profesional y la experiencia práctica¹⁰ ofrecen una serie de métodos y de pautas de trabajo. A grandes rasgos, podemos distinguir tres tipos de actuaciones:

Expurgo en bloque o automático

Consiste en pasar a la reserva un sector entero de la colección, mediante un criterio "objetivo", desprovisto de ambigüedad, sin que intervenga un juicio "subjetivo" sobre el valor de los documentos expurgados. Pueden asimismo expurgarse en bloque un tipo de documentos (por ejemplo, las tesis extranjeras), un fondo particular, una serie de firmas topográficas, todos los documentos anteriores a una fecha...

Este método presenta numerosas ventajas: es claro y rápido, puede hacerlo personal no especializado, es fácil para el personal y para los usuarios recordar a qué documentos ha afectado. No es necesario corregir el catálogo ficha a ficha, puede bastar con una información general, y si se trata de catálogos automatizados, la correcciones se hacen en bloque.

Pero este sistema comporta un cierto grado de arbitrariedad; si no se establecen excepciones, se corre el riesgo de separar documentos muy usados. En la práctica este sistema sólo se aplica para la relegación, siendo por lo tanto reversible. En la biblioteca de la Fondation nationale des Sciences politiques la relegación de las monografías se ha hecho por el criterio de la firma topográfica (que corresponde a la fecha de adquisición), aunque se cambió la firma de las monografías más consultadas y de las recomendadas por los profesores, para que no se viesan afectadas.

¹⁰ A este respecto, las encuestas y las experiencias que nos han hecho llegar nuestros colegas resultan de gran utilidad. Véase el cap. 10.

Métodos que permiten realizar una primera selección

Consiste en identificar los documentos susceptibles de ser expurgados sin tener que revisar toda la colección. A continuación, y antes de cualquier decisión definitiva, los documentos son evaluados, mediante el criterio autorizado de un bibliotecario o de un experto en la materia.

Se trata de la técnica recomendada por Stanley Slote¹¹, a partir del criterio de uso, o más bien de falta de uso, según el tiempo de permanencia en los estantes. Se determina una fecha límite de falta de uso, que varía en función del porcentaje teórico de uso futuro que se desea conservar.

Una variante de este método, que se está extendiendo gracias a la automatización del préstamo, consiste en examinar el listado de las obras que no han sido prestadas en un año, se comprueba su presencia en las estanterías (pueden haber desaparecido) y si, efectivamente, están presentes, pueden no responder a la demanda de los usuarios, por lo que habría que plantearse si deben mantenerse en la colección de préstamo. En esencia, se trata de un recuento parcial seguido del expurgo correspondiente. Este sistema tiene la virtud de facilitar en gran medida el expurgo, que puede practicarse de manera regular, aunque presenta el inconveniente de realizar sólo revisiones parciales de la colección, limitadas a las obras inactivas.

Revisión sistemática de las colecciones

La revisión de las colecciones, vinculada generalmente a un recuento, supone un examen sistemático de las estanterías, que permite un trabajo en profundidad sobre el conjunto del fondo, mediante la combinación de distintos criterios de valoración. En su forma más completa, equivale a una verdadera evaluación, al permitir analizar el estado material, las materias mejor representadas y las lagunas de la colección, la actualidad y pertinencia de la información ofrecida y su adecuación a las necesidades de los usuarios. Es el método más costoso en cuanto a tiempo de trabajo, lo que suele impedir que pueda aplicarse sobre la totalidad de las colecciones.

Este método, criticado por subjetivo por algunos teóricos, suele llevarse a cabo de manera empírica, sin unos fundamentos ni basándose en los datos "objetivos", especialmente los cuantitativos. Se corre entonces el riesgo de proceder de manera desordenada, de tomar decisiones incoherentes y de perder la perspectiva global del problema. Estos inconvenientes no deben hacer olvidar la necesidad de los recuentos periódicos, que serán menos penosos si se efectúan de manera regular.

¹¹ Una exposición completa de su método figura en el capítulo 2.

Previsiones presupuestarias

“El coste de la operación es uno de los factores más importantes que deben considerarse a la hora de elegir un método: coste de identificación de los documentos que deben retirarse, del expurgo propiamente dicho, de las correcciones en los catálogos, de la destrucción o el almacenamiento, del traslado y de la rectificación de los inevitables errores¹²”.

La incidencia presupuestaria del proyecto, que siempre implicará un coste, puede variar enormemente, en función de las opciones escogidas. En primer lugar, aunque no siempre pueda determinarse en la administración pública, existe el coste en tiempo de trabajo del personal, coste que aumentará si se contrata a mano de obra externa a la biblioteca. Al calcular el tiempo dedicado al expurgo no deben olvidarse las horas dedicadas a la formación del personal, así como la duración de todas las tareas posteriores (correcciones del catálogo, tratamiento de los documentos retirados,...).

Las distintas opciones técnicas conllevan gastos diferentes: construcción, acondicionamiento o equipamiento de locales, adquisición de material (estanterías, cajas, carros, señalización...) o de repertorios bibliográficos, etc.

Una parte importante del presupuesto se destinará a mejorar las situación del fondo tras el expurgo, mediante la restauración o copia en otro soporte de los documentos deteriorados, adquisición de nuevos ejemplares de obras expurgadas, así como de novedades y de otras obras que puedan cubrir las lagunas identificadas durante la revisión.

1.4. Programa y documentos de apoyo

Al llegar a este punto, es necesario disponer de un programa concreto de expurgo (ya sea escrito o verbal) y de un esbozo de calendario. En contadas ocasiones se considera indispensable la redacción de un documento formalizado en el que se sistematicen todos los elementos que se tendrán en cuenta. Sin embargo, este programa, que no es más que una formulación esquemática, proporciona las pautas para la expurgo actual y para los que se realicen en un futuro. Además, el programa escrito permite la preparación de un documento que establezca los principios sobre los que se base el expurgo en el centro, documento que se integrará en su política de adquisiciones. Por último, el programa escrito contiene toda la información, más o menos detallada, destinada a los sectores interesados en el expurgo (personal, autoridades administrativas, comunidad...).

¹² Gary E. GORMAN, Brian R. HOWES. op. cit.

El siguiente esquema¹³, destinado a animar a los neófitos en el expurgo, puede utilizarse, bien como directrices generales, bien como manual práctico, cuando se completa con indicaciones. En todo caso, se ajusta más a las operaciones permanentes de expurgo o cuando éste adquiere cierta importancia.

Los procedimientos de revisión de las colecciones deberían basarse en principios claramente establecidos, vinculados a los demás principios de gestión y desarrollo de la colección, y deberán revisarse de manera regular para verificar su adecuación a las necesidades de la colección.

El programa de revisión de las colecciones describe:

- Los objetivos de la operación.
- Tipos de documentos afectados.
- Opciones que deben considerarse, es decir, la relegación, la conservación, la transferencia o la eliminación.
- Los criterios por los que se decidirá eliminar o tratar un documento.
- La consulta a expertos externos a la biblioteca.
- Los resultados esperados del programa de revisión, esto es, los objetivos cualificados (mejora del estado material de la colección, de la información proporcionada, de la comodidad de los usuarios) y cuantificados. La medición puede expresarse, por ejemplo, en metros lineales liberados, en número de documentos retirados, o en porcentajes en relación al fondo existente o a las adquisiciones anuales.

1.5. Validación

En principio, el programa de expurgo debería ser autorizado por las autoridades competentes. En la práctica, se constata que esta regla sufre numerosas excepciones, generalmente justificadas. El expurgo forma parte de la gestión normal y rutinaria de la biblioteca, y no es indispensable pedir autorización para cada revisión cíclica de sus fondos. De todos modos, es aconsejable que sus bases se establezcan claramente, preferentemente por escrito, y que la operación se lleve a cabo de acuerdo a una serie de reglas (como se reseña en el capítulo 6).

Si se trata de un proyecto de envergadura, y sobrepasa las actividades normales de la biblioteca, es preferible contar con el permiso de la autoridad de la que depende el centro, aunque sólo sea como precaución por si, a posteriori, surgen críticas.

¹³ Principios extraídos de *Guide to review of library collections*. ALA, 1991.

2. ORGANIZACIÓN PRÁCTICA

Una vez que se dispone de los instrumentos para la organización práctica, deben distribuirse las tareas, especificando el modo y momento en que intervienen todos los implicados. Así se establecerá el circuito del expurgo y su inserción dentro de las tareas habituales de cada trabajador. En otras palabras, quién hace qué, dónde, cuándo, cómo y por qué.

2.1. ¿Quién?

El personal

Debe quedar claro quién es el responsable de la operación. El expurgo constituye una decisión importante, que afecta a la imagen de la biblioteca y exige una preparación, por lo que nunca debe delegarse en el personal no cualificado, salvo en las operaciones previas. La decisión final es competencia de un responsable, a menudo el mismo de adquisiciones; si no fuese así, su colaboración es indispensable, por su profundo conocimiento del fondo y de la política documental del centro y por la necesidad de completar el fondo tras el expurgo.

El expurgo realizado por un equipo de dos personas parece una buena solución frente a las decisiones subjetivas de una sola persona. La Biblioteca Departamental de Préstamo de Isère utiliza estos equipos, donde un técnico se preocupa más de la conservación y su compañero se centra más en el expurgo. En la B.P.I., que cuenta con numerosos bibliotecarios trabajando en adquisiciones (una treintena en el caso de los documentos impresos), un servicio especializado coordina los expurgos, que llevan a cabo equipos de dos personas: un miembro de dicho servicio y el responsable de adquisiciones de la materia en revisión.

La organización piramidal que para los recuentos ha puesto en práctica la Biblioteca Nacional de Francia constituye un interesante ejemplo, aunque tuviese como objetivo únicamente realizar un recuento a gran escala. Parte del mismo principio de equipos de dos bibliotecarios, coordinados por jefes de equipo ayudados por "investigadores", cuya misión consiste en resolver los problemas detectados por los equipos. El gran mérito de esta fórmula estriba en la delimitación precisa de las tareas de los participantes, así como en el establecimiento de un flujo de información ascendente y descendente.

Cuando diversas personas participan en las operaciones del expurgo, es necesario que cada uno de ellos sepa cuándo y sobre qué debe intervenir, especialmente en los servicios de adquisiciones, catalogación o restauración. Si se ha clarificado el reparto de tareas y de cargas de trabajo, así como el flujo de información entre los participantes, podrán evitarse errores que a veces no pueden subsanarse, como la eliminación del catálogo de los registros correspondientes a documentos que van a reponerse o hacer desaparecer documentos que deberían conservarse.

Los expertos externos

No existe unanimidad sobre la necesidad de recurrir a expertos externos, como podrían ser los profesores especializados en la materia en el caso de una biblioteca universitaria. Acudir a un especialista presenta ventajas evidentes, aunque también bastantes riesgos. Los docentes no son muy proclives al expurgo, al que incluso pueden oponerse por principio. Suelen conceder gran importancia a su campo de especialización, y exigen la compra y conservación de obras demasiado específicas o defienden la presencia de otras que ya están desfasadas. Asimismo, ponen objeciones a la cancelación de suscripciones de las publicaciones periódicas que han solicitado y que apenas se consultan. Pero esta difícil relación puede tener consecuencias positivas: las explicaciones, los ejemplos y los datos convincentes pueden hacer que los docentes e investigadores tomen conciencia de los recursos y problemas de la biblioteca. La presencia de estos expertos, que en principio no suele aceptarse de buen grado por los profesionales, puede ser beneficiosa para la biblioteca en otras instancias. En ciertas ocasiones, y para evitar problemas, la consulta a los expertos puede efectuarse tras realizar una selección previa de las obras candidatas al expurgo.

2.2. ¿El qué? ¿Qué sector de la colección?

Una vez que se hayan establecido los límites razonables de la operación y señalado las prioridades, el trabajo podrá repartirse y ordenarse de acuerdo con la segmentación de las colecciones que se juzgue más idónea.

Si para esta segmentación se adoptan criterios puramente materiales (por balda, estantería o metro cuadrado), se asignará a cada equipo un número determinado de estas unidades.

No obstante, la revisión de las colecciones será más fructífera si la división se hace por criterios intelectuales, por materias, es decir, por signaturas topográficas (siempre que éstas tengan un valor clasificatorio). Cuando no se dispone de este tipo de signaturas, es difícil trabajar sobre conjuntos lógicos y no resulta fácil evaluar de forma cualitativa la colección y comprobar su coherencia. Este problema, que ha sido señalado por distintos profesionales¹⁴, presenta más inconvenientes en el caso de las monografías que en otro tipo de materiales, que forman conjuntos de menores dimensiones y, por tanto, de más fácil manejo.

La solución ideal estaría en dividir la colección en unidades básicas, más o menos amplias de acuerdo con las dimensiones de la biblioteca.

¹⁴ B. GRAFFIN, Biblioteca de la Fondation Nationale des Sciences Politiques, M. BEHR, Biblioteca del Institut Catholique de Lyon.

2.3. ¿Dónde? Los locales

Lógicamente, la operación de expurgo se inicia en las estanterías, situadas en libre acceso o en depósitos cerrados, lo que conlleva cierta incomodidad. Las actuaciones posteriores se desarrollarán en los servicios internos de la biblioteca, por lo que se necesita espacio para examinar, restaurar, transferir a otro depósito o preparar la donación de las obras retiradas. Ni siquiera los edificios de nueva construcción suelen tener previsto este equipamiento, por lo que habrá reservar los espacios para estas operaciones, aunque sólo sean algunas estanterías para agrupar los libros expurgados mientras se decide su destino¹⁵. La coherencia y eficacia de la operación serán mayores si todas estas tareas se realizan en un solo espacio destinado a tal efecto.

2.4. ¿Cuándo? El calendario

La elección de la fecha y la distribución temporal del trabajo debe hacerse en función de la duración prevista de cada fase.

Para conocer el mejor momento para el expurgo, puede calcularse en primer lugar la fecha límite en que la operación debe haber finalizado, y así realizar la planificación en sentido inverso. Pero lo más habitual es atenerse al calendario general de la biblioteca, por lo que se expurgará el libre acceso cuando se haya cerrado el público, en períodos de poca actividad o aprovechando la presencia de estudiantes en prácticas. La mayor parte de los centros expurgan en el momento los libros deteriorados, dejando para el momento del recuento la revisión de la colección, como es el caso de las bibliotecas de la ciudad de París. Por su parte, en la BPI el expurgo se realiza los martes, día en que está cerrada al público y se aprovecha para reordenar la colección, mientras que los documentos deteriorados pueden expurgarse en cualquier momento.

La planificación de las operaciones de expurgo asegura su buena ejecución y sienta las bases para que sean efectuadas de manera regular.

2.5. ¿Cómo? Criterios prácticos

Los criterios con los que se pone en práctica el método escogido deben quedar definidos para cada sector, así como la manera de usar estos criterios, los indicadores manejados y las excepciones que deban aplicarse.

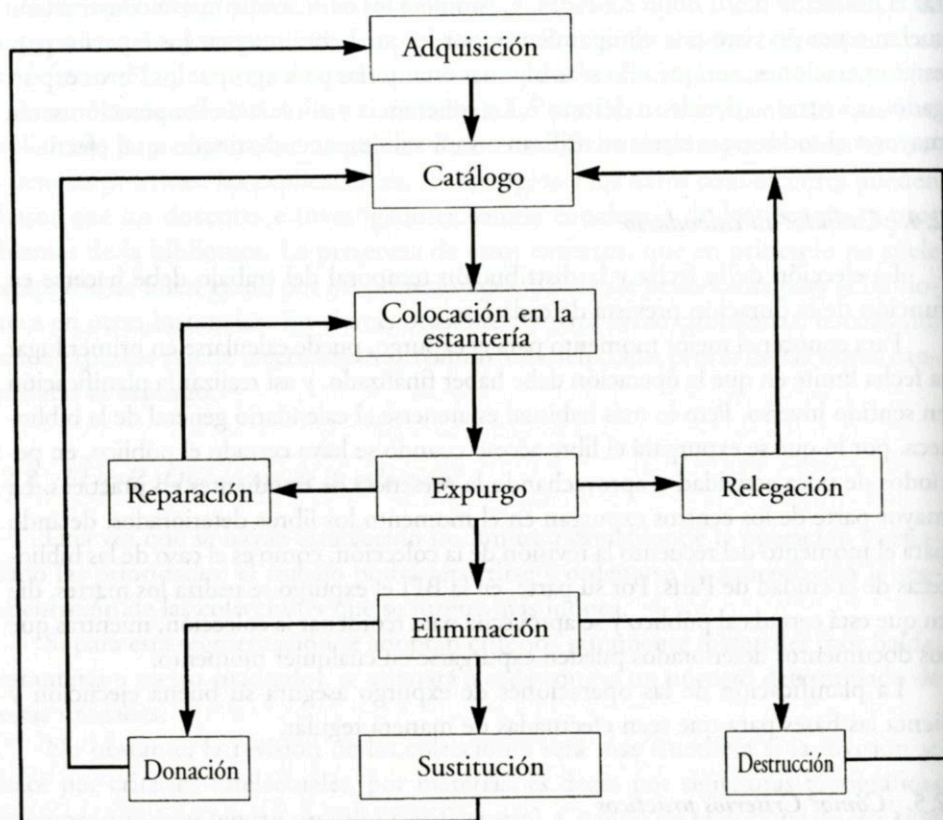
El método IOUPI¹⁶ ofrece un ejemplo de combinación de criterios generales dentro de cada grupo de la clasificación de Dewey y de criterios de edad y de uso, que variarán de una materia a otra. Estos criterios necesitan de una jerarquización, esto es, que se indique la preferencia de unos u otros para cada caso.

¹⁵ Véanse los capítulos 4 y 7.

¹⁶ Véase en el capítulo 4.

Los procedimientos pueden plasmarse en un esquema funcional (como el circuito del documento que figura a continuación), que necesariamente tendrá que ser claro y lógico, para así evitar los errores de apreciación¹⁷.

CIRCUITO DEL DOCUMENTO



2.6 Informar al personal y a los usuarios

Todas las indicaciones prácticas deben materializarse en un manual de uso para el personal. Este manual será el instrumento para la revisión de la colección, además de permitir una armonización entre las prácticas del centro y del resto de las bibliotecas de la red.

¹⁷ Asimismo, el circuito del libro de la BPI figura en el capítulo 10.

No debemos olvidar que, a priori, el personal percibe el expurgo como una operación delicada, que implica un cansancio físico y que resulta menos gratificante que las adquisiciones o las actividades de animación. A menudo, el principal obstáculo es de orden psicológico, por lo que se recomienda a los responsables convocar reuniones informativas previas, efectuar balances periódicos, comunicar el estado de la operación y, sobre todo, visitar a los equipos que están trabajando sobre el terreno.

La comunicación con la autoridad de la que dependa el centro ya ha sido comentada. Por su parte, los usuarios deberán ser siempre informados si la biblioteca va a permanecer cerrada o si ciertos fondos no estarán disponibles durante cierto tiempo.

2.7. Ensayo

La realización de un ensayo o prueba con anterioridad a la puesta en marcha de la operación permitirá detectar las omisiones cometidas, redefinir las instrucciones y controlar su viabilidad, en especial en lo tocante al calendario.

3. PUESTA EN MARCHA

Ya sólo queda empezar la operación. La ejecución del programa puede presentar formas diversas, según el tipo de operación y las opciones que se hayan elegido, pues cada programa tiene su método. En el siguiente capítulo figura una adaptación del método "IOUPI", a modo de ejemplo para una revisión sistemática del fondo.

4. EVALUACIÓN DE RESULTADOS

La evaluación tiene por objeto medir el desfase entre lo previsto y lo realizado. Para ello, se utilizan una serie de indicadores¹⁸ cualitativos y cuantitativos, en función de los resultados esperables, definidos previamente en el programa. Si se pretendía conseguir un ahorro de tiempo, deberá compararse el tiempo que se dedica a ordenar la colección antes y después del expurgo. Lo más habitual es medir el efecto sobre la colección (tasa de renovación), el ahorro de espacio (en metros lineales) y la incidencia sobre el préstamo, o lo que es lo mismo, la reacción del público¹⁹.

¹⁹ ¿El expurgo mejora la circulación de los documentos? Para Stanley Slote no hay ninguna duda: "En todas las bibliotecas en que se ha practicado el expurgo, el uso (medido por el número de préstamos) se man-

El balance final puede presentar también aspectos negativos, como cuando se han producido errores organizativos. De todas maneras, esta operación aporta múltiples beneficios, aunque sean más difíciles de cuantificar: redefinición de la política de adquisiciones, identificación de la colección básica, fiabilidad de la información, mejora general del aspecto de las estanterías y una comunicación más fluida entre todos los interesados (personal, docentes e investigadores, usuarios...).

tiene estable o se incrementa. Además, cuando se retiran ciertas obras, mejora el aspecto general y la calidad de los documentos, lo que parece favorecer el aumento del préstamo [...] Aquí, un menor número de libros genera un mayor uso". Lorie Roy, tras realizar una revisión de la bibliografía profesional sobre este tema, y realizar una comparación entre ocho pequeñas bibliotecas de Illinois, contradice la teoría de Slote. Parece lógico que el aumento del préstamo se deba también a las nuevas incorporaciones y sustituciones y no sólo al expurgo propiamente dicho.

Método práctico de revisión de las colecciones

Un ejemplo de método de revisión de las colecciones es el denominado método CREW, más conocido en Francia como método "IOUPI"¹ tras su publicación en francés por la BPI en 1986². Este método, ideado para bibliotecas públicas de pequeñas o medianas dimensiones, puede servir de punto de partida a múltiples adaptaciones concretas y aplicarse en muy diferentes contextos. La versión que se ofrece en este capítulo parte de la mencionada traducción en francés, completada gracias a los conocimientos adquiridos en la práctica.

EL EXPURGO EN DIEZ LECCIONES

Preámbulo

El objetivo que se pretende es el de describir de manera práctica y precisa un método de mantenimiento de las colecciones que se integra en el circuito del libro, concebido como un proceso circular.



¹ Joseph P. SEGAL. *Evaluating and weeding collections in small and medium sized libraries: the CREW method*. Chicago: American Library Association, 1980.

² F. GAUDET y C. LIEBER. *Le désherbage: élimination et renouvellement des collections en bibliothèques*. Bibliothèque publique d'information, 1986, puesta al día en 1988.

En España, este método aparece resumido en el artículo de Ramón Salaberría "Menos es más o El valor del expurgo". *Educación y Biblioteca*, n. 19 (oct. 1991). (N. de las T.).

Este esquema resume las operaciones necesarias para la constitución y mantenimiento de la colección, tareas rutinarias que permiten, de forma continua, aumentar, revisar y adaptar la colección a las necesidades de los usuarios reales o potenciales.

El método se aplica desde el momento en que los documentos se incorporan a los estantes. Gracias al mismo, pueden detectarse las obras que deben expurgarse a la vez que proporciona una información actualizada sobre los puntos fuertes y débiles, las lagunas y los sectores saturados de la colección, informaciones de gran utilidad para un nuevo ciclo de adquisiciones.

El expurgo presenta las siguientes ventajas:

Ahorro de espacio y dinero

Los documentos expurgados dejan de suponer un gasto en limpieza, encuadernación, colocación, presencia en los estantes o automatización, además de otros gastos indirectos de mantenimiento de unas obras que ya no se usan.

Ahorro de tiempo para los usuarios y para el personal

Las estanterías repletas hacen perder tiempo tanto a cualquiera que busque un libro concreto como al personal encargado de su ordenación. De igual manera, se pierde más tiempo en la consulta de los catálogos, tanto manuales como automatizados. La buena marcha de la biblioteca se resiente por la presencia de este excedente inútil.

Mejora del aspecto general

La sustitución de las obras sucias o deterioradas por libros nuevos mejora el aspecto de los estantes y de la biblioteca en general. El número de préstamos puede verse incrementado con una oferta más atractiva, aunque en menor cantidad, de documentos.

Información sobre el fondo

Este método permite detectar con regularidad las necesidades de restauración o encuadernación, los robos y desapariciones de obras que deben reponerse, además de un conocimiento más exacto del tamaño de la colección.

Evaluación

Pueden identificarse las deficiencias que presenta la colección, que deberán ser corregidas.

Las ventajas del expurgo, y de este método en particular, confirman la exactitud del proverbio chino "menos es más".

Las diez etapas del expurgo

El método de expurgo de las colecciones se organiza en 10 etapas distribuidas en el tiempo. La tarea definida en la primera etapa —elaborar unas directrices de expurgo— sólo se realiza una vez, aunque pueda ser objeto de revisiones. El calendario y la planificación (etapa nº 2) suelen fijarse anualmente. Las demás etapas forman un proceso continuo que debe mantenerse durante toda la vida de la colección.

La primera cuestión que se plantea es quién es el responsable de la operación. Si tenemos en cuenta la disparidad de situaciones de una a otra biblioteca, puede plantearse una regla básica: sólo puede expurgar quien haya participado con anterioridad en la selección de novedades. Bajo ningún pretexto, el expurgo debe delegarse en el personal no cualificado, que no está familiarizado con la colección ni posee una visión de conjunto de la misma.

Primera etapa. El expurgo se concebirá como un elemento de nuestra política de adquisiciones. Se establecerán unas directrices escritas del expurgo, que servirán de manual práctico a la vez que de justificación en caso de críticas. Si existen ya directrices escritas sobre las adquisiciones (lo que es muy recomendable), en ellas pueden integrarse las pautas de expurgo como una revisión o apéndice³.

Asimismo, deben definirse los criterios que se aplicarán con respecto a los donativos, para aceptarlos, rechazarlos o disponer de ellos de acuerdo con los intereses de la biblioteca⁴.

Segunda etapa. Establecer un calendario. Debemos señalar las prioridades y planificar el trabajo. Lo ideal sería poder examinar toda la colección en un año, aunque es fácil que el primer expurgo que se efectúe requiera más tiempo. La planificación permite asegurar que todos los sectores de la biblioteca será objeto de revisión.

Es necesario calcular un período lo suficientemente amplio para llevar a cabo el expurgo que, si se hace con cuidado, requiere bastante tiempo y reflexión.

Tercera etapa. Ordenar los sectores que vayan a ser expurgados, con el fin de facilitar su recuento. La ordenación de la colección resulta de gran utilidad en cualquier operación de revisión de la misma, aunque se trate de un simple recuento. La correcta colocación ofrece una visión exacta de la colección, detectar los duplicados o las posibles lagunas, especialmente si el sistema de ordenación responde a una clasificación bibliográfica, en el que de un vistazo podemos conocer las obras disponibles en cada materia.

³ Véanse los capítulos 1 y 3.

⁴ Como ejemplo, la BPI señala que para aceptar un donativo deben aplicarse los mismos criterios que en la selección de obras para su posterior compra. Odile Walrave, dir. *La politique d'acquisition multimédia*. BPI, 1989.

Cuarta etapa. Reunir el material necesario en un carro que se colocará junto a las estanterías:

- Catálogo topográfico. Además de resultar básico para los recuentos, nos ofrece una serie de informaciones útiles para el expurgo: obras duplicadas, fecha de edición o materia asignada a un determinado libro. Algunos sistemas informáticos pueden editar listados topográficos que incluyen ciertas informaciones que facilitan el expurgo⁵.
- Obras de referencia. La utilización de repertorios como *Livres disponibles*⁶ no sólo permite conocer el precio de una obra, sino también saber si está agotada, circunstancia que puede hacer variar la decisión de expurgarla. Además, gracias a esta bibliografía podemos obtener otros elementos de juicio que permiten situar la obra en la producción actual: por ejemplo, si se trata de la última edición o si su autor ha seguido publicando y en qué editoriales. Debe contarse también con obras de referencia sobre la materia⁷, bibliografías, diccionarios, síntesis actualizadas con abundante bibliografía, catálogos de fondos similares, etc. En resumen, se intentará disponer de todos los instrumentos que nos permitan evaluar cualitativamente los documentos de la colección.
- Material. Aunque parezca obvio, no debemos olvidar el material: carros, taburetes y demás mobiliario. El método IOUPI utiliza unos formularios, que se incluirán en los libros candidatos al expurgo:

FORMULARIO DE EXPURGO

Encuadernación
Reparación
Examinar para reposición o nueva ed.
Vender
Donar a
Intercambiar con
Destruir

⁵ La Biblioteca Municipal de Grenoble utiliza un listado ordenado por signaturas (basadas en la Clasificación de Dewey) en el que figuran el título, año de publicación, número de préstamos y fecha del último préstamo.

⁶ Bibliografía comercial francesa

⁷ Puede encontrarse una lista de estos instrumentos en: M. BEAUDIQUEZ y A. BÉTHEY. *Ouvrages de référence pur les bibliothèques: répertoire bibliographique*. Éditions du Cercle de la Librairie, 1995.

Como fuentes españolas, pueden utilizarse la guía de obras de referencia publicada por la revista Educación y Bibliotecas o las diferentes bibliografías básicas para bibliotecas públicas que están publicando algunas Comunidades Autónomas, como Cataluña, Castilla-La Mancha o Madrid. (N. de las T.).

Asimismo, pueden utilizarse marcadores de diferentes colores para distinguir el tipo de tratamiento que se aplicará a cada obra expurgada. Tanto los formularios como los marcadores permiten realizar rápidamente estadísticas manuales.

Si no se dispone de formularios o marcadores, bastará con separar las obras retiradas o, en su defecto, con escribir a lápiz el tratamiento que deben recibir. En este caso conviene utilizar un método claro, sobre todo cuando las operaciones siguientes (en especial las correcciones en el catálogo) las vaya a realizar otra persona.

- Este manual de expurgo, o el manual elaborado en el centro correspondiente.

Quinta etapa. Realizar el recuento, si se ha decidido realizar al mismo tiempo que el expurgo, lo que siempre es recomendable.

Sexta etapa. Examinar libro a libro las estanterías para proceder al expurgo, estableciendo de antemano los descansos y las pausas para el desayuno, y así poder mantener el espíritu de trabajo. Estas pausas son imprescindibles para no perder la concentración y la capacidad de análisis. Pueden seguirse las orientaciones de este manual sin que esto implique que haya que respetar todos sus puntos: puede adaptarlos a su caso particular, de acuerdo con su experiencia y conocimiento de los usuarios. No obstante, toda modificación se anotará en el manual, para mantener cierta coherencia en la operación. Se cumplimentará un formulario para cada uno de los libros que deben tratarse (indicando el tipo de actuación) o destruirse. Los demás libros volverán a colocarse en sus estanterías correspondientes.

Séptima etapa. Realizar una última comprobación antes de retirar definitivamente los libros de las estanterías, mediante la consulta de las bibliografías especializadas con que cuente la biblioteca. Si las obras candidatas al expurgo figuran en estas bibliografías, haremos una excepción con ellas y no serán retiradas.

En algún caso, se puede recurrir a opiniones ajenas a la biblioteca, como puede ser la del especialista en una determinada materia en una biblioteca universitaria o de un colega conocedor de dicha materia. Si se trata de una publicación periódica, puede consultarse *Myriade*⁸, para comprobar su existencia en una biblioteca que sea accesible. No dude en utilizar todas las fuentes de información y todos los recursos humanos disponibles antes de tomar una decisión que puede ser irreversible.

Octava etapa. Tratamiento de los libros de acuerdo con las indicaciones que figuran en el formulario:

1. Encuadernación
2. Restauración en la propia biblioteca

⁸ Catálogo colectivo francés de publicaciones seriadas. (N. de las T.).

3. Sustitución: los libros susceptibles de ser reemplazados deben apartarse, para poder examinarlos con tranquilidad y decidir si se sustituyen por un nuevo ejemplar, una nueva edición o un título mejor sobre la misma materia.
4. Expurgo: se empezará por **corregir el catálogo**, operación larga y minuciosa. A continuación, se **darán de baja en el libro de registro o se imprimirán listados de los libros expurgados**. Por último, se almacenarán los libros, en espera de su destrucción, donativo o venta.

Novena etapa. Verificación de las sustituciones y de los pedidos. Las sustituciones deben hacerse cuando haya finalizado el examen de una clase de la Clasificación Dewey. Se compararán los libros expurgados con los títulos recientes que aparezcan en una bibliografía selectiva sobre la materia. Si la biblioteca no posee ninguna de las obras recomendadas en la bibliografía, debemos plantearnos la adquisición de una parte de los mismos. Pueden asimismo consultarse las listas de premios literarios, las listas bibliográficas de *Livres Hebdo*⁹ o los resúmenes sobre los libros publicados el año anterior. Posteriormente, debe comprobarse la existencia en el mercado de todos los títulos que se desee adquirir.

Décima etapa. Revalorización del fondo. Cuando se realiza este completo examen de la colección, solemos encontrarnos que ciertos documentos apenas son demandados, a pesar de su pertinencia o su interés potencial para los usuarios. El método IOUPI propone llevar a cabo presentaciones de libros y otras actividades de animación para dar a conocer estos fondos infrautilizados, o incluso hacerlos circular por otras bibliotecas de la red, y en algunos casos se planteará la reclasificación de estas obras. Todas las operaciones de expurgo suelen acompañarse de este tipo de actuaciones.

El personal, ahora más consciente de la riqueza del fondo, deberá sensibilizar a los usuarios de las posibilidades que ofrece la colección. Una consecuencia importante de esta operación es que el personal se familiariza aún más con la colección, lo que sólo es posible con un trabajo regular y minucioso sobre las estanterías.

INSTRUCCIONES PARA EL EXPURGO

Las fórmulas que se detallan a continuación constan de tres elementos:

- 1^a La primera cifra representa los años transcurridos desde la fecha de Depósito Legal (edad de la información contenida en el libro)
- 2^a La segunda cifra señala el número de años en los que la obra no se ha prestado
- 3^a El tercer elemento refleja la presencia de diversos factores negativos, denominados IOUPI.

⁹ Semanario francés dedicado al mundo del libro (N. de las T.).

Por ejemplo, la fórmula 8/3/IOUPI indica: es un candidato al expurgo todo libro de este grupo que tenga más de 8 años (8), cuyo último préstamo date de hace más de 3 años (3) y que cuente con uno o varios factores IOUPI.

Como regla general, se fija en tres años el tiempo máximo en el que un libro puede estar sin prestarse. Sin embargo, la fecha límite de edición varía considerablemente de una materia a otra.

Si cualquiera de los tres elementos no es significativo en una determinada materia, se sustituye por X.

IOUPI es un acrónimo que resume los 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

LAS REGLAS DE EXPURGO POR CLASES DE LA CLASIFICACIÓN DEWEY

000 Generalidades		
020 Biblioteconomía	10/3/IOUPI	
030 Enciclopedias	5/X/IOUPI	Se escalonarán las sustituciones (por ejemplo, reemplazar la Enciclopedia Universalis en 1997, la Larousse en 1999, después hacer lo mismo con una nueva Universalis... ¹⁰)
000 Otros	5/X/IOUPI	
100 Filosofía, psicología		
150 Psicología	10/3/IOUPI	Debe intentarse seguir los temas de moda
100 (Otros) filosofía	10/3/IOUPI	El valor viene determinado fundamentalmente por el uso
200 Religiones, mitología Se intentará ofrecer una información actualizada sobre cada una de las religiones representadas en la comunidad	10/3/IOUPI o 5/3/IOUPI	Utilizar 10/3/IOUPI, excepto en los sectores de rápida evolución (como las sectas, donde se usará la segunda fórmula)
300 Ciencias sociales Debe buscarse que todas las opiniones estén representadas, ofreciendo una información actualizada, exacta y honesta		
310 Anuarios	2/X/IOUPI	Apenas resultan de utilidad pasados 2 años
320 Política	5/3/IOUPI	Sólo para las obras de actualidad (a las básicas se les aplicará 10/3/IOUPI)
340 Derecho	10/3/IOUPI	

¹⁰ Enciclopedias francesas muy usuales (N. de las T.).

350 Publicaciones oficiales	10/3/IOUPI	
370 Pedagogía	10/3/IOUPI	Las obras con valor histórico sólo se conservarán si se siguen utilizando. Prescindir de todos los manuales teóricos desfasados
390 Costumbres, folclore, vida social	5/3/IOUPI	Sólo se conservarán las obras básicas actualizadas
Folclore, costumbres	10/3/IOUPI	
400 Lingüística y lenguas	10/3/IOUPI	Deben expurgarse los manuales y las gramáticas escolares desfasados y poco atractivos. Sólo será indispensable conservar suficientes diccionarios de las lenguas estudiadas y habladas por los usuarios
500 Ciencias puras		
510 Matemáticas	10/3/IOUPI	
570 Biología general e historia natural	10/3/IOUPI	
580 Botánica	10/3/IOUPI	
500 (Otros)	5/3/IOUPI	Se conservarán las obras básicas de indudable valor histórico o literario (Lavoisier, Buffon)
600 Ciencias aplicadas		
610 Medicina	5/3/IOUPI	Salvo la anatomía y la fisiología, que apenas sufren cambios, y en donde se aplicará la fórmula: X/3/IOUPI
630 Agricultura	5/3/IOUPI	Debe ofrecerse una información actualizada, que se completará con la relativa a las nuevas técnicas
640 Economía doméstica	5/3/IOUPI	Prescindir de los libros anticuados de costura o decoración, donde los gustos cambian con rapidez. Los libros de cocina, salvo si se usan poco, deben conservarse
690 Artes y oficios	10/3/IOUPI	Deben conservarse los libros sobre relojes, armas y juguetes antiguos, que suelen ser objeto de colección

600 (Otros)	5/3/IOUPI	La técnica avanza tan rápidamente que todo lo que cuente con más de cinco años debe observarse con recelo, con excepción de los manuales de reparaciones de coches o electrodomésticos mientras exista ese material. El mismo criterio se aplicará con los manuales informáticos (los usuarios pueden tener equipos antiguos)
700 Arte y tiempo libre		
745 Artesanía	X/3/IOUPI	Se conservarán todos los libros técnicos básicos si cuentan con abundantes ilustraciones
770 Fotografía	5/3/IOUPI	Debe verificarse que no se trata de técnicas o materiales anticuados
700 (Otros)	XX/IOUPI	Conservar las obras básicas, especialmente en historia del arte y de la música, salvo que apenas se usen o resulten poco atractivas
800 Literatura	XX/IOUPI	Se mantendrán los libros básicos, en especial los estudios sobre autores clásicos. Los autores menores que ya no son objeto de estudio se expurgarán, a no ser que se demanden por parte del público no estudiantil
900 Historia, geografía		
910 Viajes y geografía	5/3/IOUPI	Sólo para las guías turísticas y la geografía descriptiva o científica
	10/3/IOUPI	Para las descripciones de viajes, con excepción de las obras de carácter histórico o literario
	15/3/IOUPI	Principales criterios: demanda, exactitud y honestidad. Se eliminarán los relatos personales y las memorias de guerra, en beneficio de las obras más generales, salvo si el autor es una personalidad local o si la obra aparece destacada en las bibliografías por su estilo o valor histórico. Deben expurgarse las obras polémicas que hayan pasado de moda
B (Biografías)	X/3/IOUPI	Expurgar toda biografía que ya no se preste, excepto las de personajes importantes. Esta regla se aplica especialmente a las "pseudo-

		autobiografías" de celebridades del momento. Las biografías mediocres de personajes célebres se sustituirán por otras mejores, si es posible. Se conservarán las obras de gran valor literario, aunque no se presten, sea cual sea el interés del biografiado
N (novela) ¹¹	X/2/IOUPI	Se prescindirá de las obras que ya no sean populares, en particular de los duplicados y triplicados de "best-sellers" anticuados, que pueden almacenarse en un depósito de reserva, si se dispone del mismo. Conservar los libros con demanda habitual y/o buen valor literario: una buena novela, que esté bien escrita, sin concesiones a las modas y que aborde problemas universales seguirá prestándose durante años
Publicaciones periódicas (diarios incluidos)	3/X/X	Únicamente se encuadernarán los títulos que se usen constantemente y aparezcan citados en bibliografías que estén en la biblioteca. Siempre que sea posible, se comprarán microformas de las publicaciones más solicitadas
"Dossiers" de prensa. Información institucional	1/2/IOUPI	Revisar detenidamente estos "dossiers", al menos una vez al año. Sólo se conservarán los que traten de temas de actualidad, mientras no se disponga de libros sobre los mismos; a menudo, aparecen libros sobre esos temas seis meses después de haber preparado el "dossier". Se datarán todos los documentos que integren el "dossier"
Directorios y guías de universidades	2/X/IOUPI	Deben mantenerse actualizados. Sólo se conservarán los de interés para los estudiantes de la región y de una o dos universidades de importancia nacional
Audiovisuales	M.P.U.R.E.	<i>Malo, Pasado, Usado, Raramente solicitado, Existe en otro lugar.</i> Teniendo en cuenta el coste de este material, habría que proceder con el mismo cuidado que se sigue para su adquisición

¹¹ Evidentemente, la signatura francesa es R (roman) (N. de las T.).

Anexo

El manual de expurgo por la Clasificación de Dewey de la Biblioteca Municipal de Vincennes¹²: una adaptación del método IOUPI

000 Generalidades

En general, deben aplicarse las instrucciones del método IOUPI.

Restricciones:

010 y 020 Biblioteconomía

- Conservar en el depósito de un ejemplar de los manuales profesionales, bibliografías y catálogos especializados

030 Enciclopedias

- Sustituir las enciclopedias de manera coordinada con todas las bibliotecas de la red.
- Conservación en el depósito de una colección de las enciclopedias retiradas del libre acceso.

Ampliaciones:

004 Informática

- 3/X/IOUPI para los manuales de informática aplicada.

030 Anuarios

- 2/X/IOUPI para los directorios (como el KOMPASS)
- Conservación en el depósito de un ejemplar de los repertorios biográficos (como el *Who's who*) o de acontecimientos (como *Panorama des événements*).

100 Filosofía, psicología

En general, aplicar las instrucciones del método IOUPI.

¹² Este texto ha sido proporcionado por Françoise Pannetier, directora de la Biblioteca Municipal de Vincennes.

Restricciones:

- Conservación en los depósitos de un ejemplar de los diccionarios y enciclopedias especializados.
- Conservación en los depósitos de un ejemplar de los autores clásicos y de los libros de autores reconocidos.

200 Religiones. Mitología

En general, aplicar las instrucciones del método IOUPI.

Restricciones:

- Conservación en el depósito de un ejemplar de los diccionarios y enciclopedias especializados.

300 Ciencias sociales

En general, aplicar las instrucciones del método IOUPI.

Restricciones:

301 Sociología y 320, Ciencia política

- Conservación en el depósito de un ejemplar de los diccionarios y enciclopedias especializados.

390 Usos y costumbres. Folclore

- Conservación en el depósito de un ejemplar de las obras representativas de una época o una cultura.

Ampliaciones:

330 Economía y 330.944, Economía francesa

- 3/X/IOUPI Adquirir de manera sistemática las nuevas ediciones 340 a 350 Derecho.
- 2 ó 3/X/IOUPI para los códigos, compendios o manuales (Dalloz, Sirey¹³) y las colecciones prácticas.

¹³ Editoriales francesas especializadas en derecho, similares a las españolas Civitas o Tecnos (N. de las T.).

371.4 Orientación escolar y profesional.

- 2 ó 3/X/IOUPI (por ejemplo, obras de salidas profesionales y los folletos ONISEP¹⁴). Adquirir de manera sistemática las nuevas ediciones.

400 Lingüística y lenguas

Aplicación de las instrucciones del método IOUPI.

500 Ciencias puras

En general, aplicar las instrucciones del método IOUPI.

Restricciones:

- Conservación en el depósito de un ejemplar de los diccionarios y enciclopedias especializados.

600 Ciencias aplicadas

En general, aplicar las instrucciones del método IOUPI.

Restricciones:

- Conservación en el depósito de un ejemplar de los diccionarios y enciclopedias especializados.

700 Arte. Tiempo libre

En general, aplicar las instrucciones del método IOUPI.

Restricciones:

- Conservación en el depósito de un ejemplar de las enciclopedias y diccionarios de historia del arte.

800 Literatura

En general, aplicar las instrucciones del método IOUPI

¹⁴ ONISEP: Office national d'information sur les enseignements et les professions. Organismo oficial francés dedicado a la orientación sobre estudios y profesiones. (N. de las T.).

Restricciones:

- Conservación en el depósito de un ejemplar de todas las obras de este grupo, incluyendo los autores menores.

900 Historia, geografía

Aplicación de las instrucciones del método IOUPI para la retirada de libros del libre acceso.

Restricciones:

- Conservación en el depósito de un ejemplar de los diccionarios y enciclopedias especializados.
- Conservación en el depósito de un ejemplar de todos los relatos de viajes, memorias de guerra, testimonios personales y obras polémicas.

Ampliaciones:

- 2 ó 3/X/IOUPI para las guías turísticas con indicaciones prácticas (como las “Guías del trotamundos”). Adquirir de manera sistemática las nuevas ediciones

920 Biografía

Aplicación de las instrucciones del método IOUPI para retirar los libros del libre acceso

Restricciones:

- Conservación en el depósito de un ejemplar de todas las biografías de escritores (de cualquier nacionalidad) y a personalidades francesas (políticos, científicos, actores...)

N. Novela

Aplicación de las instrucciones del método IOUPI para retirar los libros del libre acceso.

Restricciones:

- Conservación en el depósito de un ejemplar de todas las novelas, incluyendo los “best-sellers” de mediocre valor intelectual.

Libros infantiles

Libros informativos y narrativa: se seguirán las mismas instrucciones que en el fondo para adultos.

Otros (cómic, álbumes, cuentos): Conservación en el depósito de las obras representativas de una época o un estilo (en textos y/o ilustraciones).

¿Qué tipos de documentos deben expurgarse?

Si bien existen determinados fondos que nunca serán objeto de expurgo, todos los tipos de documentos deben ser objeto de revisión para un posible expurgo. Las razones que se esgrimen a la hora del expurgo: pertinencia y cualidad de la información, adecuación a las necesidades de los usuarios, falta de espacio, deterioro.. afectan al conjunto de documentos que conserva una biblioteca, de manera más o menos evidente, de acuerdo con el tipo o el soporte documental.

1. MONOGRAFÍAS

En general, suelen ser los documentos con mayor representación en las bibliotecas. El problema estriba precisamente en su gran cantidad, que suele impedir que se realice una revisión completa anual, tal y como recomienda el método IOUPI.

Además, su volumen y generalización quizá sean la causa de la escasez de los catálogos colectivos de monografías, que constituyen un elemento importante para decidirse a expurgar una obra, que siempre podrá solicitarse en préstamo interbibliotecario si algún usuario la necesita. Asimismo, la creación de una reserva central para todas las bibliotecas de una red a la que vayan a parar las obras expurgadas podría servir para vencer las reticencias al expurgo. Los distintos proyectos de catálogos colectivos que están en curso harán que la situación mejore a corto y medio plazo, aunque el resultado no será tan rápido como se desea debido a las lógicas comprobaciones y correcciones.

Existe cierta controversia sobre si resulta más fácil el expurgo de monografías o de publicaciones seriadas. Por un lado, suele reconocerse que el expurgo de las monografías es más largo, y por tanto más costoso. Sin embargo, disponemos de mejores estadísticas de uso de las monografías que de las publicaciones seriadas, que suelen estar excluidas de préstamo. Además, la evaluación de las monografías es más sencilla, pues lo que se examina es una unidad bibliográfica que permanece estable, tanto material (no experimenta un crecimiento) como intelectualmente, ya que su puesta al día sólo puede efectuarse mediante una nueva edición.

Pero el peligro radicaría en considerar la colección de monografías como una sucesión de documentos aislados, sin relación entre ellos, pues expurgar no es más

que retirar lo que ya no tiene interés para la colección, independientemente del valor intrínseco de la obra. Se puede expurgar un documento que siga siendo actual pero que ya no se corresponda con las áreas de adquisición de la biblioteca o con las necesidades de los usuarios, mientras que otro, que objetivamente tenga poco valor, se conserva como elemento de un conjunto. Como ejemplo, la biblioteca de Aubervilliers¹ conserva gran cantidad de obras sobre la izquierda, que han quedado anticuadas y tienen desigual interés, resultado de una política sistemática de adquisición sobre la materia llevada a cabo durante años. Sin embargo, estas obras forman actualmente un conjunto representativo de una corriente de edición, un corpus, que perdería su coherencia interna, y por tanto su interés, si expurgasen documento a documento, bajo el único criterio de la pertinencia de la información ofrecida.

Criterios

Algunos criterios de expurgo, más apropiados para las monografías que para las publicaciones seriadas, pueden expresarse mediante reglas simples, carentes de ambigüedad: las ediciones antiguas de una obra pueden sustituirse por una nueva edición, como hace la BPI, o presentar en libre acceso sólo esta edición actual, conservando en los depósitos algún ejemplar de las anteriores, como suelen hacer las bibliotecas universitarias, pues el número de ejemplares que deben conservarse también puede ser objeto de instrucciones precisas. Una política razonada se define tanto por el número de ejemplares adquiridos, por el destino que se adjudica a cada uno (consulta en sala, libre acceso...) como por los mecanismos de expurgo tras su constante uso.

Como ya hemos visto, la importancia del criterio de uso varía en gran medida de unas disciplinas a otras. Maurice B. Line y A. Sandison en las conclusiones de su artículo, que se ha convertido en un clásico, sobre la obsolescencia y la paulatina falta de uso de los documentos², ofrecen las siguientes hipótesis:

“La falta de uso [...] será más rápida si:

- a) La obra incluye datos con valor efímero (como precios, datos económicos o experimentales)
- b) Si se ha publicado como informe, tesis, prepublicación (que no es más que un avance de una edición posterior más detallada o accesible)
- c) Si versa sobre un sector que experimenta rápidos avances tecnológicos

¹ Según Madeleine Deloule, responsable de la biblioteca municipal.

² M.B. LINE y A. SANDISON. “Obsolescence and changes in the use of literature with time”. *Journal of Documentation*, vol. 30, n. 3, 1974.

Por contra, el proceso será más lento si la obra:

- a) Es descriptiva (por ejemplo, taxonomía botánica, propiedades de materiales, metodología básica)
- b) Trata sobre conceptos (filosofía, teoría política, ideas nuevas y originales)
- c) Es crítica (crítica literaria, historiografía)"

No todos los sectores del fondo se renuevan al mismo tiempo desde el punto de vista intelectual, y en algunos de ellos debe realizarse una estrecha vigilancia, pues se corre el riesgo de ofrecer una información falsa y particularmente nociva³. Incluso dentro de una misma disciplina las obras pierden su vigencia a ritmos diferentes. En todos los sectores encontramos, aunque en distintas proporciones:

- Clásicos, fuentes, obras básicas que no suelen pasar de moda, que deben conservarse salvo si se publica una edición mejor
- Obras con una duración media de vida (grandes síntesis, obras críticas...)
- Documentos de corta vida, que corresponden a fenómenos de moda o que contienen informaciones que quedan desfasadas rápidamente

Los textos literarios

Las obras literarias presentan una problemática específica, que hace difícil dictar reglas de selección o expurgo⁴. Fuera del criterio de uso, que puede medirse objetivamente en las bibliotecas de préstamo, y del estado de conservación, parece que los únicos criterios pertinentes son de orden cualitativo y, por lo tanto, especialmente subjetivos. Stanley Slote y sus seguidores⁵ han llevado a cabo experiencias de expurgo de novelas siguiendo el criterio de uso, complementado con un examen cualitativo que permite, por ejemplo, rescatar las obras de los autores locales. Una reciente encuesta realizada entre pequeñas bibliotecas públicas de Wisconsin ofrecía como conclusión la preponderancia del criterio de uso en este caso⁶, citándose en segundo lugar el criterio de fecha, para sorpresa de los autores del artículo. Una buena novela no queda obsoleta ni pasa de moda con los años, aunque una primera selección basada en la fecha de publicación puede permitir identificar las obras

³ Puede suscribirse la afirmación de B. CALENGE: "Los documentos cuyo contenido tiene relación con la persona (medicina, farmacia) o con su estatus en la sociedad (derecho) deben examinarse con especial atención: es peligroso jugar con la salud de los ciudadanos, y perjudicial ofrecerles una información jurídica obsoleta o inadecuada". *Les politiques d'acquisition*. Éditions du Cercle de la Librairie, 1994.

⁴ Véase M. DELOULE. "La nouveauté romanesque dans les bibliothèques". *Bulletin d'Informations de l'ABF*, n. 161, 4^e trim. 1993.

⁵ S.J. SLOTE. "Identifying useful core collections: a study of weeding fiction in public libraries". *Library Quarterly*, vol. 4, n. 1, enero 1971; P. MCKEE. "Weeding the Forest Hill branch of Toronto Public Library by the Slote method: a test case". *Library Research*, vol. 3, n. 3, otoño 1981.

⁶ J.J. SENKEVITCH y J.H. Sweetland. "Evaluating adult fiction in the smaller public library". *Research Quarterly*, vol. 34, n. 1, otoño 1994.

deterioradas o con presentación anticuada. Numerosas respuestas señalaban la necesidad de poder contar con un manual específico de expurgo de novelas, lo que parece bastante irrealizable. En esta cuestión es fundamental la función que la biblioteca aspire a cumplir: de difusión o de conservación; en este último caso, debe plantearse qué novelas debe conservar, bajo qué criterios, o lo que es lo mismo, cómo se juzga el valor de algo de interés para la posteridad. Ante la imposibilidad de responder a esta cuestión, muchas bibliotecas conservan sistemáticamente en su fondo de reserva un ejemplar de todas las novelas retiradas de la red. Sin embargo, en otros centros se considera que aquí lo importante es la demanda inmediata del público, y eliminan sin problemas las novelas que no se prestan.

2. PUBLICACIONES PERIÓDICAS

Las publicaciones periódicas suelen ser las primeras candidatas al expurgo, al ocupar bastante espacio y presentar moderados índices de uso. Puede citarse el ejemplo de la biblioteca de la Fondation nationale des Sciences politiques, donde en 1990 ocupaban el 40% del espacio y representaban sólo un 23% de la demanda⁷. A esto se añade el elevado coste de mantenimiento de las colecciones: además de las suscripciones, cuyo precio varía anualmente, deben afrontarse los gastos de encuadernación, microfilmación, equipos lectores o ampliación de depósitos ya que, por definición, una publicación periódica viva crece en número indefinido.

Las revisiones de este fondo sólo suelen hacerse por problemas de espacio o de recortes presupuestarios que obligan a cancelar suscripciones o reducir los gastos de encuadernación. Sin embargo, las directrices de desarrollo de las colecciones de este tipo de publicaciones deberían ser objeto de revisiones regulares, pues es quizá el sector de la colección más necesitado de análisis regulares. "Un libro que no se use puede permanecer en las estanterías, donde irá acumulando polvo sin molestar a nadie. Pero una publicación periódica inútil que se mantenga en la biblioteca, seguirá ocupando al personal, costando dinero en suscripciones y encuadernación y ocupando cada vez más espacio"⁸.

Ante esta problemática, algunos bibliotecarios han llegado a considerar que las restricciones presupuestarias han tenido la virtud de hacer que los docentes no tuviesen más remedio que prescindir de algunas publicaciones⁹. De hecho, cualquier revisión del fondo de publicaciones periódicas, por limitado y coyuntural que sea, nos obliga a un replanteamiento de las decisiones que se aplican a este tipo de mate-

⁷ Brigitte GRAFFIN. "Le coût de conservation d'une grande collection de périodiques". *Bulletin d'Informations de l'ABF*, n. 46, 1^{er} trim. 1990.

⁸ D. TAYLOR. *Managing the serial explosion: the issue for publishers and libraries*. Knowledge Industry Publications, 1982.

⁹ D.T. RICHARDS y A. PRELEC. "Serials cancellation projects: necessary evil or collection assessment opportunity?". *Journal of Library Administration*, vol. 17, n. 2, 1992.

rial. Así, en la Sorbona, tras un expurgo de las colecciones retrospectivas para preparar un envío al *Centre technique du livre de l'enseignement supérieur*, se hizo un revisión de la política de desarrollo de estas colecciones, que incluyó la cancelación de varias suscripciones¹⁰. La revisión de la política de conservación puede tener los mismos efectos: en algunos casos, es inútil mantener la suscripción a publicaciones si no se cuenta con medios para conservarlas durante un cierto tiempo.

La publicación periódica es un documento complejo, vivo y que va evolucionando. Es cambiante por naturaleza, tanto en su contenido como en sus características físicas, y puede experimentar cambios de título, fusiones y escisiones, cambios editoriales, de diseño o formato, etc. Todo esto complica su tratamiento, que debe extenderse en el tiempo y no perdona los errores: si se actúa precipitadamente, podemos encontrarnos con lagunas casi siempre irreparables.

El expurgo de las publicaciones periódicas implica, pues, decidir sobre las suscripciones y sus cancelaciones y sobre el tiempo y modo de conservación. Si hay un sector de la colección donde las operaciones de adquisición, conservación y expurgo están estrechamente relacionadas, es en el de estas publicaciones: una suscripción no puede cancelarse sin antes haberse planteado qué hacer con la colección retrospectiva, como tampoco pueden expurgarse las colecciones retrospectivas sin replantearse la política de suscripciones. Este tipo de expurgo ha sido tratado ampliamente por la bibliografía profesional, básicamente en dos direcciones: la "deselección", esto es, la cancelación de suscripciones, y la relegación de las colecciones retrospectivas. En ambos casos, si bien los objetivos de partida son diferentes, surgen cuestiones similares, que participan de una misma lógica y se apoyan en los mismos criterios:

- ¿Qué suscripciones deben renovarse o cancelarse?
- ¿Qué suscripciones nuevas deben realizarse?
- ¿Qué colección retrospectiva debe conservarse?
- ¿Cómo (en qué soportes) y dónde?

Las soluciones técnicas a estas cuestiones son múltiples, y con mayor variedad que para el caso de las monografías. En las publicaciones periódicas ya existe una tradición de relegación, se adaptan a la microfilmación mejor que las monografías (cuya consulta en un lector resulta más fatigosa) y se han visto afectadas en mayor medida por las nuevas tecnologías, por lo que pueden conservarse y consultarse en diferentes formatos. Así, el diario *Le Monde* está disponible en su forma original, el papel, y también en microfilme, CD-Rom y en Internet; cada soporte presenta ventajas e inconvenientes, sus problemas y sus costes¹¹.

¹⁰ J. CLAUD. "Le désherbage des périodiques à la Bibliothèque de la Sorbonne". *Bulletin d'Informations de l'ABF*, n. 166, 1^{er} trim. 1995.

¹¹ En el capítulo 8 se describen los soportes de sustitución.

Criterios

Existen múltiples criterios a la hora de plantear un expurgo de las publicaciones periódicas. Como en toda operación de revisión, la dificultad estriba en el gran número de parámetros que deben tenerse en cuenta y en la necesidad de combinar criterios materiales e intelectuales.

En este caso, cobran gran importancia las consideraciones prácticas: los gastos de suscripción y conservación, el estado físico de las colecciones retrospectivas, el espacio que ocupan en las estanterías o la disponibilidad de un soporte de sustitución influyen en gran medida en las decisiones que se adopten. Las publicaciones periódicas son documentos especialmente caros, frágiles y voluminosos. No resisten una consulta repetida, debido a su presentación material: papel de mediocre calidad, formatos incómodos, fascículos sueltos, que presentan problemas en el libre acceso, colecciones encuadernadas que se resienten de las continuas fotocopias, etc. Además, las publicaciones periódicas, al menos en las bibliotecas públicas, no reciben el trato de respeto que se dispensa al libro, objeto venerado. En el caso de los títulos más comunes, objeto de un uso intensivo y descuidado, su destino ya está decidido de antemano: la eliminación, a falta de poder conservarlos.

Los criterios materiales, por importantes que sean, no son los únicos que deben considerarse. Resulta esencial examinar otros parámetros, como la pertinencia del título para la colección, su adecuación a los programas y objetivos del centro o su utilidad para los usuarios, sin olvidar naturalmente la calidad de su línea editorial y de los textos publicados. Estos criterios generales presentan más dificultades en su aplicación que para el caso de las monografías, debido a las características propias de la gestión de las publicaciones periódicas; como ejemplo puede citarse la ordenación por formatos, habitual en este tipo de documentos, que dificulta la visión de conjunto de una disciplina.

G.E. Gorman y B.R. Howes¹² señalan que la bibliografía profesional no destaca un criterio único, ni siquiera uno predominante, en el expurgo de publicaciones periódicas, al contrario que en las monografías, donde el criterio de uso suele ser el más destacado. Sin embargo, el criterio de uso resulta esencial para la cancelación de suscripciones o el expurgo de las colecciones retrospectivas. Las estadísticas de préstamo o de consulta en sala, de reprografía o de préstamo interbibliotecario, siempre que puedan obtenerse, ofrecen una interesante información para conocer el uso de la colección. En lo que respecta a la consulta en sala, existen varios métodos, más o menos científicos, para evaluarlo: el examen del estado material de las colecciones retrospectivas (si se ven usadas o están intactas, acumulando polvo, lo que indica que no se usan), la opinión del personal encargado de servir las, entrevistas con los usuarios, directamente o por medio de formularios colocados en las publi-

¹² G.E. GORMAN y B.R. HOWES. *Collection development for libraries*. Bowker-Saur, 1989.

caciones, la contabilidad de los documentos descolocados antes de volver a colocarse en lugar, el desorden de los fascículos, etc. La evaluación de la consulta de una publicación periódica implica el estudio del uso en el conjunto de la colección retrospectiva, uso que evoluciona con el tiempo, en detrimento de la "family quality"¹³, del "aire de familia", que unificaría los diferentes volúmenes. La publicación periódica tiene usos diferentes y variables a lo largo del tiempo: los números recientes se hojean para tener una información actualizada sobre una materia, un artículo concreto será objeto de búsqueda por su importancia para una disciplina, las referencias bibliográficas de los artículos pueden recopilarse para elaborar una bibliografía exhaustiva sobre una disciplina o para realizar una investigación epistemológica. La experiencia muestra, y lo corrobora la bibliografía profesional, cómo el uso tiende a disminuir con el tiempo, al menos en las disciplinas científicas. Sin embargo, los numerosos estudios realizados sobre la obsolescencia, es decir, la disminución del uso con el tiempo, de las publicaciones periódicas no son de utilidad para determinar la tiempo de conservación ideal de un determinado título, por lo que la fecha sigue siendo el criterio más idóneo de relegación o eliminación.

El uso de las publicaciones periódicas se ve potenciado por factores como la presencia en las mismas de índices o tablas o su inclusión en bibliografías en curso o bases de datos¹⁴, que se han beneficiado de la generalización del CD-Rom, que presenta grandes ventajas frente a los repertorios en papel y cuya consulta resulta más económica para los usuarios que la de las bases de datos en línea. No obstante, este criterio ha dado lugar a interpretaciones contradictorias: las publicaciones que no son indizadas, en principio menos importantes y menos consultadas, son objeto de expurgo, a lo que algunos investigadores objetan que, por el contrario, deberían dejarse en libre acceso, pues la única manera de acceder a su información sería mediante la consulta directa.

Si una publicación periódica aparece o es vaciada en las bibliografías u obras de referencia de la disciplina, es un signo de distinción, de reconocimiento por parte de la comunidad investigadora. Una bibliografía un poco particular, el *Journal Citation Reports*, del *Science Citation Index* permite en principio medir el impacto de una publicación periódica, aunque el sistema tiene sus límites, que han sido denunciados en numerosas ocasiones. No obstante, el "coeficiente de impacto", esto es, la relación entre el número de veces en que se cita una publicación y el número de artículos publicados por esa publicación, puede resultar útil para identificar las publicaciones básicas en una disciplina, así como para evitar los errores en el expurgo.

¹³ H.H. FUSSLER y J.L. SIMON. *Patterns in the use of books in large research libraries*. University of Chicago Press, 1969. Citado por C.A. SEYMOUR. "Weeding the collection: a review of research identifying obsolete stock". *Libri*, vol 22, n. 3, 1972.

¹⁴ *Ulrich's international periodicals directory* señala las bibliografías y las bases de datos que vacían cada publicación.

Los estudios de citas nunca pueden reemplazar, como ya lo señalan los editores del *Journal Citation Reports*, la opinión autorizada de un experto. Para la evaluación de la calidad de las publicaciones periódicas en las bibliotecas universitarias suele a menudo consultarse a los usuarios más competentes —y los más influyentes— los docentes investigadores. Este tipo de cooperación puede ocasionar conflictos¹⁵, aunque parece difícil realizar cancelaciones en bloque sin consultar previamente a estos usuarios; además, el procedimiento aquí es más sencillo que en el caso de las monografías, debido al menor número de títulos que deben examinarse.

El *Journal Citation Reports* del *Science Citation Index*

Publicado por el Institute for Scientific Information (ISI), presidido por Eugen Garfield, el *Science Citation Index*¹⁶ es una bibliografía en curso cuya originalidad radica en que no sólo recoge los artículos de las publicaciones descritas, sino también las referencias bibliográficas que aparecen en estos artículos. A partir de los vaciados del *Science Citation Index* (SCI), del *Social Science Citation Index* (SSCI) y del *Arts & Humanities Citation Index* (A&HCI), el ISI produce anualmente el *Journal Citation Reports* (JCR), que puede considerarse como un balance estadístico de esta red de referencias y citas bibliográficas cruzadas.

Para los editores del *Journal Citation Reports* es una forma de “reconocimiento de deuda” intelectual que los investigadores expresan públicamente señalando un trabajo de investigación anterior en su bibliografía, a la vez que es un buen indicador del uso de una publicación por la comunidad científica. Al compilar las estadísticas de uso y establecer clasificaciones de publicaciones periódicas según el número de citas que reciben, el JCR permite hacer evaluaciones y comparaciones entre las diferentes publicaciones de una disciplina.

Además, el JCR ofrece la posibilidad de “responder a múltiples cuestiones importantes, incluso fundamentales:

- ¿Cuáles son las publicaciones periódicas más productivas? El JCR presenta una clasificación de las publicaciones por número de artículos publicados en el año en curso [...]

- ¿Cuáles son las más usadas? EL JCR ofrece una clasificación de las publicaciones por número de citas que han recibido en el año en curso [...]

- ¿Qué publicaciones tienen una información más actualizada? El JCR ofrece la media de citas del año en curso recogidas por una publicación. Este “índice de inmediatez” puede indicar las publicaciones periódicas donde se publican los resultados de las investigaciones más recientes en los campos de rápida evolución.

¹⁵ Véase el capítulo 3.

¹⁶ *Science Citation Index*. Philadelphia, PA, Institute for Scientific Information, 1961, 6 números al año, con un volumen acumulativo anual, accesible en línea (base SCISEARCH) y disponible en CD-Rom.

– ¿Qué publicaciones tienen una mayor influencia? El JCR ofrece asimismo el número medio de citas que reciben los artículos que ha publicado una revista en los últimos dos años. Esto permite comparar el “índice de impacto” de un título determinado con el coeficiente medio de las publicaciones de la misma disciplina, o con el conjunto de publicaciones indizadas.

– ¿Cuáles son las publicaciones que aparecen citadas en otra publicación y, a su vez, cuáles citan a ésta? [...] estas relaciones recíprocas relevan la orientación de una publicación y las redes temáticas de publicaciones periódicas¹⁷.

El JCR va destinado tanto a los editores que quieren evaluar el impacto de sus publicaciones, a los autores, deseosos de publicar en las revistas más influyentes, como a los investigadores en bibliometría. Asimismo, puede resultar de ayuda a “los bibliotecarios, para gestionar su colección de publicaciones periódicas, a la hora de tomar decisiones de adquisición o de expurgo, para planificar los presupuestos de suscripciones”. Sin embargo, el método de análisis cuantitativo de citas tiene sus límites, como señalan los editores: “El ISI recomienda a los usuarios del JCR no usar únicamente las estadísticas de citas para evaluar las publicaciones periódicas. Estas estadísticas no pretenden sustituir la opinión autorizada de un experto. Además, deben tenerse en cuenta los parámetros que pueden afectar a la tasa de citación de una publicación, como son la lengua, la historia de esa publicación, su formato, periodicidad o especialidad”¹⁸.

Aparte de las dudas que pueden generar los diferentes motivos, más o menos subjetivos, por los que un autor cita a su predecesor, o las críticas sobre la selección de las publicaciones que realiza el ISI, su manera de clasificarlas, en suma, sobre el valor científico de este método, las clasificaciones que aparecen en el JCR nunca pueden constituirse en el único argumento para expurgar una publicación periódica. El bibliotecario puede obtener datos interesantes sobre la importancia y el uso de una publicación en la comunidad científica, pero no sobre el uso real que de la misma se hace en su biblioteca, y que no necesariamente tiene que corresponder a la valoración que haya obtenido en el JCR¹⁹.

Con independencia de su contenido, la calidad de una colección de publicaciones periódicas se ve también afectada por la conservación de los títulos completos, con todos los números publicados. Los usuarios suelen protestar cuando se producen lagunas en un determinado título: en la BPI, tras expurgarse una parte de la colección encuadrada de la *Revue des Deux Mondes*, hubo que adquirirla en microfilme, tras las quejas de los usuarios. El estado de la publicación –completa desde el

¹⁷ Prefacio de la edición de 1994 del *Journal Citation Reports* (JCR).

¹⁸ 1994 *Journal Citation Reports* (JCR). *Op. cit.*

¹⁹ Véase J.P. CRESSANT. “Citations et évaluation des périodiques: principes, applications, perspectives”. *Bulletin des Bibliothèques de France*, n. 3, 1987; e Y. DESRICHAUD, C. KLIEB. “Le *Journal Citation Reports* du *Science Citation Index*: une étude pour servir la politique documentaire d’un pôle de acquisition spécialisé”. *Bulletin des Bibliothèques de France*, n. 1, 1994.

inicio de su publicación, completa a partir de determinada fecha o con lagunas— será pues un elemento de apreciación, tanto para la cancelación de la suscripción como para el expurgo.

Por último, debe señalarse el criterio de accesibilidad en una biblioteca cercana, que resulta de mayor utilidad en las publicaciones periódicas que en las monografías. Los diferentes catálogos colectivos o los planes regionales de conservación compartida de publicaciones periódicas permiten orientar a los usuarios de una manera efectiva. A escala nacional, el CCN²⁰ constituye un instrumento de gran credibilidad, siempre que los datos de las colecciones sean fiables y estén actualizados²¹; si no fuera así, podría suceder que diversos centros destruyesen los mismos títulos, lo que reduciría considerablemente la cobertura documental.

Este rápido examen de los principales parámetros muestra la complejidad de toda revisión de las publicaciones periódicas, que resultan muy difíciles de evaluar de manera aislada. Por ejemplo, todo cambio de soporte o una relegación de una parte de la colección tendrá previsiblemente una repercusión sobre el uso: la comodidad de lectura, la rapidez en el servicio, la posibilidad de hojear la publicación, que variarán según la decisión que se tome, son elementos que deben tenerse en cuenta, aunque son difícilmente cuantificables.

La importancia relativa de cada criterio varía según el tipo de operación prevista. Así, el coste de suscripción será decisivo para el expurgo: la cancelación de algunos títulos de precio elevado puede permitir equilibrar el presupuesto, sin afectar al volumen global de adquisiciones. Cuando se trata de la relegación o eliminación de las colecciones retrospectivas, la saturación de las estanterías suele ser un criterio básico: en la Bibliothèque Mazarine, el expurgo de una colección completa del *Journal Officiel*²², que fue sustituida por su edición en microforma, permitió liberar 140 metros lineales de estantería.

La desección (o cancelación de las suscripciones)

Ante la cantidad de criterios que pueden tenerse en cuenta para decidir la cancelación de una suscripción, resulta fundamental establecer un orden de prioridades. La técnica de ponderar cada uno de estos criterios, atribuyéndoles un “peso” en función de los objetivos marcados está muy extendida. Judith Segal, tras hacer una revisión de la bibliografía profesional, señaló en 1986²³ que el número de las variables que se consideran significativas a la hora de reducir una colección de publica-

²⁰ En Francia, *Catalogue collectif national des publications en série*.

²¹ Los autores de este capítulo han podido constatar que esto no siempre sucede.

²² El *Journal Officiel* es el boletín oficial de Francia (N. de las T.).

²³ J.A. SEGAL. *Journal deselection: a literature review and an application*. Haworth Press, 1986.

ciones periódicas está en constante aumento, por eso a estas variables se les debe otorgar un peso y combinar en fórmulas matemáticas. Sin embargo, la autora reconoce que esto puede conducir a "sumar peras con manzanas", y su propia fórmula no introduce jerarquía alguna entre los criterios significativos, al conceder el mismo número de puntos a cada una de las variables. "5 puntos por una colección completa, 5 si el coste de suscripción es igual o inferior al coste medio de las suscripciones de la materia, 5 si el "coeficiente de impacto" es igual o superior al coeficiente medio de los títulos de la misma materia, de 1 a 5 puntos si la publicación es indicada por las 5 principales bibliografías especializadas en la materia, 5 puntos si aparece citada como "fundamental" en la bibliografía de B. Katz²⁴, y 5 puntos si corresponde a materias impartidas en el centro²⁵."

Por su parte, S.J. Slote²⁶ considera que los métodos matemáticos no son científicos, pues sus fórmulas, difíciles de entender y de llevar a la práctica, no son más que una combinación de hipótesis no probadas, en resumen, el resultado de una idea imprecisa expresada con precisión.

La experiencia realizada en la biblioteca de la Universidad Chalmers de Tecnología, en la ciudad sueca de Göteborg, revela los límites de estos métodos²⁷. A finales de 1992, la devaluación de la corona sueca supuso para el centro una pérdida del poder adquisitivo del 20 al 25% para las suscripciones de publicaciones extranjeras. Los responsables de la biblioteca propusieron un plan de reducción de las suscripciones, con la intención de minimizar sus consecuencias para los usuarios y mantener la coherencia de la colección. Para ello, se basaron en la fórmula planteada por R.K. Hunt para la Lawrence Livermore National Library²⁸, en la que comparan los costes específicos de suscripción y de petición en préstamo interbibliotecario de números aislados, calculando para cada título un factor coste/eficacia (ICR), que compara el coste de mantenimiento de la publicación y el que conllevaría el préstamo interbibliotecario una vez que se cancele su suscripción:

²⁴ B. KATZ, L.S. KATZ. *Magazines for libraries: for the general reader and school, junior college, college, university and public libraries*. 8th ed. Bowker-Saur, 1995. Esta bibliografía analítica y crítica es un instrumento de evaluación muy cómodo para las publicaciones periódicas en inglés. Para las publicaciones en francés y para las bibliotecas públicas, puede consultarse: A. Béthery, dir. *Revue et magazines d'aujourd'hui: guide des périodiques à l'intention des bibliothèques publiques*. 3^e éd. Éditions du Cercle de la Librairie, 1990. O incluso: *Le guide de la presse Alphon*. Alphon, 1994.

²⁵ J. SEGAL. *Op. cit.*

²⁶ S.J. SLOTE. *Weeding library collections-III*. 3rd rev. ed. Libraries Unlimited, 1989.

²⁷ R. HASLÖW, A. SVERRUNG. "Deselection of serials: The Chalmers University of Technology library method". *Collection Management*, vol. 19, n. 3/4, 1995.

²⁸ R.K. HUNT. "Journal deselection in a biomedical research library: a mediated mathematical approach". *Bulletin of Medical Library Association*, vol. 78, n. 1, enero 1990.

$$\text{ICR (Institutional Cost Ratio)} = (U \cdot I) / [P + M + (L \cdot S)]$$

Donde:

U= Número de consultas anuales

I= Coste de petición en préstamo interbibliotecario

P= Coste de suscripción

M= Coste anual de mantenimiento de la suscripción

L= Metros lineales de la colección encuadrada

S= Coste de almacenamiento por metro lineal de estantería

Desgraciadamente, el 74,4% de la colección de publicaciones periódicas de la biblioteca no llegaba, según este cálculo, al número de consultas suficientes para justificar su suscripción, al representar sólo el 43% del uso, calculado en una encuesta anterior. Finalmente, los responsables decidieron apoyarse únicamente en los resultados de esta encuesta, clasificando previamente las publicaciones por materias, para mantener un equilibrio temático. Las publicaciones menos usadas de cada categoría y todas las que no habían sido objeto de más de una consulta durante un año fueron considerados candidatos al expurgo. Debe recalcarse que este método, denominado "de justo medio", sólo tiene en cuenta el uso y la materia, despreciando el criterio de coste, además de no replantear el porcentaje de títulos de cada disciplina, que no siempre es equilibrado.

Sin embargo, si la evaluación se lleva a cabo sin hacer una diferenciación por materias, puede suponer un perjuicio para las publicaciones muy especializadas o de contenidos no muy populares. La supresión de los títulos más costosos o menos consultados, sin tener en consideración el equilibrio del fondo, haría que, tarde o temprano, desapareciese una parte importante del mismo. Para evitar este error, los responsables de publicaciones periódicas de la BPI han utilizado una clasificación sistemática en la que se combinan criterios cuantitativos y cualitativos, disciplina por disciplina, para evaluar la colección²⁹. Los datos de cada publicación se recogen en un formulario individual, para después compilarse y tratarse con Excel. Se clasifican por la signatura de la CDU, lo que permite obtener un balance estadístico para cada materia: número de títulos, duración media de conservación, distribución por periodicidad, por idioma y por grado de especialización. Asimismo, pueden hacerse comparaciones entre los distintos sectores, verificar la homogeneidad de la colección y corregir los eventuales desequilibrios.

²⁹ Se trataba de evaluar la política de adquisiciones y de conservación de las publicaciones periódicas en curso, con el fin de redefinirla en relación con un presupuesto necesariamente limitado.

Los 10 mandamientos de la cancelación de suscripciones

1. No robarás el dinero de las monografías
2. No codiciarás el dinero de tu universidad
3. Educarás a tus profesores
4. Implicarás a tus profesores
5. No matarás a un título inocente
6. Honrarás tus estudios de uso
7. Usarás listas limitadas y concretas
8. Recompensarás el esfuerzo y la cooperación
9. Animarás a compartir los recursos
10. Estimularás el uso de la colección

Extraído de S. Zappen. "Are the methods working? Were do we go from here?". Informe presentado a la preconferencia sobre la cancelación de suscripciones, Charleston, 1993. En: A.S. ALEXANDER. "Preconference on serials cancellations". *Library acquisitions: practice & theory*, vol. 18, n. 3, 1994.

El expurgo de las colecciones retrospectivas

Lógicamente, la cancelación de suscripciones sólo puede aplicarse a las publicaciones periódicas vivas, y en especial a las más costosas. Por su parte, para el expurgo de las colecciones retrospectivas deben tomarse decisiones de conjunto. Las publicaciones muertas, que suelen ser menos consultadas, son claras candidatas al expurgo, debido en buena parte al volumen que ocupan. Este expurgo puede corresponder simplemente a una ausencia de conservación: algunas publicaciones muy consultadas y de interés efímero no son objeto de medida alguna de conservación, lo que les conduce a una rápida desaparición. Esta muerte anunciada suele ser diferida y programada desde la entrada en la biblioteca del fascículo: por ejemplo, puede conservarse sólo durante dos años, para no tener que encuadernarlo, o de 5 a 10 años en las disciplinas donde la información se renueva con rapidez. Los volúmenes correspondientes a los años anteriores de cada título pueden también eliminarse o relegarse de forma regular, mediante unos criterios establecidos.

Relegación de los años anteriores de un título vivo

Los años anteriormente publicados de un título vivo pueden relegarse a partir de una fecha arbitraria, idéntica para toda la colección, o de acuerdo con las características de cada publicación.

La relegación en bloque a partir de una determinada fecha presenta evidentes ventajas de claridad y simplicidad tanto para el personal como para los usuarios. En este caso, no es indispensable corregir todos los títulos en el catálogo, basta con ofrecer una información general. Este método tiene el inconveniente de la dispersión de la colección, además de obligar a hacer excepciones con ciertas publicaciones consideradas básicas.

Por ejemplo, en la Bibliothèque interuniversitaire de Médecine se hace una revisión del depósito de publicaciones periódicas cada 10 años, conservándose los 35 últimos años en la sala de lectura. En la biblioteca de la École polytechnique las publicaciones se conservan un año en libre acceso, para estar después durante 10 años en el "depósito 10 años", al que pueden acceder los usuarios, y tras este período se conservan en un depósito cerrado.

La definición de un período de conservación concreto para cada título presenta sus ventajas y sus inconvenientes. La biblioteca del INSEE (Institut national de la statistique et des études économiques) ha sistematizado el expurgo en sus publicaciones periódicas mediante una política de conservación limitada. El período de conservación en el centro o en un depósito externo que va a tener cada título lo establece el responsable de su adquisición, y figura en el catálogo y en la señalización de las estanterías. Posteriormente, el personal eliminará o relegará en función de estas indicaciones.

Evaluación del fondo

El expurgo de las colecciones de publicaciones periódicas puede también llevarse a cabo por medio de operaciones esporádicas, realizadas con carácter retrospectivo, una vez que las estanterías ya están saturadas. Si existe la posibilidad de conservar las publicaciones en un depósito externo, se procederá a una relegación, a menudo acompañada de una revisión más general. Se trata de una buena ocasión para realizar una evaluación del fondo, ya que la relegación es una operación costosa, reservada en principio a los documentos que aún tengan interés pese a no ser muy demandados.

El éxito de esta relegación radica en elegir las publicaciones que no se usan mucho pero que no se puede decir que apenas sean solicitados, en anticipar el uso futuro y en no hacer un traslado sin una revisión previa de los títulos muertos, limitándose a hacer una selección de títulos. Aunque de todo esto se deduce que no conviene aplicar un mismo rasero a todas las publicaciones, en ciertas ocasiones resulta más útil efectuar una relegación en bloque de los primeros años de todas las publicaciones a partir de una determinada fecha. De todas maneras, no debe olvidarse que la evaluación de las colecciones obliga a su revisión sistemática y a la compilación de una serie de datos de cada uno de los títulos, datos que serán de gran utilidad a la hora de decidir el tratamiento de cada publicación.

La Bibliothèque interuniversitaire de médecine ha automatizado este proceso de evaluación mediante una base de datos en Access, creada a partir de datos extraídos del *Catalogue collectif national des publications en série* (CCN): título, editor, fechas de inicio y cese de la publicación, país y lengua, junto con la signatura y los números existentes en esta biblioteca. En los registros de los títulos que son objeto de examen se añaden otros datos significativos, como pueden ser el resto de las localizaciones que aparecen en el CCN, estadísticas de uso, metros lineales, estado de conservación, si aparece indizado en *Index Medicus*... El destino que se ha decidido para cada publicación se añade asimismo al registro: conservación en el depósito o en la sala o donación; en este último caso, los datos de los centros susceptibles de recibir este donativo pueden consultarse mediante un menú desplegable. Los títulos se examinan directamente en la estantería con la ayuda de un ordenador portátil, gracias al cual pueden consultarse todos los criterios significativos, lo que facilita la decisión sobre el destino final de la publicación, destino que se añade en el momento a la base de datos. Access permite editar las cartas con las propuestas de donaciones a las bibliotecas que podrían estar interesadas, cartas en las que figuran la signatura, título, los metros lineales que ocupa, el número de fascículos o volúmenes encuadrados y su estado de conservación. Asimismo, se pueden editar listados para diversos fines: lista de títulos de la biblioteca que aparecen en el CCN, listados topográficos de las publicaciones o relaciones de las bibliotecas que reciben los donativos, ordenadas alfabética o geográficamente o por área de especialización. El programa permite también seguir todo el desarrollo de la operación y calcular fácilmente el ahorro en metros lineales de estantería que ha supuesto.

3. LOS DOCUMENTOS SONOROS

La aparición del disco compacto, en 1983, ha supuesto grandes ventajas para las bibliotecas que disponen de sección de audiovisuales. El nuevo soporte, más manejable y mucho más resistente, fue adoptado rápidamente, lo que generalmente ha implicado una renovación completa del fondo con la sustitución masiva de los microsuros. Si bien durante un tiempo coexistieron los discos compactos y los de vinilo, actualmente éstos suelen considerarse sólo como material de archivo, como sucede en la Discothèque des Halles³⁰. En cuanto a las bibliotecas municipales, pueden conservarlos en el depósito o bien los han donado a los conservatorios de música de la localidad.

³⁰ La Discothèque des Halles de la Ville de Paris posee un fondo de archivo de 75.000 discos de 33 revoluciones, representativo del microsuro desde sus orígenes.

El expurgo de los discos compactos es aún algo minoritario, como reconocen los profesionales, pues las colecciones son relativamente recientes, apenas se están empezando a saturar los muebles donde se conservan y los bibliotecarios no suelen admitir otro criterio de expurgo que no sea el estado material. Además, no puede aducirse un envejecimiento de la información en el campo musical; la única variación que produce el paso del tiempo está ligada a los fenómenos de moda, a los gustos cambiantes de los usuarios, pero esto no afecta al valor intrínseco de la obra. La dificultad para decidir qué debe expurgarse es comparable a la que encuentran los responsables del fondo de ficción, por lo que en ambos casos muchos suelen decidirse por conservar todo.

En esto también influyen las características del mercado discográfico, en el que existe una gran rotación de títulos³¹, que hace que dudemos a la hora de retirar documentos que serían difíciles de adquirir en caso de interesar de nuevo. Aun así, debe tenerse en cuenta que cíclicamente vuelven a estar de moda géneros o artistas olvidados, como sucedió con el canto gregoriano, cuyos discos son objeto de reedición.

Sin embargo, debe tenerse en cuenta el principio de que "en la lectura pública no se concibe una colección viva sin la existencia del expurgo"³², principio aplicable a las colecciones de audiovisuales en préstamo, que no suelen tener funciones de conservación. Los documentos anticuados o poco consultados deberían retirarse de la colección en un momento en que la falta de espacio comienza a ser un problema. La Mediathèque Jean-Pierre-Melville³³ tiene una colección de cerca de 19.000 discos compactos, mientras que sólo dispone de espacio para albergar 5.700 unidades. Evidentemente, la tasa de rotación es muy elevada, y además 4.000 ejemplares se conservan en un depósito de reserva, que se utiliza también en verano para albergar todas las devoluciones. Los problemas de almacenamiento se han visto en gran medida aliviados por la creación de una reserva central para los audiovisuales de las bibliotecas de la red parisina: la Antenne de diffusion et d'échange du livre³⁴ alberga también documentos sonoros, aunque sólo discos compactos. Un intento anterior de constituer una reserva de microsuros fracasó por el mal estado de conservación de los materiales y su escasa demanda por parte de los usuarios³⁵.

³¹ Y. ALIX. "L'édition phonographique: aspects d'une économie spécifique". M. Sineux, dir. *Musique en bibliothèque*. Éditions du Cercle de la Librairie, 1993.

³² M. CROZET. "La médiathèque musicale au quotidien". *Musique en bibliothèque*, op. cit.

³³ Centro situado en la ciudad de París.

³⁴ Aparece descrita en el capítulo 7.

³⁵ F. OSSENT. *Création d'une réserve centrale de phonogrammes pour un prêt en réseau*. Memoria del Institut de formation des bibliothécaires, 1995.

Como puede deducirse, es necesario que se establezcan unos criterios de expurgo para este tipo de material. El deterioro del disco compacto es difícil de detectar, y son los propios usuarios los que lo advierten, con lo que colaboran a la mejora del fondo, deterioro que también afecta a las carcasas y al material anejo, y que se convierte en la principal causa de expurgo. La edad es poco indicativa, aunque tiene una mayor incidencia en la música rock, que puede pasar de moda, o en las bandas sonoras, cuyo éxito suele ser muy efímero. Donde no tiene sentido aplicar el criterio de edad es en la música clásica, en la que se aplican criterios cualitativos, al tener en cuenta las diferentes versiones.

4. LOS VÍDEOS

La última edición de *Le métier de bibliothécaire*³⁶ aborda el problema del expurgo en los capítulos relativos a los diferentes tipos de documentos: publicaciones periódicas, monografías y documentos sonoros, pero al llegar a los vídeos y al CD-Rom no hace comentario alguno al respecto, quizá porque las colecciones de estos soportes son aún muy limitadas y recientes como para plantearse un expurgo.

La mayoría de las videotecas sólo llevan a cabo expurgos por motivos de conservación material o por razones jurídicas, cuando caducan los derechos de representación, que son adquiridos por la Direction du livre para un período de 10 años. Ni siquiera se suele prescindir de los vídeos que no se usan, para no reducir más una oferta ya de por sí limitada. Otros factores que hacen que exista una resistencia al expurgo son la falta de problemas de espacio y el alto precio de estos documentos.

Sin embargo, las bibliotecas con colecciones videográficas más antiguas y numerosas sí realizan expurgos de manera regular, como la BPI, con cerca de 2.500 documentos o la Videothèque de París, que conserva unas 6.000 cintas relativas a la historia de París y de los parisinos. En la BPI se decide cuál va a ser el destino de cada vídeo cuando expiran los derechos de su uso cultural (adquiridos por 10 años). Los servicios informáticos editan anualmente un listado topográfico de los vídeos en esa situación, que son visionados por los responsables de la gestión del fondo antes de cualquier negociación sobre los derechos. La actualidad y calidad del vídeo constituyen los criterios determinantes para su conservación o eliminación, así como la demanda de los usuarios: se mantienen las cintas más consultadas que no puedan ser sustituidas por otra más reciente. Asimismo, se consulta al personal que sirve este material en acceso semidirecto y se efectúan encuestas esporádicas a los usuarios. Como ejemplo, puede señalarse que en 1995 la BPI eliminó 85 títulos de la colección y adquirió 198.

³⁶ Association des bibliothécaires français. *Le métier de bibliothécaire*. Éditions du Cercle de la Librairie, 1996.

La experiencia de la BPI presenta ciertas similitudes con la que desarrolla la Videothèque de la Ville de Paris. En este centro, sólo de consulta, no tiene sentido expurgar por deterioro, pues (al igual que la BPI) adquiere mediante contrato el derecho a reproducir, por 10 años, las copias de consulta a partir de masters.³⁷ Sus primeras adquisiciones datan de 1984 y lleva a cabo una labor de revisión de las colecciones, aunque bajo criterios muy diferentes a los de la BPI. La Videothèque tiene una función de conservación, y un determinado vídeo, aunque haya pasado de moda, puede tener un valor de archivo o proporcionar imágenes de la ciudad de gran interés para este fondo especializado. Por este motivo, son muy pocas las cintas que se retiran, una docena en 1995, tras haber revisado 200 vídeos. El criterio principal de expurgo es aquí el de pertinencia del vídeo con respecto al fondo, sin tener en cuenta la demanda de los usuarios. Para evaluar esta pertinencia se plantean cuestiones tales como si el vídeo aún corresponde con la temática de la videoteca o si no existe otro documento más significativo que pueda reemplazarlo, ya que la colección ha alcanzado un nivel de calidad que hace posible expurgar las adquisiciones de mediocre valor.

El vídeo está llamado a desaparecer en un futuro muy próximo, ante el avance de los soportes digitales. Este avance también afectará a los documentos sonoros, por lo que la concepción de las colecciones audiovisuales experimentará profundos cambios.

5. LOS CD-ROM

Los primeros CD-Rom que entraron en las bibliotecas raramente correspondían a nuevas obras. Lo más normal era que se tratase de un documento que ya existía en otro soporte: monografías (enciclopedias y diccionarios), publicaciones seriadas (diarios y revistas científicas) o bases de datos (*Myriade*, *Discotext*). La rápida extensión del CD-Rom y su buena aceptación por el público han conducido a una oferta cada vez mayor de CD-Rom multimedia concebidos específicamente para este soporte.

Puede considerarse que para los CD-Rom, al menos en el caso de los del primer tipo, que no son más que una variante del documento impreso, habría de tener en cuenta las mismas reglas de revisión que para el resto de las colecciones. Sin embargo, aún no se ha planteado su revisión, pues se trata de colecciones que han empezado a formarse recientemente, que conllevan un gasto elevado en la adquisición de

³⁷ La doble actividad de la Videothèque: consulta de vídeos y programación en la sala cinematográfica, la obligan a conservar los títulos en dos soportes diferentes, lo que implica una fuerte inversión en medios técnicos y desaconseja un expurgo precipitado.

los títulos y de los equipos de consulta. Las escasas bibliotecas³⁸ que ofrecen estos documentos en préstamo no suelen ser muy selectivas en sus adquisiciones, al no existir una gran variedad donde elegir, y no realizan expurgo alguno, pues se considera que todo tiene su utilidad, ya que la demanda excede en mucho a la oferta.

Esta situación debe cambiar a corto plazo. La explosión de la producción hace que aparezcan títulos similares, lo que obliga a una selección más cuidadosa y a una revisión de los títulos ya adquiridos. Los costes de suscripción pueden obligar a una cancelación de algunos CD-Rom y también puede haber problemas de espacio, que no se deben a los documentos, sino a los equipos necesarios para su consulta.

Los criterios intelectuales que se aplican en el expurgo de monografías y publicaciones periódicas pueden aplicarse a los CD-Rom: actualidad (los CD-Rom con datos estadísticos serán los primeros candidatos a la renovación); pertinencia de la información (un título se sustituirá por otro de la misma materia pero de mejor calidad); uso, que puede calcularse con precisión si los CD-Rom están instalados en red³⁹; y adecuación a las necesidades de los usuarios. En la BPI se ha eliminado también algún título apenas consultado por presentar un lenguaje de interrogación complicado, que hacía que fuese prácticamente inutilizable. En este caso se considera que se produjo un error en la adquisición, por lo que desde entonces los responsables deben comprobar la forma de consulta de un CD-Rom antes de proceder a su adquisición.

Puede considerarse de utilidad conservar únicamente los CD-Rom de una misma "familia", es decir, con un mismo lenguaje de interrogación, que será fácil de usar tanto para el personal como para los usuarios. Los responsables de un centro de documentación⁴⁰, en el que las suscripciones de CD-Rom pasaron de 13 títulos a 4, aplicando los criterios de redundancia y de homogeneización del lenguaje de interrogación, afirman que no disminuyó la calidad del servicio y se logró un ahorro en espacio, costes de suscripción y formación del personal.

Como es bien sabido, las actualizaciones de los CD-Rom suelen ser acumulativas, en que la nueva edición anula la anterior, que debe ser destruida o devuelta al editor⁴¹. En otros casos, se edita un disco cada año, con lo que se va formando una colección retrospectiva que, como sucede con las publicaciones periódicas, habrá que decidir por cuánto tiempo se conserva. A este problema se suman los de la consulta de un elevado número de CD-Rom, por lo que habrá que tener en cuenta otros elementos, como la capacidad del "juke-box". En la BPI sólo se conservan los 6 últimos años de la base

³⁸ Como la biblioteca municipal de Saint-Étienne.

³⁹ El programa estadístico asociado a la red de la BPI permite conocer el número de consultas, su duración media, el número de accesos simultáneos, el número de accesos fallidos y el total de impresiones realizadas para cada CD-Rom.

⁴⁰ F. HAMILTON, "Special library case study: CD-Rom at Bain & Co.". T. HANSON y J. DAY, eds. *CD-Rom in libraries: management issues*. Bowker Saur, 1994.

⁴¹ Por razones jurídicas, no suele ser posible donar estas ediciones antiguas.

de datos PASCAL por razones de comodidad de consulta; además, cuando se conservan los discos correspondientes a varios años de un mismo título, se elimina el año más antiguo cada vez que se reciba el disco correspondiente al último año, con lo que siempre se dispondrá de los 6 últimos años de la publicación.

6. LAS DONACIONES

“Señor, guárdame de mis amigos y muy especialmente de los donantes generosos...”

Esta invocación puede muy bien aplicarse para aquellas donaciones embarazosas, que se sabe que son inútiles de antemano, pero que quizá no se rechacen, bien por escrúpulos o por necesidad, o por proceder de usuarios bienintencionados que se han tomado la molestia. También existen donativos de gran valor, pero que no son objeto de este libro.

En el mundo universitario, la circulación de documentos —en este caso, intercambios y donativos— es algo normal y que cuenta con tradición, aunque las bibliotecas se enfrentan a un flujo de documentos que no siempre controlan. El canje de publicaciones con universidades extranjeras puede que a priori parezca un enriquecimiento de la oferta documental, pero puede convertirse en un problema por la masa documental que genera, cuya especialización e idioma dificulta su tratamiento técnico y que incluso pueden no estar relacionadas con las áreas temáticas básicas de la colección. La biblioteca de la Sorbona ha tenido que separar, para enviar a otros centros, las publicaciones periódicas en lenguas poco difundidas, que no tenían relación alguna con su política documental. También pueden plantear problemas los donativos que proceden de otras bibliotecas ubicadas en el mismo campus, siempre que no se deban a acuerdos de conservación compartida.

Los donativos superfluos suponen un mayor problema para las bibliotecas especializadas, en las que se intenta cubrir todos los sectores relacionados con su especialidad y pueden acabar acumulando excesivos documentos. No obstante, estas bibliotecas pueden a su vez realizar intercambios gracias a los duplicados o incluso triplicados procedentes de donaciones, en especial de publicaciones periódicas.

En el caso de las bibliotecas provinciales o locales, los eruditos locales suelen donar sus publicaciones, lo que permite recuperar unas obras que no siempre están disponibles en los canales convencionales de distribución. Estas bibliotecas reciben también donaciones de sus usuarios, que ofrecen libros o revistas que ya no utilizan o de los que se desprenden cuando vacían una casa o un granero.

Es muy importante realizar desde el primer momento una selección estricta de los donativos, pues en caso contrario se corre el riesgo de amontonar cajas de documentos que apenas resultan de interés para la biblioteca y para los que nunca ten-

dremos tiempo ni ganas para integrarlos en el fondo. Existe un medio que facilita en gran medida el rechazo de estos donativos no deseados, que consiste en establecer en la política de adquisiciones que en el caso de los donativos se aplican los mismos criterios de selección que para las adquisiciones que implican un gasto. Después hay que procurar cumplir esta premisa, lo que no siempre es posible, pues suelen ser inevitables los donativos de los profesores en las bibliotecas universitarias, de personajes de importancia en la localidad o de las embajadas, por ejemplo, donativos que no queda más remedio que aceptar y que no son excesivamente graves, salvo si se repiten muy a menudo. Cuando estos donativos son importantes en número, puede solicitarse que el donante haga una selección, haciéndole comprender que si se aceptase en su integridad podría perturbar el equilibrio del fondo.

En cualquier caso, se tendrán siempre en cuenta unos cuantos principios:

- Responder rápidamente, en caso contrario, sólo se logra indisponer en nuestra contra al donante.
- Responder con educación. Después de todo, se trata de un regalo y conviene agradecerlo, pues hay que tener en cuenta que el objeto de la donación puede ser el fruto del trabajo de toda una vida: sus obras o las que ha ido coleccionando
- Resulta muy conveniente tener redactada una carta-tipo que se personalizará con la ayuda de un tratamiento de textos. Una negativa educada, motivada y personalizada se acepta más fácilmente. Es preferible utilizar argumentos generales —equilibrio del fondo, nivel de las colecciones, falta de espacio...— que dar a entender que el donativo carece de interés; asimismo, deben usarse argumentos verídicos, para no ser sorprendidos en una mentira.
- Procesar rápidamente los donativos aceptados, incluso si lo hemos hecho a regañadientes. Muchos donantes acuden en seguida a comprobar el destino de sus obras
- Informar al personal sobre los argumentos que deben utilizar cuando les ofrezcan una donación
- Explicar con honestidad a los donantes el destino que aguarda a sus obras: integración en la colección, venta, donativo a otro centro...

CONCLUSIÓN

El examen, necesariamente incompleto, de los diferentes tipos de documentos bajo la óptica del expurgo da lugar a dos reflexiones diferentes.

En primer lugar, parece que las bibliotecas sólo albergan dos categorías de documentos: las publicaciones periódicas y las que no lo son. Para decirlo con más

precisión, las publicaciones que aparecen de manera escalonada en el tiempo (publicaciones periódicas, series, ciertos CD-Rom) necesitan de una gestión específica. Su expurgo es complejo, pues el peso del pasado, que se refleja en las colecciones retrospectivas, introduce parámetros diferentes a los que se manejan para el caso de las publicaciones unitarias: libros, vídeos o documentos sonoros. La aparición de los nuevos soportes no ha supuesto la desaparición del problema, al menos en un primer momento. La rápida difusión del CD-Rom ha complicado la situación, pues no se corresponde con la organización tradicional del trabajo por tipo de documento, ya que puede contener textos, imágenes fijas y animadas y sonidos. Se plantean cuestiones tales como qué servicio o qué especialista será el responsable de su adquisición y gestión, a qué documento sustituirá el CD-Rom o cómo puede mantenerse el equilibrio de las colecciones en este nuevo contexto.

Por todo lo expuesto, es evidente la necesidad cada vez mayor de una política global de la colección. Quizá como consecuencia de esta necesidad, se advierte que se va abriendo paso la tendencia a presentar y gestionar las colecciones de manera temática, incluyendo los distintos soportes. Esta postura, que favorece la integración armónica de las diferentes fuentes de información, obliga sin embargo a examinar con mayor atención el equilibrio general entre todas las disciplinas. Sea cual sea la decisión adoptada, deberá realizarse un esfuerzo en definir unos criterios de selección y expurgo coherentes para el conjunto de la colección, aun a sabiendas de que los problemas materiales fuerzan en ocasiones a tomar decisiones de compromiso y de que la presión de los usuarios y la evolución de las tecnologías pondrán en cuestión este equilibrio tan frágil.

6

Después del expurgo

1. ¿QUÉ HACER CON LOS DOCUMENTOS EXPURGADOS?

El tratamiento del documento expurgado contempla múltiples opciones y diferentes destinos finales. El bibliotecario dispone de toda una gama de estas opciones, muchas de las cuales se aplican casi siempre de manera simultánea y en todo tipo de centros. Sin embargo, las diferentes soluciones y su modo de aplicación variarán en función de una serie de elementos:

- Las opciones y las posibilidades con que cuenta la biblioteca
- Los tipos documentales objeto del expurgo

En principio, las posibles opciones son las previstas en los formularios de expurgo que se describen en el capítulo 3, dentro del método de revisión de las colecciones.

1.1. Documentos que se conservan

1.1.1. Colocación de nuevo en la estantería

El primer grupo corresponde a los documentos que recuperan rápidamente su lugar en la biblioteca, bien porque aún sean útiles o porque no puedan ser reemplazados. Los desperfectos que hayan podido sufrir pueden ser más o menos graves y determinan el tipo de tratamiento que debe aplicarse, tratamiento que no siempre puede decidirse en un primer momento, y quizá tenga que esperar a la opinión de un experto en encuadernación y restauración.

Si sólo se trata de pequeños desperfectos, la reparación puede hacerse dentro de la propia biblioteca. Al ser generalmente documentos deteriorados en razón de su frecuente uso, debe procurarse que vuelvan a estar accesibles al público cuanto antes y no demorar su estancia en los servicios internos de la biblioteca. En caso contrario, puede ocurrir que se reincorpore a la colección un documento ya reparado pero obsoleto por el tiempo transcurrido desde la operación de expurgo.

No merece la pena encuadernar de nuevo una obra deteriorada si tiene un coste igual o ligeramente inferior a la adquisición de un nuevo ejemplar. Puede

hacerse un cálculo comparando el precio del libro (que aparece en *Livres disponibles*¹) con el precio medio de encuadernación. Pero la obra puede estar agotada, y entonces resulta más difícil decidirse por una de las diferentes alternativas: encuadernarla, si la obra realmente lo merece; mantenerla en la estantería en el mismo estado o con una mínima reparación cuando es aún útil pero está sucia, subrayada o quedará obsoleta dentro de poco; eliminarla y sustituirla por otra equivalente si existe una abundante producción editorial en esta materia, que será de rápida evolución.

1.1.2. Conservación en depósitos

Otra de las posibles soluciones, y que está muy extendida entre las bibliotecas, consiste en almacenar los libros expurgados en un depósito que suele encontrarse en el mismo edificio². Los documentos expurgados siguen vinculados a la biblioteca, aunque de forma distinta, y la unidad intelectual de la colección se ha preservado (o debería estarlo). En principio, podrían volver a ocupar su antiguo lugar si se considerase necesario.

Los documentos relegados, tal como los denomina la bibliografía profesional anglosajona, se custodian generalmente en un depósito cerrado de la propia biblioteca, aunque también puede tratarse de una relegación externa, en una biblioteca de depósito. Los criterios para la relegación deben establecerse con sumo cuidado, pues de su correcta definición depende el funcionamiento del depósito. Cuando la relegación se ha realizado correctamente, el sistema resulta eficaz, supone un ahorro de personal y evita las quejas de los usuarios; si los documentos conservados en el depósito siguen siendo relativamente usados, con las consiguientes idas y venidas del depósito a la sala y viceversa, es que se ha realizado una evaluación deficiente de los criterios de relegación. El uso y la edad son, evidentemente, los criterios más importantes, especialmente el primero, mientras que la importancia de la edad varía de una materia a otra.

En las bibliotecas universitarias y especializadas el criterio de uso suele coincidir con el de edad, pues los documentos más recientes son, con mucho, los más demandados. En estos centros pueden ser asimismo objeto de relegación los ejemplares múltiples que ya no se usan pero que se prefiere no eliminar, las obras en lenguas extranjeras que escasa demanda, la edición anterior a la que figura en el libre acceso, los años precedentes de las publicaciones seriadas (a partir de una fecha distinta en función de la materia de especialización), los documentos frágiles o de determi-

¹ Bibliografía comercial francesa.

² Las características de estos depósitos y las consideraciones técnicas sobre la relegación aparecen detalladas en el capítulo 7.

nadas características (como las láminas) o los que necesitan de un medio ambiente especial para su conservación. Las publicaciones periódicas son objeto de una relegación adaptada a este tipo de material³.

En cuanto a las bibliotecas públicas, es difícil definir los criterios de relegación si no existe una política de conservación cooperativa, a menos que la biblioteca tenga entre sus objetivos la conservación, por ejemplo, de una colección especial. Los criterios utilizados serán los habituales para el expurgo, manteniendo la coherencia entre las diferentes bibliotecas de la red (bibliotecas de barrio o la red de las bibliotecas departamentales de préstamo). Cuando se retira un ejemplar de los disponibles de un determinado título, conviene examinar el estado del resto de los ejemplares, pues si sólo van a conservarse uno o dos ejemplares de ese título, en buena lógica se elegirán los que estén en mejor estado y encuadernados, aunque a veces esto no sea posible por el excesivo uso de todos los ejemplares y por la drástica disminución del presupuesto para encuadernación⁴.

La relegación parece una opción atractiva y segura, aunque cara, no solamente en espacio de depósito, sino también en personal y tiempo de trabajo, por lo que hay que evaluar todos los costes, y en especial la relación coste/beneficio, es decir, la relación entre el coste de almacenamiento y los beneficios de la conservación de documentos de escasa consulta.

No es una solución tan sencilla como parece a primera vista, ya que su puesta en marcha plantea dos importantes cuestiones previas:

- Dónde conservar y en qué proporción. Deben estar previstos depósitos y estanterías a tal efecto. Si los documentos relegados se mezclan con otros fondos que se conservan habitualmente en el depósito, no debe olvidarse el crecimiento de estos últimos.
- Cómo conservarlos (colocación, tipo de signatura...) de manera flexible que permita su vuelta al lugar que antes ocupaban, que puede deberse a cambios en los programas académicos (anuales, bienales o cíclicos), especialmente en ciencias humanas, o bien en función de la actualidad y la demanda.

Existen diferentes razones que favorecen la existencia de depósitos cerrados: conservación del fondo antiguo, a menudo como un paso previo a su envío a un depósito centralizado, necesidad de dar satisfacción a la demanda de una comuni-

³ Todo lo relativo a las publicaciones periódicas figura en el capítulo 5, dedicado al expurgo por tipos de documentos.

⁴ Este sistema resulta cada vez más difícil por la gran cantidad de ejemplares deteriorados, al haber aumentado el préstamo y la lectura en sala, lo que se ha visto agravado con la disminución del presupuesto para encuadernación. A este respecto, véase: P. GUINARD. "Pratiques patrimoniales de la Bibliothèque municipale de Lyon". *Bulletin des Bibliothèques de France*, n. 3, 1996.

dad o de la institución rectora de la biblioteca, etc. Sin embargo, estos depósitos sólo serán eficaces cuando:

- El depósito se administra correctamente. Es decir, que no se trate del destino de todos los documentos con los que no se sepa muy bien qué hacer de momento: anuarios antiguos, guías para estudiantes desfasadas, "dossiers" de prensa, donativos e intercambios, restos de expurgos...
- Se tiene claro para qué se constituye el fondo: no es lo mismo un fondo de reserva de posibles donativos o para formar la colección inicial de una sucursal que un fondo de obras relegadas en función de su poco uso
- Puede saberse qué fondos conserva el depósito mediante el catálogo o porque se ha efectuado una separación clara de las colecciones; en algunos casos, la conversión retrospectiva de los registros antiguos hace aumentar la demanda de estas obras
- Los documentos relegados pueden servirse a los usuarios y devolverse al depósito en un tiempo razonable
- Los problemas planteados por el expurgo no se van aplazando. No debe olvidarse que algún día habrá que expurgar de nuevo el fondo relegado, para que el depósito no se convierta en un trastero ni en un estercolero.

1.2. Documentos que se retiran de la biblioteca

La segunda categoría de documentos corresponde a los que no van a continuar en la biblioteca. La manera de deshacerse de esta pesada carga plantea no pocos problemas, que se ven agravados por la consideración que se concede al libro: no sólo se tiene miedo a tirarlos sino también a ser sorprendidos mientras los tiramos. Por ello, la primera intención suele ser la de intentar desviar estos documentos a otros centros, aun a sabiendas del esfuerzo, a veces inútil, y de los costes que esto implica.

Antes de decidirse por una de las dos opciones: desvío a otros centros o destrucción de los documentos, no debe olvidarse que éstos son propiedad de una colectividad (el Estado o una administración territorial) y que proceden de un servicio cuya razón de ser consiste en conservarlos y presentarlos a los ciudadanos⁵. Los documentos se consignarán en una lista y se darán de baja en el libro de registro.

Una propiedad pública, en principio, no puede ser alienada a título gratuito, por lo que a menudo se procede al intercambio entre centros, algo lícito pero de resultados desiguales. En todo caso, resulta esencial actuar con prudencia y conocer el destino de los libros retirados, sin olvidar que debe informarse a la autoridad rectora de la biblioteca.

⁵ Esta cuestión se analiza con más detalle en el capítulo 9.

1.2.1 Intercambios y transferencias a otros centros

Los intercambios y las transferencias a otros centros, que no son más que una variante de la relegación, están presentes en todo tipo de bibliotecas. La conservación compartida representa el modelo más completo de esta modalidad.

Los planes de conservación compartida

En principio, todo documento puede tener un valor histórico o sociológico, aunque no todas las bibliotecas tienen una función conservadora ni poseen los medios para guardarlo todo.

Sin embargo, puede correrse el riesgo de que, cuando no se actúa de una manera concertada, las bibliotecas eliminan los mismos documentos, en especial las obras corrientes que la gente suele tirar cuando han sido muy usadas: libros infantiles, revistas femeninas, manuales divulgativos, "best-sellers"..., documentos que por sí mismos tienen escaso valor, pero que pertenecen a la memoria colectiva y pueden servir de base para determinados estudios. Un sociólogo, un diseñador, un historiador del traje o un fotógrafo de modas pueden necesitar una colección completa de la revista *Elle*, al igual que otros investigadores tienen que consultar la edición original de un poema publicado por el mismo autor o una novela de bolsillo de los años 60.

La conservación compartida, formalizada en un plan que distribuye las responsabilidades, sólo se aplica hoy en día al fondo local y a las publicaciones periódicas. Pese a la necesidad expresada en repetidas ocasiones por los profesionales, no incluye a la mayoría de las monografías ni a otros tipos documentales, como podrían ser los documentos sonoros. La excepción la constituyen las escasas bibliotecas que trabajan en red, como es el caso de la biblioteca del INSEE⁶, que trabaja en cooperación con las unidades documentales de las direcciones regionales y con otros departamentos de la dirección general de la entidad.

En teoría, los CADIST⁷ aceptan donativos sobre su materia de especialización remitidos por otras bibliotecas. Por su parte, los centros concertados con la biblioteca nacional francesa y las bibliotecas municipales que desarrollan actividades de cooperación dentro de su cooperación deberían actuar de manera similar a los CADIST.

- Adquisición y conservación de los documentos del fondo local

La división de las adquisiciones de interés local suele organizarse de manera más o menos tácita. Las directrices para adquisiciones que se han establecido en la región

⁶ Institut national de la statistique et des études économiques.

⁷ Centre d'acquisition et de diffusion de l'information scientifique et technique.

de Borgoña, con la colaboración de la agencia de cooperación ABIDOC⁸; formalizan la distribución de esta conservación, con lo que se consigue un mejor acceso a la información y disminuyen los riesgos que implica la dispersión. En el plan participan una treintena de bibliotecas municipales, además de la biblioteca universitaria de Borgoña, siendo responsable cada centro de una determinada área geográfica o de una actividad específica, como puede ser la adquisición y conservación de las publicaciones universitarias por el SCDU⁹.

– *Conservación compartida de publicaciones periódicas*

Tiene por objeto solucionar los problemas de conservación que plantean estas colecciones, a menudo redundantes, así como la mejora del servicio a los usuarios. Las iniciativas regionales, que parten a menudo de las bibliotecas públicas con el apoyo de las agencias de cooperación, facilitan que los centros eliminen publicaciones que se conservan en otro centro de la región, con lo que se consigue que la responsabilidad en la conservación se distribuya entre distintas bibliotecas. Asimismo, cada centro se compromete a no expurgar una publicación periódica sin antes haberla ofrecido a otra biblioteca que la conserve, por si puede completar o mejorar su colección.

En la actualidad funcionan en Francia una docena de estos planes, con mayor o menor actividad, pues debe tenerse en cuenta que la fase inicial –que implica una evaluación rigurosa de las colecciones– supone mucho tiempo y trabajo. Dichos planes suelen estar precedidos de campañas de microfilmación de la prensa local retrospectiva¹⁰, campañas que también pueden llevarse a cabo al mismo tiempo que el plan. Asimismo, los centros se adhieren al *Catalogue collectif national des publications en série*, al que envían todas las localizaciones. Estos planes integran, mediante la firma de convenios, a una serie de bibliotecas municipales, bibliotecas departamentales de préstamo y secciones de las bibliotecas universitarias, y suelen estar coordinados y dirigidos por una agencia de cooperación regional. Son raros los casos en que las bibliotecas prescinden de esta agencia, como sucede en Montélimar, Romans y Valence (pertenecientes a la región de Rhône-Alpes) o con algunas bibliotecas de la Lorena. El trabajo se inicia con las colecciones retrospectivas que ocupan más espacio: las de los diarios y semanarios de información general, que se remiten a las bibliotecas receptoras para completar la colección o colecciones de referencia.

⁸ ABIDOC: Association bourguignonne interprofessionnelle pour le livre, la lecture et la documentation.

⁹ SCDU: Service commun de la documentation universitaire. En algunas universidades francesas, este nombre designa a los servicios centrales de las distintas bibliotecas y centros de documentación de la universidad.

¹⁰ Véase E. DALAUNAY. "La sauvegarde des fonds des journaux: le partenariat des bibliothèques dans la reproduction des collections". *Bulletin d'Informations de l'ABF*, n. 171, 2^e trim. 1996.

Planes de conservación compartida de publicaciones periódicas

Plan	Dirigido por una agencia	Carecen de plan
Alsacia	Si	Auvernie
Aquitania	Si	Basse-Normandie
Borgoña	Si	Bretaña
Centre	Si	Córcega
Champagne-Ardenne	Si	DOM-TOM
Franco-Condado (proyecto)	Si	Haute-Normandie
Languedoc-Roussillon	Si	Île-de-France
Lorena (algunas ciudades)	Sin agencia	Limousin
Nord-Pas-de-Calais	Si	Midi-Pyrénées
Pays de la Loire	Si	PACA
Poitou-Charentes	Si	Picardía
Rhône-Alpes (Montélimar, Romans y Valence)	No	

Intercambios y depósitos

Es una práctica habitual de las bibliotecas universitarias el canje de publicaciones periódicas y obras especializadas. Mediante el envío de listas de publicaciones en intercambio, los centros tienen la posibilidad de complementar sus colecciones o recibir publicaciones periódicas extranjeras.

La posibilidad de ceder fondos en depósito a otras bibliotecas puede aplicarse a todo tipo de documentos. Gracias a este procedimiento, desarrollado mediante un convenio, pueden transferirse a otros centros más idóneos colecciones especializadas, como fue el caso de una biblioteca municipal, que depositó su colección de publicaciones de la Oficina Internacional del Trabajo en los *Archives du travail*. Este depósito se convierte así en una forma de protección del patrimonio, como sucedió asimismo con los discos de vinilo retirados de las bibliotecas públicas y depositados en los conservatorios de música, donde pueden conservarse en mejores condiciones.

1.2.2. Las donaciones

La donación es otro de los destinos habituales de los documentos expurgados. En un primer momento, se ofrece el donativo a las instituciones o bibliotecas con las que existe una relación, al igual que sucede con el canje entre bibliotecas universitarias, o las donaciones que las bibliotecas públicas hacen a asociaciones de su municipio o provincia con las que suelen colaborar.

Los envíos a otros países, como los de Europa del Este o África, disponen ya de canales establecidos, gracias a la labor de los organismos internacionales y de las ONG o por las relaciones directas que se mantienen entre las bibliotecas¹¹. No obstante, antes de iniciar una operación de este tipo, se tendrán en cuenta los avatares que pueden sufrir estos envíos a países con problemas de infraestructuras; asimismo, se debe considerar la idoneidad de los documentos (un manual de aeróbic no parece que vaya a interesar a los etíopes).

Existen ciertas reglas, de sentido común, a la hora de ofrecer un donativo:

1. No se puede donar a cualquiera. Una regla no escrita obliga a donar sólo a instituciones o asociaciones, nunca a particulares. Cuando se trata de asociaciones desconocidas, no está de más verificar las referencias que presentan. Naturalmente, todos los documentos saldrán de la biblioteca con la impresión del sello "dado de baja" (u otra fórmula similar), que servirá de justificación en caso de que surja algún problema.
2. No se donará cualquier cosa, ni todo lo que sobre después del expurgo, ya que un libro deteriorado no suele valer ya para nada. No tiene sentido, y realmente resulta escandaloso, llenar asociaciones o países en desarrollo con nuestros desechos.
3. Suele ignorarse que la donación de colecciones públicas es, en principio, ilegal, por lo que es mejor considerarla como un intercambio, aunque no exista contraprestación alguna. Siempre debe actuarse con prudencia, informando a las autoridades de las que depende la biblioteca, que no suelen poner inconvenientes a la operación.
4. Es preferible que la institución receptora efectúe la selección y corra con los gastos de transporte, y así ahorrar a la biblioteca trabajo y dinero.

1.2.3. Venta

La venta de libros y discos va siendo algo habitual en las bibliotecas francesas, aunque cuando se trata de colecciones públicas, es indispensable desafectarlas del patrimonio público. En la práctica, este procedimiento, bastante largo y costoso, se usa únicamente para vender obras de gran valor a otras instituciones o particulares. Antes de la operación, un experto en patrimonio debe proceder a la estimación del valor de lo ofertado.

Al igual que hacen las bibliotecas extranjeras, las bibliotecas públicas, especialmente las municipales, suelen realizar ventas a los particulares en ciertas ocasiones, como el día o la feria del libro, aunque sin alcanzar la importancia de las prácticas anglosajonas, donde es común encontrar un rincón con "saldos" junto al mostrador de préstamo. En Francia, estas campañas esporádicas, que son bien aceptadas, permiten aligerar el fondo y recuperar algún dinero que puede dedicarse a nuevas adquisiciones siempre que el producto de la venta revierta en la biblioteca. Evidentemen-

¹¹ Véase: F. DANSET. "À propos du don des livres". *Bulletin d'Informations de l'ABF*, n. 158, 1^{er} trim. 1993.

te, se solicitará autorización a la autoridad de la que dependa la biblioteca antes de organizar una campaña de este tipo. La experiencia enseña que los precios no deben ser elevados y que los discos tienen más aceptación que los libros. Asimismo, y como en el caso de las donaciones, no debe olvidarse sellar los documentos.

Por último, debe recordarse que esta opción plantea problemas prácticos de organización y supone un trabajo adicional para el personal de la biblioteca.

1.2.4. La destrucción

Destruir físicamente los documentos es sin lugar a dudas la manera más económica, en tiempo y en mano de obra, de solucionar el problema de los documentos expurgados. Esta destrucción se aplica directamente a las obras deterioradas y suele ser el destino más idóneo para los documentos que, aun en buen estado, ya no interesan a nadie ni existe razón para su conservación.

Si bien existen distintas maneras de realizar la operación, siempre deben tomarse ciertas precauciones:

- Sellar los documentos, aunque vayan a eliminarse rápidamente
- Si, por comodidad se usan bolsas de plástico, deben ser opacas y serán precintadas y depositadas en la basura en el último momento.
- Desgraciadamente, no siempre es posible desmagnetizar estos documentos. Si algún usuario los recupera, serán fácilmente identificados por el sello de expurgo.

A menudo, las bibliotecas recurren a servicios dependientes de la misma administración para efectuar esta destrucción; como en el caso del ayuntamiento de París, donde los documentos terminan en las calderas de calefacción. En otras ocasiones se recurre a empresas especializadas en destrucción de documentos, a las que hay que exigir un certificado de destrucción, para evitar que los libros aparezcan después en una librería de viejo. El coste del servicio variará en función de las dificultades con que se encuentre la empresa, como puede ser la ausencia de un ascensor para sacar los fondos de la biblioteca.

No es aconsejable la compra o la utilización de una máquina destructora de papel. Sólo una trituradora de gran potencia, de elevado coste, puede acabar con las encuadernaciones de tapa dura, que previamente habrán tenido que cortarse con una guillotina. La venta al peso como papel para reciclar resulta una solución poco ecológica¹² y difícil de llevar a la práctica, pues las empresas sólo se desplazan cuando se trata de grandes volúmenes de papel, pues en caso contrario no les resulta rentable.

¹² En sentido estricto, los libros no pueden ser reciclados.

2. LAS CORRECCIONES EN EL CATÁLOGO

El catálogo debe corregirse inmediatamente después de la operación de expurgo. No sin cierta ironía, algunos expertos norteamericanos señalan que el documento expurgado ya no suele interesar a los usuarios, por lo que las correcciones pueden esperar sin problemas. De todas maneras, más vale evitar que algún usuario descubra en el OPAC o en el catálogo manual una obra que ya no está disponible.

La labor de corrección es minuciosa, larga y engorrosa. Preferiblemente se hará teniendo el libro a mano, para evitar todo riesgo de confusión que pueda hacer, por ejemplo, que se suprima un registro contiguo. Si se trataba del único o último ejemplar de una obra, debe suprimirse el registro correspondiente. Obviamente, cuando no se dispone de catálogos automatizados, la corrección debe realizarse sobre todos los catálogos manuales.

3. LA ACTUALIZACIÓN DEL FONDO: REPONER CIERTAS OBRAS Y CUBRIR LAS LAGUNAS DETECTADAS

El expurgo, última etapa del circuito del documento, supone también el inicio de un nuevo ciclo de adquisiciones. No se trata únicamente de sustituir las obras deterioradas que no han quedado obsoletas, sino de reactualizar el fondo, adquiriendo nuevas ediciones y llenando las lagunas detectadas durante el examen en detalle de las estanterías, examen que se complementa con la consulta de obras de referencias y bibliografías básicas.

Por motivos de índole práctica y económica, la actualización se iniciará en un sector concreto, identificado por una signatura o por un grupo de signaturas, sobre el que se acabe de realizar un expurgo.

3.1. Las reposiciones

Puede presentar diferentes alternativas, según la situación de la obra expurgada:

* *Sustituirla por un ejemplar idéntico.* No siempre es posible, pues las características del mercado editorial hacen que las obras queden descatalogadas en poco tiempo, aunque sigan figurando en las bibliografías comerciales. El problema es aún más grave en el caso de los discos.

Si se considera indispensable reponer un documento deteriorado y que está agotado en el mercado, al que no puede sustituir otro de la misma materia, puede recurrirse a alguna de las siguientes opciones:

- Recurrir al comercio del libro antiguo y de ocasión, donde pueden encontrarse obras descatalogadas¹³
- Utilizar soportes de sustitución (como las microformas, muy recomendables en el caso de las publicaciones periódicas) o a las nuevas posibilidades de edición¹⁴.

* *Reemplazarla por una ejemplar similar, aunque no idéntico.* La obra puede reeditarse o bien pueden encontrarse en el mercado otras similares, si la oferta editorial sobre la materia es abundante. Los bibliotecarios especialistas en adquisiciones saben bien que un mismo texto puede reeditarse sin apenas cambios significativos, simplemente variando su presentación (cubierta, encuadernación) con un importante aumento de precio, por lo que no siempre una nueva edición es la mejor solución.

3.2. Solución a las lagunas detectadas

La evaluación que se lleva a cabo con la revisión del fondo se convierte en un detector objetivo de las insuficiencias del mismo. Las nuevas adquisiciones tendrán en cuenta las materias de rápida evolución que no han podido ser renovadas al mismo ritmo, o los sectores con una cobertura incompleta o que ha quedado anticuada. La reunificación alemana o el final de la Unión Soviética y de los regímenes comunistas han obligado a un amplio expurgo y a la rápida incorporación de nuevas obras. En otros sectores, como el feminismo, las tendencias evolucionan más lentamente. Algunos bibliotecarios deciden no efectuar una revisión de sus colecciones mientras no se disponga de presupuesto para renovarlas¹⁵, pues consideran que sólo entonces los usuarios podrían beneficiarse de la operación. Con o sin presupuesto, la biblioteca no debe sentirse obligada a conservar un documento de escasa calidad cuando existe poca oferta editorial en la materia, ya que algunas lagunas son inevitables.

Ningún sector que se haya revisado debe considerarse como una unidad independiente dentro de la colección, por lo que en la renovación de ese sector se tendrá en cuenta su integración en otros sectores más amplios, buscando siempre la coherencia y el equilibrio. El expurgo es una de las operaciones más delicadas de la gestión de colecciones: si no se acompaña de una evaluación crítica puede llegar a romper el frágil equilibrio del fondo. Un expurgo regular sobre determinadas materias de rápida evolución puede hacer que éstas supongan un porcentaje cada vez menor de la colección frente a otras materias de evolución más lenta. Este puede ser el caso de las bibliotecas con fondos enciclopédicos, donde las disciplinas científicas y técnicas, junto con ciertos campos del derecho y la economía, presentan una ten-

¹³ Puede consultarse, por ejemplo: D. Basane. *Guide des librairies d'ancien et d'occasion*. Ides et Calendes, 1994.

¹⁴ Véase el capítulo 8.

¹⁵ Commission de coordination de la documentation administrative. *Élimination et conservation des ouvrages, périodiques et documents de littérature grise*, red. por Denis Pallier. CCDA, octubre 1990.

dencia natural a la progresiva disminución en número de documentos, frente a las ciencias humanas, donde los documentos tardan más en quedar obsoletos. El mismo fenómeno puede observarse en las bibliotecas especializadas en las que existen materias muy estables dentro de disciplinas que se renuevan rápidamente: por ejemplo, las matemáticas en una biblioteca científica o la historia de la medicina en una biblioteca médica.

Para que el expurgo alcance la función reguladora que le corresponde, es indispensable llevar a cabo un análisis cualitativo y cuantitativo de las colecciones, sector por sector y disciplina por disciplina, con el apoyo de las herramientas estadísticas más adecuadas para cada caso.

4. LAS ESTADÍSTICAS, NORMAS CUANTITATIVAS. QUÉ DEBE CONTARSE Y PARA QUÉ

¿Por qué se debe contar?

Es absolutamente necesario saber el número de documentos que se dan de baja del fondo. Esta cifra, a la que no siempre se le da suficiente importancia, debe figurar en las estadísticas de adquisiciones, que sin ella estarían incompletas. La generalización de los sistemas integrados de gestión facilita este cómputo, que con anterioridad resultaba muy trabajoso.

Una encuesta realizada entre los fabricantes de los principales sistemas disponibles en el mercado francés muestra que el expurgo asistido por ordenador ya no es una utopía. En principio, casi todos los sistemas pueden ofrecer datos estadísticos para evaluar el fondo antes y después del expurgo, además de editar listados de gran utilidad, como la lista de los documentos expurgados. Sin embargo, los centros usuarios objetan algunas inconvenientes: aunque estas prestaciones son posibles, no suele ser fácil ponerlas en marcha o requieren de una parametrización específica; lo que debe tenerse en cuenta en el pliego de condiciones o cuando se efectúa la parametrización general del sistema.

Cumplimentación de las estadísticas oficiales

Las estadísticas oficiales solicitan desde hace bastante tiempo la cifra total de documentos expurgados. Sin embargo, suele ser habitual que en los cuestionarios de las estadísticas nacionales¹⁶ la respuesta sea "NC" (no contabilizado). Es fundamental poder realizar una evaluación exacta de los fondos a escala nacional; la remisión de datos incoherentes o incompletos obliga a los servicios competentes a efectuar

¹⁶ *Enquête statistique générale auprès des bibliothèques universitaires* (ESGBU) e informes anuales de la Direction du livre et de la lecture.

comprobaciones o incluso a solicitar de nuevo los datos. La presencia de estos datos en los resúmenes estadísticos confirma la normalización de esta práctica y supone una justificación del propio expurgo.

Desarrollo de instrumentos de gestión

Los datos del expurgo permiten establecer indicadores de gran interés para conocer el estado del fondo, que suponen un instrumento básico de gestión. Estos indicadores generales pueden dar lugar a otros más detallados con los que establecer una política documental.

Qué debe contarse y para qué

Las estadísticas oficiales únicamente solicitan los datos básicos: número de eliminaciones por tipo de soporte y por sector de la colección. Estos datos se relacionan después con el volumen total del fondo del centro, en el caso de las estadísticas de las bibliotecas universitarias francesas (ESGBU), o con el total de adquisiciones anuales. La publicación *Bibliothèques municipales: données 1993*, de la Direction du livre et de la lecture señala que “1.025 bibliotecas que poseen 40.052.972 impresos han expurgado 609.815 impresos. 982 bibliotecas indican al mismo tiempo sus adquisiciones y eliminaciones de impresos, representando estas últimas el 28,7% de las adquisiciones anuales, porcentaje que llega al 30,5% en los libros infantiles”.

Resulta de gran utilidad para la gestión interna de la biblioteca poder precisar estos resultados brutos, por ejemplo, distinguiendo las causas de eliminación: pérdida, deterioro o retirada intencionada, o clasificarlos (por sectores de la colección, por tipo documental...). Asimismo, es muy importante contabilizar los datos de una manera coherente año tras año, y de este modo medir la evolución de cada sector de la colección. Si se separan los datos del fondo de adultos y del infantil en las bibliotecas públicas, o los correspondientes al primer y al segundo ciclo universitario en las bibliotecas universitarias, por citar dos ejemplos, pueden calcularse con mayor precisión las tasas de desgaste y renovación de cada fondo, que suelen ofrecer tasas distintas de destrucción física.

En la clasificación de los datos por materias, la colección debe dividirse en unidades básicas, de mayor o menor tamaño según las dimensiones de la colección. Para ello, pueden utilizarse las dos primeras cifras de la Clasificación Dewey o de la CDU o recurrirse a divisiones más complejas, como las propuestas por McClellan¹⁷ o por la BPI¹⁸. Con estos métodos se pretenden formar conjuntos homogéneos y coherentes que permitan realizar comparaciones a partir de datos significativos. Así

¹⁷ Véase en el capítulo 2 las “categorías de interés” definidas por A.W. McClellan.

¹⁸ Véase el capítulo 10.

podemos evaluar la aceptación entre los usuarios de un fondo concreto cotejando las tasas de deterioro de los diferentes sectores. Esta comprobación resulta de utilidad para establecer prioridades a la hora de renovar el fondo o para preservar el equilibrio de las colecciones, al ponderar las adquisiciones y las eliminaciones de acuerdo con esta división por sectores.

Como toda forma de evaluación, "el expurgo es un trabajo comparativo"¹⁹. Los indicadores numéricos permiten comparar los resultados de un año a otro o de un sector a otro de la colección. Estos indicadores pueden expresarse fácilmente mediante porcentajes que reflejan un valor relativo, que a menudo tienen más interés que los valores absolutos. Debe tenerse también en cuenta que los indicadores no suelen ser significativos analizados de manera aislada. Por ejemplo, una tasa de renovación insuficiente puede indicar tanto un escaso número de adquisiciones como una falta de expurgo. En conclusión, si se quiere evaluar de manera efectiva las colecciones, deben cruzarse diferentes indicadores.

Pueden calcularse, de manera general o dentro de cada sector:

- **La tasa de eliminación**, es decir, la relación entre el número de documentos expurgados y el número total de documentos del fondo
- **La ratio altas/bajas**: relación entre la cifra de adquisiciones y la de eliminaciones

Estos dos indicadores, complementarios de la tasa de renovación (relación entre las adquisiciones y el número total de documentos de la colección), permiten calcular la amplitud del expurgo en relación con el fondo existente, y el rejuvenecimiento de este fondo. Si los indicadores se clasifican por materias puede realizarse un seguimiento regular de los movimientos de los diferentes sectores del fondo, y comprobar el crecimiento relativo de éstos.

- **La tasa de crecimiento**: se calcula restando al número de adquisiciones la cifra de eliminaciones y relacionando el resultado con el número total de documentos del fondo. Este indicador varía de unas materias a otras, al depender del fondo existente, de la producción editorial y de la política de adquisición que lleva a cabo la biblioteca, y sirve para comprobar que ciertos sectores no se desarrollan en detrimento de otros. Gracias a las normas actualmente en vigor²⁰ puede calcularse el crecimiento lineal anual a partir de la cifra de crecimiento bruto (número de volúmenes adquiridos menos número de volúmenes retirados, multiplicado por el grosor medio de un volumen).

¹⁹ Kathleen E. JOSWICK, John P. STIERMAN. "Systematic reference weeding, a workable model". *Collection Management*, vol. 18, n. 1/2, 1993.

²⁰ Véase: *Bibliothèques dans la cité: guide technique*, op. cit.

Asimismo, puede efectuarse una clasificación atendiendo a las causas de eliminación, con lo que se puede diferenciar el desgaste físico de la tasa de renovación real. En este caso, se recomienda trabajar con, al menos, tres elementos: libros deteriorados, perdidos u obsoletos.

– **El número de obras deterioradas** ofrece datos sobre el uso y desgaste de las colecciones, información significativa para la gestión del fondo. Una tasa de deterioro (número de volúmenes deteriorados partido por total de volúmenes del fondo) elevada indica una excesiva utilización del fondo, que demanda una acción correctora, como puedan ser el aumento del número de ejemplares o una mejora del equipamiento. Si esta tasa se examina por sectores de la colección pueden detectarse los sectores más sensibles donde se debe intervenir de inmediato.

- **El número de obras perdidas.** Si la tasa de pérdida (número de volúmenes desaparecidos partido por total de volúmenes del fondo) es elevada, convendría instalar un sistema antirrobo, mejorar la vigilancia de las salas o intensificar los procedimientos de reclamación de las obras prestadas y no devueltas.
- **El número de obras retiradas por motivos intelectuales** (obsolescencia, inadecuación...). Resulta de interés para estimar la velocidad de envejecimiento de los diferentes sectores del fondo y para hacer un seguimiento a las operaciones de expurgo. Este dato permite anticipar la necesaria renovación, hacer previsiones presupuestarias y, sobre todo, evaluar la política de adquisiciones.

Contabilizar los resultados del expurgo también presenta interés, tanto para poder evaluar la carga de trabajo de las personas implicadas como para realizar estimaciones presupuestarias. Si el expurgo se realiza de manera regular, los costes serán constantes de un año a otro, y podrá calcularse anualmente:

- **El número de obras que se reparan en la propia biblioteca**
- **El número de obras que se envían al encuadernador**, y el coste medio de encuadernación
- **El número de obras destruidas, vendidas, objeto de canje o donadas.** Estos datos, significativos para medir las actividades de la biblioteca y su relación con otras instituciones, pueden figurar en la memoria anual
- **El número de obras reemplazadas.** La tasa de renovación, es decir, las reposiciones en relación con las adquisiciones totales del sector. La distinción entre reposiciones y novedades permite calcular la renovación real del fondo. Resulta asimismo de interés desde el punto de vista presupuestario, para calcular los costes derivados del mantenimiento de las colecciones.

Por último, se pueden evaluar los resultados del expurgo, en particular cuando se ha realizado un expurgo masivo, mediante la comparación del estado de las colecciones (importancia numérica, metros lineales, distribución por tipo de documento, lengua, fecha de publicación) antes y después de la operación. También puede medirse la reacción del público examinando las repercusiones sobre el préstamo individual o el préstamo colectivo. La **tasa de rotación** de los documentos (número de préstamos en relación con el número total de documentos disponibles) anterior y posterior al expurgo resulta muy útil en este sentido.

El expurgo asistido por ordenador

El siguiente cuestionario fue remitido a los fabricantes de 16 sistemas integrados de gestión bibliotecaria para grandes y medianas bibliotecas²¹, así como a los centros y clubes de usuarios. 11 empresas respondieron a la encuesta, correspondientes a los sistemas AB6, AGATE, ALS, BOOK, ADVANCE, PLUS, VUBIS, LIBER, LORIS, OPSYS y TECHLIS.

1. EVALUACIÓN

¿El sistema informático puede ofrecer datos cuantitativos sobre las colecciones (composición del fondo, evolución, uso) que puedan facilitar las operaciones de expurgo?

Datos cuantitativos de las colecciones

Todos los sistemas incluyen entre sus prestaciones el cálculo del **número total de documentos**, número de documentos por sucursal y por tipo de documento. En 10 de los 11 sistemas la ordenación de estos datos por signaturas constituye una prestación básica, mientras que en un sistema puede incluirse como una petición específica de la biblioteca (es decir, bajo demanda). Falta saber si esta ordenación es por grupos de signaturas o por signaturas concretas. La distribución por fecha es una prestación común en 5 sistemas, mientras que en los otros 6 debe solicitarse previamente. El mismo caso sucede, con una sola variación, para la distribución por lengua.

10 sistemas ofrecen el **número de documentos adquiridos anualmente** (el undécimo lo hace si se solicita previamente), al igual que sucede con el número de documentos adquiridos por anexo. Las adquisiciones por tipo de documento pueden conocerse en todos los sistemas, aunque dos sólo lo hacen bajo demanda. La ordenación por signaturas, por lengua o por fecha es posible en todos los sistemas, bien como una prestación básica (8) o bien bajo demanda (3).

Uso de las colecciones

Con la excepción de ALS, todos los sistemas pueden ofrecer, o permiten calcularla fácilmente, la **tasa de rotación anual** de las colecciones (es decir, el número de préstamos dividido por el número de documentos disponibles): 8 dentro de las prestaciones básicas y 2 bajo demanda. Este dato puede ordenarse por anexo (8 como prestación básica y 2 bajo demanda), por tipo de documento (7 como prestación básica y 3 bajo demanda) o por signatura (8 como prestación básica y 2 bajo demanda).

El **tiempo medio de inmovilización en las estanterías**, es decir, el intervalo medio entre dos préstamos, al que Slote concede tanta importancia, no figura entre las prestaciones básicas de sistema alguno. Sin embargo, puede disponerse de él bajo demanda en 5 sistemas, bien sea de forma global o dividido por anexo, tipo de documento, signatura o cualquier otro criterio.

²¹ Los sistemas aparecen reseñados en *Livres Hebdo*, n. 177, 20-10-95.

Un dato que resulta de gran utilidad, las **obras que no se han prestado durante un determinado número de años** es posible obtenerlo directamente en 9 sistemas, debiendo solicitarse previamente en los otros 2. La **lista de obras que se han prestado más de un determinado número de veces** es una prestación básica de 8 sistemas, y bajo petición en los 3 restantes.

La pregunta sobre si el sistema permitía calcular la lectura en sala dio lugar a diferentes respuestas: "Sí, para las obras en los depósitos". "Sí, si su circulación es controlada por el sistema". "Sí, existen diferentes tipos de estadísticas relativas a la consulta por parte de los usuarios". "Sí, en la próxima versión"... (en total, 8 respuestas positivas).

2. DESPUÉS DEL EXPURGO

¿El sistema puede ofrecer la lista de las obras expurgadas o estadísticas de expurgo?

La **lista de las obras expurgadas** es una prestación básica en 8 sistemas, y puede solicitarse previamente en otros 2, mientras que parece que LORIS es incapaz de ofrecerla. La distribución por anexo, tipo de documento, signatura, razón del expurgo (usado, desfasado...) o por destino del documento (donación, destrucción...) es posible en 10 sistemas, bien de forma normal o bajo demanda. Las **estadísticas de expurgo** ofrecen los mismos resultados. Debe reseñarse que AB6, que ofrece como una prestación básica la lista de los documentos expurgados, sólo proporciona estadísticas bajo demanda, mientras que para OPSYS sucede el caso contrario (estadísticas como prestación básica y lista bajo demanda).

No obstante, algunos usuarios señalan que las posibilidades de los sistemas pueden resultar complicadas de llevar a la práctica (especialmente si sólo están disponibles bajo demanda) y que algunas de ellas no tienen utilidad práctica, al no ofrecer los resultados en un formato en papel que resulte fácil de consultar. Por ejemplo, puede suceder que no pueda editarse un listado acumulativo de los datos, lo que obliga a su compilación manual.

A estos problemas debe añadirse que los usuarios no suelen estar bien informados, debido a las lagunas e imprecisiones de los manuales que ofrecen los fabricantes²².

²² Sobre el uso de los sistemas integrados en la evaluación de colecciones, véase además: C. POUYET. "EAO: évaluation assistée par ordinateur". *Bulletin des Bibliothèques de France*, n. 1, 1987; C.P. HAWKS. "Management information gleaned from automated library systems". *Information Technology and Libraries*, vol. 7, n. 2, 1988; R.K. BAKER. "Using a turnkey automated system to support collection assessment". *College and Research Libraries*, julio 1990.

Bibliotecas de depósito y reservas centrales: la relegación de documentos

La transferencia de documentos a depósitos cerrados más o menos próximos de la biblioteca es consecuencia, o bien del expurgo del libre acceso en las bibliotecas públicas francesas, o de una necesaria división de las colecciones en el caso de las grandes bibliotecas universitarias (el 80% de sus colecciones se conservaba en depósitos en 1995).

Sin embargo, conviene señalar que ante los problemas derivados del elevado crecimiento de las colecciones existen otras soluciones además de las transferencias o la destrucción de documentos. Cuando no hay una obligación de conservar las ediciones originales, las publicaciones periódicas pueden sustituirse por microformas, lo que supone un importante ahorro de espacio. Si se efectúan revisiones regulares, por ejemplo cada cinco años, de las suscripciones de publicaciones periódicas pueden cancelarse las correspondientes a las publicaciones de menor demanda, para las que siempre se podrá recurrir a los servicios de préstamo interbibliotecario¹. Disponemos de abundante bibliografía en la que se intentan establecer los criterios que definan el tamaño ideal de una colección de publicaciones periódicas², en especial para las bibliotecas científicas o biomédicas.

1. LOS DEPÓSITOS EXTERNOS PARA DOCUMENTOS CON BAJA TASA DE ROTACIÓN

Podría pensarse que actualmente, con los rápidos medios de transmisión (fax, descarga de documentos digitales...) y la gran variedad de servicios postales y de mensajería, el único problema que presenta la ubicación de los documentos a 30 o a 350 Km de la biblioteca es el de los costes de transporte. En realidad, como ha señalado oportunamente Maurice B. Line³ un factor importante para que la conservación a distancia tenga éxito es que las bibliotecas depositantes confíen en este

¹ Eleanor A. GOSSEN y Suzanne IRVING. "Ownership versus access and low use periodical titles". *Library Resources & Technical Service*, vol. 39, n. 1, pp. 43-52.

² Por ejemplo: R.H.A. WESSELS. "Optimizing the size of journal collection in libraries". *Interlending and Document Supply*, vol. 23, n. 3, pp. 18-21.

³ Maurice B. LINE. "National repository planning". *Interlending Library Review*, 1988, n. 20, pp. 309-319, especialmente en la p. 318.

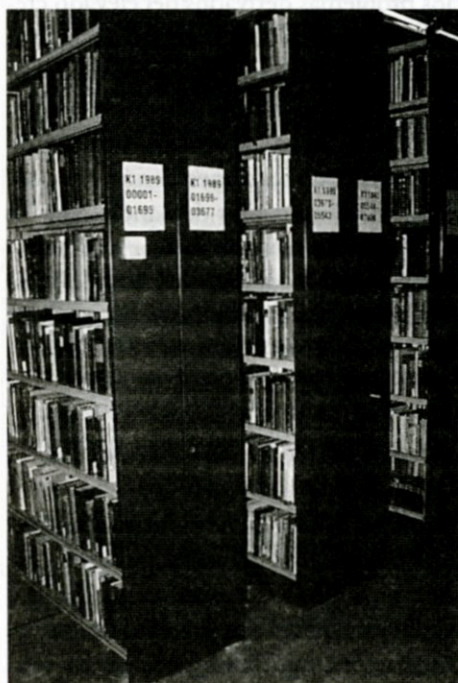
sistema, y una de las principales maneras de suscitar esta confianza consiste en un programa de depósitos regionales o locales.

1.1. Las bibliotecas nacionales de depósito

Las bibliotecas nacionales de depósito se han desarrollado en Europa del Este y en los países nórdicos, zonas con una larga tradición en prácticas cooperativas.

The Finnish National Repository Library

En 1989 se inauguró la biblioteca nacional finlandesa de depósito, situada en los alrededores de Kuopio, ciudad universitaria a más de 400 Km al norte de Helsinki.



Biblioteca de Kuopio
(Foto: Risto Juvonen)

Las bibliotecas depositarias son universitarias (73% de los ingresos anuales, lo que supone 4.000 metros lineales de estantería), especializadas (16% de los ingresos anuales y una media de 880 metros lineales) y públicas (12% de los ingresos anuales, con una media de 660 metros lineales). Esta biblioteca de depósito, organismo autónomo dependiente del Ministerio de Educación, está instalada en un

edificio que anteriormente fue el depósito de una cooperativa, e incluye zonas de trabajo y depósitos. El primer módulo de los depósitos se construyó entre 1988 y 1989 con una superficie de 2000 m², habiéndose alcanzado en la actualidad los 6.000 m² de depósitos. La capacidad de almacenamiento es de 80 Km lineales de estantería, de los que 55 Km ya estaban equipados a finales de 1995; las características de las instalaciones permiten la ampliación de más de 200 Km lineales. Un 90% de las estanterías corresponde a muebles compactos de funcionamiento manual.

Tratamiento de los documentos depositados

Todas las obras transferidas, de las que sólo se conserva un ejemplar, pasan a ser propiedad de la biblioteca de depósito. La primera operación consiste en detectar los duplicados, que suponen el 25% de los documentos transferidos. Quizá este alto porcentaje se explique por la presión que se ejerce sobre las bibliotecas para que efectúen expurgos rápidamente, sin tiempo para comprobar los duplicados.

A continuación, las obras son catalogadas, aunque sin asignación de materias o clasificación bibliográfica alguna, y se les aplica un código de barras que sirve tanto de signatura topográfica como de número de registro.

Este código de barras consta de 4 elementos: a) tipo de documento (monografía, tesis, publicación periódica), b) formato, c) año de ingreso en el depósito y d) número correlativo dentro del año. El siguiente ejemplo corresponde al código de barras de la monografía K1-1989-01695

K	1	1989	01695
Monografía	Formato	Año de ingreso en las colecciones del depósito	Nº correlativo dentro del año

Se utiliza una etiqueta de código de barras para cada conjunto (un volumen encuadernado, una caja de archivo...) en que se divide un título de publicación periódica. Por ejemplo, se reciben los fascículos de una determinada revista en tres entregas: en 1989, los correspondientes al período 1912-1927; en 1991, los correspondientes a 1931-1955 y en 1992, los de 1898 a 1907. Cada una de estas tres partes tendrá su propio código de barras y se ubicará en un lugar diferente del depósito. Con este sistema se evitan los continuos traslados de fascículos, que dan lugar a numerosos problemas.

Todos los documentos se colocan en el depósito por tipo de documento, formato y número correlativo. Las tesis anteriores a 1900 no se catalogan, únicamente se clasifican por orden alfabético de autores, mientras que las tesis actuales son tratadas como monografías.



Biblioteca de Kuopio. (Foto: Risto Juvonen)

Fondos:

Los tipos documentales conservados son los siguientes: tesis, monografías, libros infantiles y publicaciones periódicas (salvo diarios), en los siguientes formatos: impresos, libros en braille y microformas.

A finales de 1995, cuando ya habían transcurrido seis años y medio desde su apertura, las colecciones eran las siguientes:

Monografías	520.000 títulos	9.400 ml ^(*)	(equivalen a 55 volúmenes por ml)
PP. periódicas	28.000 títulos	12.400 ml	(con una media de 44 cm por título)
Tesis y escritos académicos	500.000 títulos	3.900 ml	
TOTAL		25.700 ml	

(*) ml = metros lineales de estantería

Distribución por formatos

Formato A4 e inferiores	84,0%
296-320 mm	13,5%
Superior a 320 mm	2,5%

Aunque el 73% de los ingresos es efectuado por bibliotecas universitarias, la mayoría de las solicitudes de préstamo procede de las bibliotecas públicas (el 55% en 1995).

The Danish Repository Library for Public Libraries⁴

La singularidad de esta biblioteca radica en que se trata de un centro a escala nacional creado por las propias bibliotecas públicas. La Danish Repository Library for Public Libraries empezó a funcionar en 1986, aunque no se constituyó formalmente hasta 1983, año en que se trasladó a una nueva sede. En la actualidad es un organismo autónomo vinculado al Ministerio de Asuntos Culturales, y en su consejo de administración están representadas las administraciones locales.

Su desarrollo se ha visto favorecido por la riqueza de las colecciones de las bibliotecas públicas y por la activa política de gestión de colecciones que a nivel nacional se lleva a cabo. "A principios de los 80, se hizo una estimación a nivel nacional para los siguientes 12-16 años que indicaba que la cifra total de eliminaciones supondría un 3,75% del total de fondos y un 44,5% del total de adquisiciones. Sin embargo, en 1989 las eliminaciones han sobrepasado a las adquisiciones (2,3 millones frente a 2,07 millones) y representan el 6,7% del total de fondos"⁵.

A 20 Km de Copenhague, la biblioteca ocupa un edificio en forma de paralelepípedo rectángulo con dos niveles. Los depósitos ocupan 7.000 de los 8.000 m² construidos, y están equipados con 36 Km lineales de estanterías fijas, con posibilidad de extensión a 24 Km más.

Tratamiento de los documentos

El centro recibe impresos (libros y publicaciones periódicas) y documentos sonoros (discos y audiolibros). Todos los documentos pasan a ser propiedad de esta biblioteca y son catalogados y clasificados. Los duplicados no se destruyen, sino que se distribuyen por las bibliotecas. Los impresos se ordenan en los depósitos por orden alfabético dentro de tres categorías:

- Ficción
- Libros informativos
- Publicaciones periódicas

⁴ C.H. HENRIKSEN. "The Danish Repository Library for Public Libraries". *Scandinavian Public Library Quarterly*, 1992, n. 2, pp. 21-24.

⁵ Martine DARROBERS. "Danemark". En: Martine Pulain, dir. *Les bibliothèques publiques en Europe*. Éditions du Cercle de la Librairie, 1992, p. 106.

El préstamo de documentos a otras bibliotecas es gratuito.

	1978	1988	1991
<i>Superficie útil del depósito</i>	2.500	7.000	7.000
<i>Personal</i>	14	20	20
<i>Documentos</i>	330.000	447.000	530.000
<i>Incrementos</i>	25.500	29.000	33.500
<i>Préstamos</i>	21.500	63.000	73.000

1.2. Las bibliotecas de depósito universitarias

Desde los años 70, e incluso antes en Estados Unidos, se han ido extendiendo las bibliotecas de depósito en el ámbito universitario, con las denominaciones "depository libraries" o "Archiv-Speicherbibliothek", y situadas a cierta distancia de las áreas de investigación y docencia.

Southborough Harvard

En Estados Unidos, las bibliotecas de depósito a veces son simplemente denominadas "remote storage facility" (instalación de depósito a distancia). La New England Depository Library, fundada en 1942 por las bibliotecas universitarias de la región de Boston asociadas a la biblioteca pública de Boston, recibía los documentos de estos centros hasta 1986, fecha a partir de la cual ya no ingresó más fondos, y pasó a dedicarse únicamente a conservar y difundir los fondos que custodia.

La Universidad de Harvard implantó en 1986 un nuevo tipo de depósito, muy económico, al adoptar un modelo de almacenamiento en estanterías de gran altura (de unos 10 metros) en sus instalaciones de Southborough, a unos 20 Km del campus, situado en Cambridge, Massachusetts. Este edificio está dedicado únicamente a las funciones de conservación y préstamo a las bibliotecas depositantes (bibliotecas de facultades o institutos universitarios), que mantienen la propiedad de los documentos.

El centro incluye un espacio de recepción y tratamiento de los documentos de 325 m², zonas de trabajo y módulos de depósito (que eran dos en 1992), que albergan 54 metros lineales de estanterías industriales de casi 10 metros de altura. Los estantes pueden regularse por pulgadas (2,54 cm), tienen una profundidad de 92 cm y un ancho de 134 o 114 cm. El terreno disponible permitiría construir ocho nuevos módulos.

Se conservan en este depósito libros, publicaciones periódicas, documentos de archivo y microformas (estas últimas, en un depósito especial situado en el segundo módulo). Las condiciones de conservación son objeto de especial atención, controlándose la humedad, temperatura y polución atmosférica. Debido a las característi-

cas de las estanterías, los libros y los fascículos de publicaciones periódicas se conservan en cajas de cartón neutro abiertas en su parte superior.

Tratamiento de los documentos

No se lleva a cabo ninguna operación catalográfica o intelectual en este centro, por lo que la catalogación debe realizarse antes de su remisión al mismo. Las publicaciones que ingresan en este depósito reciben el siguiente tratamiento:

- Se dividen por formato (en más de una docena de categorías), para lo que se tiene en cuenta tanto la altura como la anchura del documento
- Se colocan en una caja con la que se les vincula de manera informática
- Se montan en la carretilla elevadora para su colocación en el estante. El emplazamiento preciso de la caja se codifica durante la operación, pues en ocasiones las cajas pueden estar en doble o triple fila en el estante

Para servir los fondos a las bibliotecas depositantes se ha establecido un servicio de reparto, con una frecuencia diaria o semanal, según las necesidades de los centros. En caso de urgencia, se utiliza un servicio especial con el que se sirven los documentos en las tres horas siguientes a su petición.

Estas bibliotecas depositantes corren con los gastos de los principales servicios:

- Gastos anuales de alquiler de espacio, calculado por volumen ocupado y no por metros lineales
- Coste de comunicaciones, entre los que resultan muy elevados los de los servicios urgentes.

Centre technique du livre de l'Enseignement supérieur-CTLes

Este centro administrativo está situado en Bussy-Saint-Georges, en el Departamento de Seine-et-Marne, a 30 Km del centro de París o a una hora en coche desde la montaña de Santa Genoveva, y “asegura la compilación, gestión, conservación y difusión de los libros y documentos *de interés patrimonial* que le son confiados en depósito por los centros públicos dependientes del ministerio encargado de la enseñanza superior y en particular de los que están ubicados en los centros académicos de París, Créteil y Versailles”⁶.

Surgió como solución a los problemas de espacio de los depósitos de las bibliotecas universitarias y de los grandes centros de la región de Île de France. En la práctica, salvo la Bibliothèque internationale de documentation contemporaine de Nanterre, han sido los centros ubicados en la ciudad de París los primeros interesados en el CTLes.

⁶ Decreto n. 94-922, de 24 de octubre de 1994, publicado en el *Journal Officiel* el 26 de octubre, pág. 5.222.

La construcción del edificio finalizó en 1995, aunque no entró en funcionamiento hasta el cuarto trimestre de 1996. Con una superficie de 6.900 m² se inscribe en una planta cuadrada de 57,6 metros de lado y 15 metros de altura. Los módulos de depósito, que ocupan 4.400 m², se reparten en dos categorías: a) dos módulos con estanterías industriales de gran altura para los documentos de poca demanda y b) tres módulos con estanterías regulables para las obras de gran formato y los documentos más solicitados. Este depósito tiene una capacidad de 78 Km lineales de estanterías, lo que equivale a unos 2.725.000 volúmenes (según la norma aplicada en Francia: 35 volúmenes por metro lineal), aunque podría llegar a albergar 3,2 millones de volúmenes, si se tiene en cuenta el tipo de material que conserva: tesis, publicaciones periódicas y monografías. La capacidad actual puede ampliarse hasta los 120 Km lineales.

Conserva fundamentalmente documentos impresos y negativos de microformas. En los dos primeros años, las bibliotecas han remitido fundamentalmente publicaciones periódicas y tesis, lo que contrasta con la preponderancia de las monografías en las colecciones de las bibliotecas depositantes.

Se han establecido una serie de criterios de selección:

- No se admiten las colecciones de publicaciones periódicas muy fragmentarias (menos de 25 cm lineales) o de menos de 10 años consecutivos
- Tampoco se aceptan bibliografías, ni determinadas publicaciones oficiales, como el *Journal Officiel*⁷
- Los documentos en mal estado sólo son conservados si su valor documental justifica su restauración
- Las publicaciones de gran formato, en especial los diarios, se aceptan únicamente si tienen interés para la investigación. La conservación de los originales de este tipo de documentos supone un coste elevado en función de los metros lineales que ocupan

En este momento, se discute la inclusión de documentos del tipo de:

- Tesis recientes leídas en universidades de otras zonas del país
- Publicaciones estadísticas
- Obras de divulgación científica y médica. Para el sector médico, sería lógico que el CTLes siguiese los mismos criterios rigurosos que sigue a este respecto la Bibliothèque interuniversitaire de médecine.

La propiedad de los documentos corresponde a los centros depositantes, aunque pueden cederla al CTLes, y de hecho dos tercios de los documentos han sido ya cedidos. Estos documentos cedidos constituyen un fondo colectivo en el que sólo se conserva un ejemplar de cada título.

⁷ Es el equivalente al Boletín Oficial del Estado español. (N. de las T.).

En cuanto a la tipología de las bibliotecas depositantes, basta observar la lista de los centros que remitieron los primeros 7.700 metros lineales, con un 50% de tesis y un 45% de publicaciones periódicas:

- Biblioteca de la Sorbona y Bibliothèque de Géographie
- Bibliothèque d'art et d'archéologie, Fondation Jacques-Doucet
- Bibliothèque interuniversitaire de médecine
- Bibliothèque des Langues orientales
- Bibliothèque du Musée de l'Homme
- Bibliothèque de la Fondation nationale des Sciences politiques
- Bibliothèque de l'Institut de France

Las condiciones de conservación, en particular la humedad y temperatura, son controladas constantemente, y la iluminación dispone de filtros contra los rayos ultravioletas. El centro puede recurrir a los servicios de los talleres de la Biblioteca Nacional de Francia, establecidos en el mismo edificio, lo que también permite compartir determinados gastos, como los de seguridad las 24 horas del día.

Tratamiento de los documentos

Tras una desinfección, realizada por un servicio exterior, los documentos ingresan en el centro, donde se realizan las siguientes operaciones:

- Catalogación y puesta al día de las colecciones de publicaciones periódicas, tarea que se realiza en colaboración con las bibliotecas depositantes
- Edición de tablas de correspondencias entre las firmas de las bibliotecas que mantienen la propiedad de los documentos y las del sistema utilizado en el CTLe
- Acondicionamiento de los documentos destinados al almacenamiento industrial en cajas de cartón cerradas y contenedores
- Colocación de los documentos en los depósitos

En principio, los documentos destinados a ser eliminados no se transfieren al CTLe, debido a los gastos de traslado.

Existe un servicio de reparto a las bibliotecas depositantes, además de utilizar las distintas modalidades del servicio postal. Asimismo, el centro dispone de una sala de consulta con un máximo de 10 puestos de lectura.

1.3. Los depósitos centrales de las bibliotecas municipales

Algunas bibliotecas públicas disponen de un depósito central de reserva donde enviar sus fondos de expurgo, con el triple objetivo de actualizar las colecciones en

libre acceso, controlar su crecimiento y dar una segunda oportunidad a obras con poca demanda. Los documentos retirados del libre acceso de las bibliotecas pueden conservarse de dos maneras:

- En una parte de las estanterías del depósito
- En un espacio específico destinado a una reserva centralizada

En el caso, por ejemplo, de la biblioteca municipal de Toulouse⁸, el depósito central, con 250 m² de superficie y 1.660 metros lineales de estantería, tiene una capacidad de almacenamiento ligeramente inferior a los 60.000 volúmenes. Este depósito recibe una media anual de 2.400 obras expurgadas (debe tenerse en cuenta que las adquisiciones anuales alcanzan la cifra de 20.000 volúmenes). El fondo de reserva contiene fundamentalmente monografías del fondo de adultos, ordenadas por la signatura basada en la Clasificación Dewey en el caso de los libros informativos y por orden alfabético de autores en las novelas. Pueden conservarse dos ejemplares de una misma obra si están en buen estado físico.

La mediateca de Valence ha puesto en práctica un sistema similar de relegación, aunque la capacidad de su depósito es menor (20.000 volúmenes) y utiliza estanterías compactas. Además del fondo de monografías, dispone de una reserva de discos microsuros con 5.800 unidades.

La red de bibliotecas de la ciudad de París cuenta con una reserva centralizada de 90.000 volúmenes, en la que trabaja un equipo de 11 personas (dependiente de los servicios técnicos) que gestiona las operaciones de retirada de las estanterías, las eliminaciones y el préstamo a los diferentes puntos de servicio de la red de este fondo de reserva. Este depósito, que ocupa 5.000 m² de sótanos⁹, cuenta con amplios pasillos de distribución entre las estanterías fijas y está dotado con un sistema de climatización. Pese a estar situado en un sótano, no resulta oscuro, gracias a los colores vivos que se han utilizado para las estanterías.

A modo de conclusión, podemos señalar que las reservas centrales de las bibliotecas públicas se diferencian de las bibliotecas de depósito universitarias en que en las públicas la función de conservación no es tan importante, además de recibir un menor volumen de documentos.

⁸ Philippe DUPONT, Anne MARINET, Jacques SURMONNE. "La fonction élimination à la bibliothèque municipale de Toulouse". *Éliminer, hasard ou nécessité*. Journées d'étude du CEBRAL, 9-10 juin 1990, p. 27.

⁹ Mélanie AZOUVI. "L'Antenne de diffusion et d'échange du livre: une réserve centrale et un point de diffusion". *Bulletin d'Informations de l'ABF*, n. 166, 1^{er} trim. 1995, pp. 31-32.

La reserva central de la ciudad de París

Ficha técnica

Características:

90.000 volúmenes (fondo de adultos) en fase de automatización
Capacidad: 200.000 volúmenes
Gestionado por ADEL (Antenne de diffusion et d'échange du livre), dependiente del servicio técnico de bibliotecas
Dirección: 46, rue Saint-Maur, 75011 París
Instalaciones: sala de distribución y depósito
Equipo de 11 personas: 1 bibliotecario-jefe, 2 bibliotecarios, 2,5 ayudantes de bibliotecas, 2 mozos de almacén, 3,5 auxiliares administrativos de biblioteca (categoría C)
Clasificación sistemática
Catálogo accesible en el OPAC de la red
Consulta bajo petición, que se sirve de 2 a 6 días después
Objetivos: constituir una reserva activa sin vocación de conservación, pues se realizan expurgos regularmente; ampliar la oferta de la red, prolongar la vida de los documentos

Anualmente, se revisan unos 100.000 volúmenes, de los que se destruyen 30.000, 60.000 se donan y 10.000 pasan a esta reserva. La primera selección se efectúa en la biblioteca de barrio, después revisada en el catálogo. No se dispone aún de estadísticas de uso de esta reserva, pues el préstamo interbibliotecario se inició en abril de 1995. Se conserva un ejemplar de cada obra, que pueden ser dos si no está disponible en la red en libre acceso.

Criterios de eliminación:

Deterioro, suciedad
Ejemplares múltiples
Obsolescencia (para los sectores de rápida evolución)
Obras desfasadas por la publicación de una nueva edición (como las guías turísticas)

Criterios de relegación:

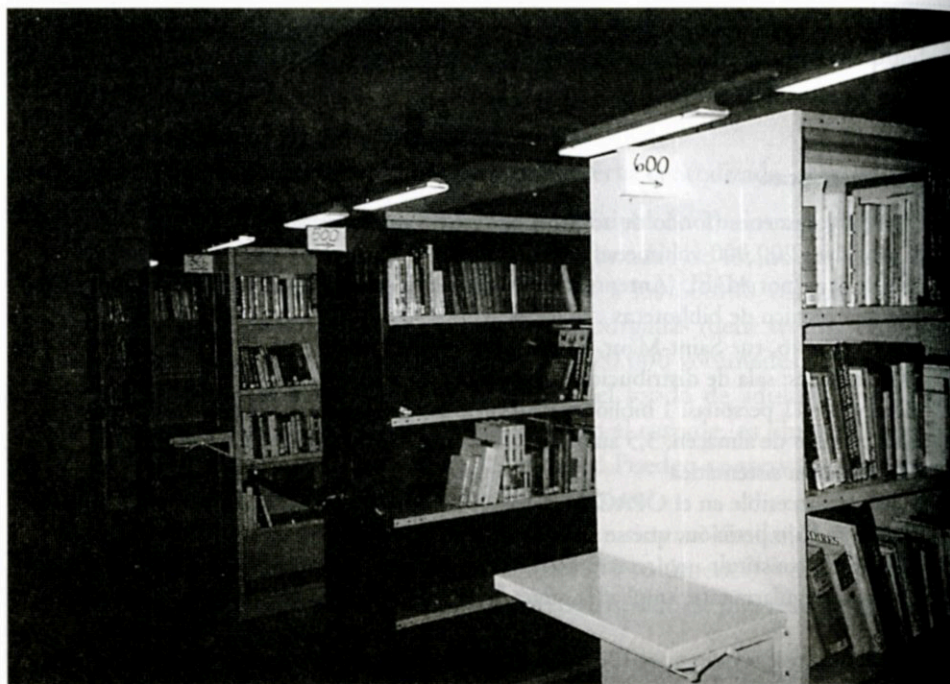
Documentos muy especializados
Novelas que no pertenecen a las corrientes de actualidad
Clásicos que apenas se soliciten

Destino de los libros eliminados:

Donativos
Desechos municipales (calderas de calefacción)

Proyectos:

Integración de una reserva de discos compactos



Reserva de las bibliotecas de la ciudad de París (Foto Sophie Danis)

2. LAS OPERACIONES MATERIALES. COSTES

2.1. Necesidad de un espacio específico

Las operaciones de expurgo y relegación necesitan ciertas condiciones materiales para llevarse a cabo.

Programación de un espacio de clasificación y almacenamiento

Resulta evidente la necesidad de un local apropiado para estas operaciones, al igual que sucede en los archivos, aunque no siempre esté previsto en los proyectos de construcción de bibliotecas municipales o universitarias. Este local, que debe estar bien ventilado, tendrá una capacidad proporcional al total de adquisiciones anuales de todo tipo de materiales. Son preferibles las estanterías fijas con amplios pasillos entre las mismas (90 cm). Cuando la operación se centre sólo en los documentos impresos, puede bastar con un espacio de 60 m² para un movimiento anual de 10.000 volúmenes expurgados.

Construcción de una biblioteca de depósito y elección de la forma de almacenamiento

a) Ubicación

La planificación de una biblioteca de depósito debe tener en cuenta el tipo de servicio que el centro pretende ofrecer, en especial la consulta o préstamo de los documentos conservados. Habrá que resolver cuestiones tales como la posible existencia de una sala de consulta o el establecimiento de un servicio regular de reparto, para lo que se tendrán en cuenta criterios estrictamente económicos además de las posibilidades de acceso al documento. En este sentido, la planificación que se llevó a cabo en la biblioteca regional del Sur de California¹⁰ resulta de gran interés. Se decidió que la mejor ubicación era cerca del campus de la universidad de Los Ángeles, en el mismo lugar donde se organiza el servicio de préstamo entre las distintas bibliotecas de la Universidad (con cinco campus que se distribuyen de Los Ángeles a San Diego), para aprovechar su sistema de reparto diario. Además del préstamo a las bibliotecas, la biblioteca de depósito ofrece dentro de sus instalaciones un servicio de consulta en sala.

b) Almacenamiento

La problemática de los diferentes tipos de estanterías, con especial incidencia en las ventajas e inconvenientes de los sistemas compactos y de las estanterías fijas, ha sido ya tratada en una reciente publicación¹¹ sobre bibliotecas universitarias, en la que se recogen una serie de datos que pueden también aplicarse a las bibliotecas de depósito:

- Depósito tradicional con estanterías fijas: 6,5 a 7 ml (metros lineales) por m², que alberga hasta 23.500 volúmenes en 100 m²
- Depósito con estanterías compactas móviles: 10,5 a 12 ml por m², donde puede conservarse hasta 43.000 volúmenes en 100 m²

En las bibliotecas de depósito se utilizan tres tipos de estanterías:

La primera opción, la más clásica, consiste en instalar estanterías compactas, bien de funcionamiento eléctrico, como en la biblioteca de Garching, en las cercanías de Munich, o de funcionamiento manual, como en la biblioteca nacional de depósito de Kuopio. Su gran ventaja estriba en el ahorro de espacio, que suele ser del 60 al 80% en metros lineales con respecto a las estanterías tradicionales. Sin embargo, las estanterías compactas presentan tres inconvenientes fundamentales:

¹⁰ Claire Q. BELLANTI. "Access to library materials in remote storage". *Collection Management*, vol. 17, n. 17, pp. 93-103, y en especial la página 99.

¹¹ Marie-Françoise BISBROUCK y DANIEL RENOULT, dir. *Construire une bibliothèque universitaire*. Éditions du Cercle de la Librairie, 1994, tabla de la página 75.

- El suelo debe ser capaz de soportar una carga de 1.500 Kg por metro cuadrado (sobrecarga de uso)
- La superficie del suelo debe ser completamente llana
- Las estanterías se deben mover para que las colecciones se aireen con regularidad, sobre todo si las obras no salen nunca del depósito

La biblioteca de Garching ha resuelto el problema de la ventilación de las colecciones mediante la programación de la apertura automática de las estanterías por las noches y durante los fines de semana. Asimismo, se ha establecido un sistema para evitar que los documentos se caigan de los estantes, al adaptar el motor para que no frene bruscamente, además de utilizar sujetalibros y un revestimiento rugoso en los estantes.

La segunda opción, muy utilizada para los documentos de escasa demanda (una media de menos de una solicitud anual por cada 3 ml o menos de un volumen de cada cien volúmenes), es la de instalar estanterías de gran altura, de tipo industrial, como las de la biblioteca de depósito de Harvard, en Scarborough, la biblioteca nacional francesa y el CTLes de Bussy-Saint-Georges.

Estas estanterías pueden sobrepasar los diez metros de altura, con una anchura bastante mayor (por motivos de seguridad), y suponen un gran ahorro de espacio al utilizar sólo una planta. Los documentos se conservan en buenas condiciones dentro de cajas o contenedores, únicamente identificados por el código de barras, lo que garantiza la confidencialidad del contenido. Lógicamente, también presentan una serie de inconvenientes:

- Debe asegurarse que el suelo sea completamente liso, lo que aquí resulta de más importancia incluso que en el caso de las estanterías compactas
- Presentan una elevada sobrecarga de uso (en Bussy-Saint-Georges es de 7 toneladas por m²)
- Los documentos han de conservarse en contenedores de cartón o plástico (como el polipropileno)
- La signatura no identifica por sí sola el documento: se necesita codificar también la dirección y el emplazamiento exactos del contenedor. Para ello, los estantes están identificados por etiquetas de códigos de barras, cuya legibilidad, adherencia y deterioro deben vigilarse, lo que implica un aumento en los costes de señalización
- El acceso a los documentos no resulta fácil, pues sólo se puede llegar a las estanterías mediante una carretilla eléctrica, conducida por un mozo de almacén. A esto hay que añadir que los contenedores se colocan en doble fila para aprovechar la profundidad del estante.

La tercera opción, rara vez utilizada, consiste en recurrir a estanterías industriales a las que se aplica la robótica. Éste es el caso del depósito de la Oviatt University

Library, de Northridge, California¹², con una capacidad de 1.200.000 volúmenes, donde el sistema de búsqueda robotizada de los documentos está conectado con el catálogo automatizado y con el módulo de préstamo.

Los contenedores con los libros y volúmenes de publicaciones periódicas se conservan en estanterías industriales de doble lado (cada lado tiene capacidad para 1.020 contenedores), con unas dimensiones de 30 metros de largo por 12 metros de ancho. Cada una de las 6 calles en que se divide el depósito es atendida por un robot, dotado con un gancho para mover los contenedores, que se desplaza en todas las direcciones y se activa por los propios usuarios a través del OPAC. El robot localiza el contenedor que contiene el volumen solicitado y lo lleva a la mesa de un empleado, que, tras consultar el sistema, identifica el documento y lo coloca en una carretilla eléctrica que lo transporta al mostrador de préstamo. Cuando se devuelven, las monografías se colocan de manera aleatoria en el primer contenedor disponible; por su parte, los volúmenes de las publicaciones periódicas se conservan siempre en el mismo contenedor, que mantiene la misma localización en el depósito. La operación de préstamo (contada desde el momento de la demanda) se efectúa en menos de cinco minutos, lo que permite al centro realizar más de 300 préstamos diarios con este sistema, que se ha demostrado muy fiable desde el primer momento.

Además de las estanterías, resulta especialmente importante la planificación de la distribución y superficie de los módulos de depósito, que presentan características diferentes a los depósitos de archivo¹³ o al depósito de la biblioteca nacional francesa ubicado en Tolbiac, es decir, módulos de 200 a 400 m² como máximo. Como ejemplo puede citarse la biblioteca de depósito de Garching (diseñada con especial cuidado), dividida en módulos cuadrados de 28,8 m de lado y una superficie de 830 m².

Costes de construcción y equipamiento

La construcción y equipamiento de las bibliotecas de depósito conlleva unos costes fácilmente cuantificables, que variarán en función de la ubicación y, especialmente, de la calidad de las prestaciones. Los precios presentan grandes diferencias de una región a otra (en la región de París suelen ser del 10 al 15% más elevados) o en función de la cercanía o alejamiento de los centros urbanos. Asimismo, no requiere la misma inversión un depósito temporal que no necesite climatización que un depósito de conservación a largo plazo.

¹² Creaghe y Douglas A. DAVIS. "Hard copy in transition: an automated storage and retrieval facility for low use library materials". *College and Research Libraries*, 47, n. 5, Sept. 1986, pp. 459-499.

¹³ Michel DUCHEIN. *Le bâtiments d'archives, construction et équipement*. Paris: Archives nationales, 1985, p. 45.



Estantería de tipo industrial en el CTLe
(Foto: Service de reproduction de la
Bibliothèque nationale de France)

Resulta de interés establecer una comparación entre diferentes centros extranjeros, comparación en la que no debe obviarse ciertas diferencias de un país a otro:

- En los costes de mano de obra y construcción
- En los precios de los equipos técnicos sofisticados: por ejemplo, los sistemas robotizados y las carretillas elevadoras de gran capacidad son más baratos en Estados Unidos que en Europa

Pese a estas diferencias, se ha establecido una comparación, en la que se ha utilizado la norma francesa de 35 volúmenes por metro lineal¹⁴ para calcular el precio por volumen de coste de la construcción y equipamiento de un depósito nuevo.

Hay que insistir en la imperiosa necesidad de no limitarse al cálculo de los costes de infraestructuras, pues deben afrontarse otros gastos importantes, como los de tratamiento de los documentos y, sobre todo, de traslados de fondos¹⁵.

¹⁴ La densidad se calcula colocando los volúmenes en doble fila en un estante.

¹⁵ En el artículo de Mickael D. C.OOPER, "A cost comparison of alternative book storage strategies". *Library Quarterly*, vol. 59, n. 3, pp. 229-260, se resalta la importancia de los costes de traslados.

Biblioteca	Tipo de estanterías	Precio por volumen (año de referencia: 1993)
Northern Regional Library Facility (1982), Richmond, cerca de Berkeley, California	Industrial	20,30 F ^(*)
Southern Regional Library Facility (1987), campus de Los Ángeles, California	Industrial	24,00 F
Depósito de Harvard en Southborough (1986)	Industrial de gran altura	9,00 F
CTLes, Bussy-Saint-Georges (1995)	Clásica fija e industrial de gran altura	21,00 F, de los que 3,40 corresponden a la estantería
Depósito subterráneo de la Technische Hochschule, Zurich	Compacta móvil (manual)	22,10 F
Speicherbibliothek, Garching, cerca de Munich (1986)	Compacta móvil (eléctrica)	27,00 F, de los que 7,00 F corresponden a la estantería
Northridge Oviatt Library (1991, California)	Industrial de gran altura, servicio robotizado	Coste de equipamiento (sin tener en cuenta el coste del edificio): 8,75 F

(*) Precio en francos franceses. Cambio fijo del franco: 1 franco = 25,36 ptas. 1 euro = 6,5 francos

2.2. Transferencia, desinfección, ordenación e identificación de los documentos

Operaciones relacionadas con el traslado de documentos

En función del número de volúmenes y de la frecuencia de las transferencias, a la biblioteca depositante le puede interesar contratar los servicios de un empresa para la realización de algunas las operaciones vinculadas a la relegación. Aunque esta

empresa se encargue de todo lo relacionado con el traslado, previamente la biblioteca tendrá que señalar de manera precisa los documentos (en lotes o diseminados por el centro) que vayan a transferirse para así facilitar el trabajo del personal de la empresa. Los documentos que están dispersos pueden marcarse de distintas formas, como adhiriendo en el lomo etiquetas que después puedan despegarse fácilmente, incluyendo en el volumen una hoja que sea visible o dejándolo tumbado en su lugar en las estanterías.

Debe tenerse en cuenta una serie de circunstancias a la hora de elegir una empresa de mudanzas para esta operación:

- Las referencias que pueda aportar por haber hecho traslados de libros o documentos de archivo
- La calidad del acondicionamiento utilizado, aunque parezca algo accesorio. Hay que evitar el uso de la caja de mudanzas estándar (55x35x34 cm), ya que no se maneja fácilmente y suele pasar de los 25 Kg reglamentarios¹⁶. Más adecuados que estas cajas resultan los carros de ruedas, preparados para que los documentos no se caigan en el traslado, o los contenedores apilables, de unos 50 cm de ancho y dotados de asas apropiadas
- El cuidado en el manejo de los documentos, que no deben desordenarse ni ser tratados con brusquedad
- La capacidad de solucionar los problemas que pueden surgir, por ejemplo, por los distintos formatos y ordenaciones de los documentos o por la incomodidad del espacio que ha servido de depósito provisional. Una visita previa no siempre revela todos los inconvenientes de estos locales.

Ordenación y acondicionamiento de los documentos. Identificación y asignación de códigos de barras

El tipo de ordenación depende en primer lugar del uso que se vaya a hacer del depósito. Cuando se trata de un depósito externo, común a varias bibliotecas, el sistema elegido debería permitir la mayor densidad de almacenamiento. Sin embargo, la realidad muestra cómo no siempre puede aplicarse este principio al cien por cien, pues hay que tener también en cuenta la manera de simplificar el trabajo, y una parte de los documentos puede escapar al sistema principal de ordenación. Éste es el caso del CTLes, donde los lotes de tesis transferidas en los primeros años conservan la signatura de las bibliotecas depositantes.

¹⁶ Norma AFNOR experimental NF X 35-109, ergonomía: límites aceptables de transporte manual de cargas por una persona, 1989.

La ordenación por formatos suele comprender cuatro o cinco categorías:

Bochum	CTLes	Garching	Kuopio	
			<i>Monografías</i>	<i>Revistas</i>
<18 cm				
18-22 cm	<22 cm			
22-27 cm	22-27 cm	<25 cm	<24,5 cm	
27-32 cm	27-32 cm	25-35 cm	+ de 32 cm	<29,5 cm
+ de 32 cm	+ de 32 cm	+ de 35 cm		+ de 34,5 cm

En algunos casos se llega a un mayor grado de precisión, al tener en cuenta tanto la altura como la anchura de los documentos, como en la biblioteca de depósito de Southborough, donde los documentos se dividen en contenedores para más de 15 formatos diferentes, clasificación que quizá proceda de la antigua New England Depositary Library.

La ubicación de los documentos en estanterías de gran altura implica la utilización de un sistema codificado de identificación del emplazamiento exacto del contenedor de la obra. En un sistema automatizado, el campo de signatura/número de registro se vincula con un campo de localización, como vemos en el procedimiento que se sigue en Southborough:

- Se asigna a cada monografía un código de barras, cuya etiqueta se adhiere en la esquina superior derecha de la cubierta
- Cada caja dispone asimismo de su código de barras, formado por caracteres alfanuméricos legibles por el mozo de almacén
- La balda recibe otro código de barras

En primer lugar, se pasa el lector de códigos de barras por la etiqueta de la monografía, y después, por la de la caja, con lo que se crea el vínculo entre ambas. La codificación de la localización de la caja se realiza en dos tiempos: el lector se pasa por las etiquetas de la caja y de la balda para vincular sus códigos correspondientes; posteriormente, debe codificarse la posición exacta en la balda, ya que las cajas se colocan en doble fila.

2.3. Servicio de los documentos

Los depósitos que hemos descrito cumplen una función de reserva activa, en los que resulta fundamental una adecuada organización de los servicios de consulta y préstamo de los documentos conservados. Las modalidades de préstamo pueden incluso determinar la ubicación del depósito. Para el CTLes se buscó un emplazamiento que estuviese a menos de 40 Km de París, y así garantizar que los documentos pudiesen servirse en un máximo de 48 horas en la mayoría de los casos. Por su parte, la biblio-

teca de depósito de California del Sur se construyó cerca del campus de la universidad de Los Ángeles para poder aprovechar su infraestructura de transportes. Diversas bibliotecas francesas disponen de sistemas de reparto, entre los que destaca el que la biblioteca de la Fondation nationale des sciences politiques realiza entre su sede de la rue Saint-Guillaume y el depósito de la Université Dauphine, con un solo empleado a tiempo completo que se encarga de los 12.000 préstamos anuales de documentos.

Préstamo interbibliotecario

Cuando la distancia no permite un servicio regular de reparto entre la biblioteca de depósito y los centros depositantes, se recurre al préstamo interbibliotecario. Aunque estas bibliotecas de depósito conserven documentos poco solicitados, el importante volumen de sus fondos conlleva un elevado número de préstamos (que pueden ser más de 20.000 al año).

Conviene insistir en la importancia de ofrecer un servicio de calidad para que la biblioteca de depósito pueda cumplir con éxito sus funciones. Así, en los casos en que la fotocopia de un documento no resulte suficiente (por ejemplo, por la importancia de las ilustraciones, como puede suceder en los artículos de historia del arte o medicina), no habrá más remedio que enviar el original, siempre con las debidas garantías. Otro factor importante es el del tiempo que se tarda en servir los documentos, por lo que las bibliotecas de depósito se comprometen habitualmente a servirlos en un plazo de 48 horas (sin contar el fin de semana).

Colocación de los documentos en los estantes

Los depósitos con estanterías fijas o móviles siguen el mismo sistema de ordenación que cualquier depósito de biblioteca. Las publicaciones periódicas se escapan a esta regla, pues puede colocarse un conjunto de años de un título con una signatura y cada vez que llegue otra parte del mismo título, en otra ubicación con su correspondiente signatura, para evitar el continuo movimiento de fondos.

La gran extensión de los depósitos obliga a buscar medios de transporte que agilicen los traslados del personal, que suelen consistir en adaptaciones del tradicional patinete (como en Kuopio), al que se puede incorporar un motor (como en la biblioteca de la universidad técnica de Munich).

En las estanterías industriales de gran altura se utilizan dos tipos de carretillas para transportar y subir los documentos:

- La carretilla clásica para los cuatro o cinco niveles inferiores
- Para alturas superiores a 1,80 m y hasta 11 m, la carretilla elevadora, muy pesada, pues necesita de un fuerte contrapeso para mantener el equilibrio de la plataforma en la que sube el trabajador con la carga. El manejo de esta carretilla requiere un aprendizaje previo y un tiempo de adaptación para asegurarse de que el carretillero no tendrá problemas de vértigo.



Centre technique du livre
de l'enseignement supérieur (CTLes)
(Foto: Service de reproduction de la
Bibliothèque nationale de France).

Consulta en sala

El depósito debe contar con un espacio apropiado en el que realizar ciertas consultas poco compatibles con el préstamo externo o la fotocopia, como pueden ser la revisión rápida de un lote de publicaciones periódicas o de un documento en mal estado de conservación. No es fácil cuantificar este tipo de consultas en el momento de diseñar el local, y puede suceder que se calcule en exceso, con lo que habrá que prever los usos complementarios de este espacio.

2.4. Análisis de los costes de las operaciones de expurgo y relegación

La retirada de los documentos implica un considerable gasto de tiempo, especialmente al principio, cuando se deciden las reglas y criterios de expurgo. Cuando esta operación se lleva a cabo regularmente y con directrices fáciles de aplicar, su coste en tiempo se reducirá sensiblemente.

Para el análisis de costes debe tenerse en cuenta una serie de elementos:

- La selección de los documentos candidatos al expurgo, con dos parámetros importantes: la facilidad de aplicación de las reglas y el número de personas que intervienen, que puede presentar variaciones. En las bibliotecas universitarias de Estados Unidos es realizada por los bibliotecarios que trabajan en selección, y revisada después por profesores.
- Transporte: los traslados realizados por empresas externas suponen de 90 a 110 francos, impuestos incluidos, por metro lineal, según el tipo de prestación. Estos costes tienen un incremento de más de un 15% si el traslado se hace desde un local sin montacargas o donde no pueden utilizarse carretillas.
- Limpieza y desinfección, de 35 a 50 francos, impuestos incluidos, por metro cuadrado
- Puesta al día de los catálogos automatizados, tanto del catálogo colectivo como del OPAC local. Esta operación resulta mucho más complicada cuando los catálogos no están informatizados, al tener que efectuar las correcciones ficha a ficha en cada catálogo
- Etiquetas de códigos de barras

Asimismo, deben evaluarse con precisión los costes del préstamo de documentos, que presenta grandes variaciones, dependiendo si hay organizado un servicio regular de reparto (como en las bibliotecas municipales) o se efectúa mediante el préstamo interbibliotecario. En un estudio de 1991 sobre el préstamo interbibliotecario en las bibliotecas universitarias y de investigación norteamericanas, cada préstamo tenía de media un coste de 18,62 dólares a la biblioteca prestataria y de 10,90 dólares a la biblioteca que presta la obra. En el caso de las bibliotecas de depósito, los costes también se reparten entre el centro depositario y el depositante, y su elevada cuantía no debe llevar a retrasar la necesaria revisión de las colecciones ni a recurrir sistemáticamente a la destrucción de documentos, que conlleva igualmente sus costes.

La relegación es una operación que debe ser planificada, organizada y cuantificada en todos sus aspectos, y se confirma como una solución duradera y eficaz frente a la eliminación. Este sistema presenta además la ventaja de su adaptación a las distintas necesidades, como hemos visto en el caso de los depósitos centrales de reserva. En cuanto a las grandes bibliotecas de depósito existentes en otros países, el único ejemplo disponible en Francia podría servir de modelo para la creación de depósitos regionales. La extensión de la conservación compartida exige, sin duda, infraestructuras de este tipo.

Conservación y sustitución: una alternativa a la eliminación

En principio, puede parecer un contrasentido relacionar conservación y expurgo. Pese a la evolución que han experimentado en los últimos años las técnicas y las opiniones en lo relativo a la conservación, ésta sigue teniendo como principal objetivo la puesta en marcha de todos los recursos necesarios para prolongar la vida de los documentos, nunca para eliminarlos. La noción tradicional y rigorista de la conservación es sustituida en el expurgo por un concepto más impreciso y que se adapta mejor a las diferentes necesidades. El expurgo, que en cierto modo sólo es la aplicación de unas técnicas, hasta ahora ha suscitado escasas discusiones metodológicas. Precisamente esta ausencia de una noción clara de expurgo hacía imposible cualquier confrontación con la conservación. En este capítulo no se pretende considerar la conservación tradicional como algo opuesto a la gestión racional de las colecciones, sino describir ciertas prácticas de sustitución que facilitan el acceso a la información. Esta rápida visión sobre la aportación de las técnicas de conservación al expurgo pretende indicar un camino a las bibliotecas, que deberán adaptar a las funciones que tengan encomendadas.

El expurgo, que parece un enemigo de la conservación, y la conservación, que parece una cortapisa al expurgo, ofrecen conjuntamente a la mayoría de las bibliotecas la posibilidad de detectar sus problemas y de comprometerse a un programa de revisión de sus colecciones. En este capítulo no se pretende dar una solución al viejo dilema entre conservación o eliminación, ni tampoco antes nadie ha podido dar tal solución, pues la propia naturaleza de las bibliotecas hace que oscilen entre ambas posturas, en función de su historia, sus usuarios y sus necesidades. Puede muy bien servir para este caso la famosa reflexión del historiador contemporáneo Alfred Sauvy, que ya ha sido citada anteriormente por la bibliografía profesional: "Tanto el conservador y como el revolucionario se enfrentan a una tarea complicada, pues en ambos casos la dificultad estriba en saber qué debe destruirse y qué conservarse". De todas maneras, plantear así este problema puede resultar una simplificación, pues si bien es mucho menos arriesgado ser conservador que revolucionario, ambas posturas son compatibles.

APROXIMACIÓN METODOLÓGICA

Se supone que la biblioteca que decide llevar a cabo una operación de expurgo tiene claramente definidas sus funciones y que a la hora de efectuar esta operación va a emplear una combinación de diferentes criterios, como los que ya se han descrito en otros capítulos de este libro. Aparte del tradicional criterio científico, por el que se eliminan los documentos que han quedado desfasados en su contenido, existen dos cuestiones importantes que hay que tener en cuenta a la hora de la conservación o no de un documento:

1) El problema de conservación de colecciones que están en un estado físico tal que su consulta ya no es posible, que debe resolverse con la aplicación de técnicas curativas a los documentos o con la cesión o el traslado de los documentos cuya conservación ya no puede ser asegurada por el centro. En síntesis, los documentos están en tan mal estado que no pueden ser consultados, y hay que decidir qué se puede hacer con ellos.

2) Los problemas técnicos, que hacen que se busquen otros soportes que permitan un acceso más fácil y rápido a la información. Estos soportes permitirán asimismo un ahorro de espacio que frene el crecimiento exponencial de unos fondos que no disponen de más espacio para expandirse o que se pretende mantener dentro de unos límites definidos.

Para hacer frente a estos problemas, el bibliotecario dispone de una serie de procedimientos, que variarán en función de las decisiones adoptadas y de las posibilidades económicas del centro. Las posibilidades técnicas y los métodos de trabajo y análisis más idóneos para cada caso deberán ser analizados.

1. CONOCER EL ESTADO FÍSICO DE LAS COLECCIONES

Dejando aparte el expurgo realizado con criterios intelectuales, ya descrito en otras partes de este manual, el punto de partida de las operaciones de eliminación debe ser el conocimiento que pueda tenerse del estado físico de las colecciones.

Este tipo de evaluación no es nueva en las bibliotecas, pues ya se hacía cada vez que se preparaba un envío de libros en mal estado al encuadernador. La novedad radica en la manera de llevar a cabo esta evaluación. Durante mucho tiempo se han usado criterios empíricos de evaluación, limitados al aspecto externo de los documentos (cubiertas arrancadas, lomos destrozados, obras descosidas...) y que apenas incluían apreciaciones objetivas y sistematizables. La Direction des bibliothèques et de la lecture publique realizó en 1968 la primera encuesta sobre la práctica de la encuadernación en las bibliotecas¹, con el objetivo de recopilar datos sobre las prác-

¹ *La reliure dans les bibliothèques*. Paris: Bibliothèque nationale, 1968.

ticas llevadas a cabo, los talleres que existían en las bibliotecas y los encuadernadores externos a los que se recurría. Desgraciadamente, no se pretendía conocer las motivaciones ni la incidencia sobre las colecciones. Habrá que esperar al plan de preservación de la Bibliothèque nationale para encontrarse con un intento de sistematizar el conocimiento del estado físico de las colecciones.

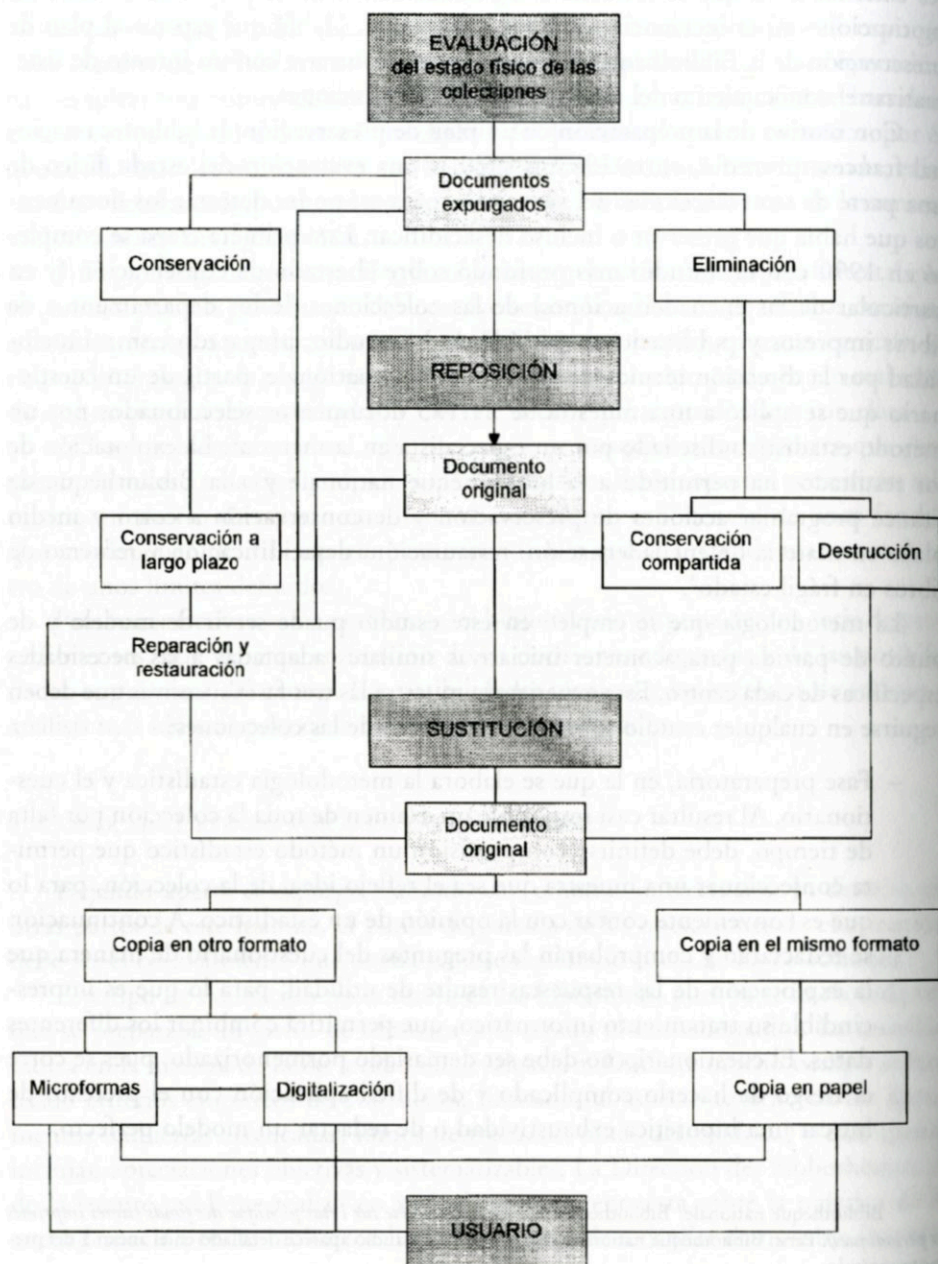
Con motivo de la preparación de un plan de preservación, la biblioteca nacional francesa procedió, entre 1977 y 1979, a una evaluación del estado físico de una parte de sus colecciones del siglo XIX, para así poder detectar los documentos que había que preservar o incluso desacidificar. Esta primera etapa se completó en 1990 con un estudio más profundo sobre el estado de conservación (y en particular de las encuadernaciones) de las colecciones de los departamentos de libros impresos y publicaciones periódicas. El estudio, preparado con minuciosidad por la dirección técnica de la Bibliothèque nationale, partía de un cuestionario que se aplicó a una muestra de 21.185 documentos seleccionados por un método estadístico diseñado por un especialista en la materia². La explotación de los resultados ha permitido a la bibliothèque nationale y a la Bibliothèque de France programar acciones de preservación y de conservación a corto y medio plazo en materia de encuadernación, restauración, desacidificación y refuerzo de libros en frágil estado³.

La metodología que se empleó en este estudio puede servir de modelo y de punto de partida para acometer iniciativas similares adaptadas a las necesidades específicas de cada centro. Esta experiencia muestra las tres fases sucesivas que deben seguirse en cualquier estudio sobre el estado físico de las colecciones:

- Fase preparatoria, en la que se elabora la metodología estadística y el cuestionario. Al resultar casi imposible un examen de toda la colección por falta de tiempo, debe definirse con precisión un método estadístico que permita confeccionar una muestra que sea el reflejo ideal de la colección, para lo que es conveniente contar con la opinión de un estadístico. A continuación se redactarán y comprobarán las preguntas del cuestionario de manera que la explotación de las respuestas resulte de utilidad, para lo que es imprescindible su tratamiento informático, que permitirá combinar los diferentes datos. El cuestionario no debe ser demasiado pormenorizado, pues se corre el riesgo de hacerlo complicado y de difícil aplicación con el pretexto de buscar una hipotética exhaustividad o de redactar un modelo perfecto.

² Bibliothèque nationale/ Bibliothèque de France. *Enquête sur l'état physique des fonds (livres imprimés et périodiques)*. Paris: Bibliothèque nationale, 1990. 2 vol. El estudio aparece detallado en el anexo 1 del presente capítulo.

³ Jean-Marie ARNOULT. "La désacidification: l'analyse des besoins". *Le papier permanent, les nouveaux enjeux de la conservation*. Sète, 1992, pp. 67-74.



- Fase de realización del estudio, por el propio personal de la biblioteca o por personal contratado específicamente para el mismo. La duración de esta fase variará en función del número de documentos que vayan a examinarse, y su complejidad dependerá del diseño de los depósitos y de su accesibilidad. En esta fase resulta de particular importancia la previsión del material que vaya a usarse y, especialmente, del apoyo informático.
- Fase de explotación de resultados: la informática ofrece la posibilidad de clasificar y combinar rápidamente los resultados obtenidos, aunque la interpretación de estos resultados requiere más tiempo. Esta interpretación servirá de base para el expurgo, como fuente de información para decidir qué se va a conservar (y cómo) y qué no se va a conservar.

Los resultados del estudio indicarán los niveles de degradación de las colecciones, niveles que se combinarán con los criterios intelectuales y científicos a la hora de decidir el expurgo o conservación, en función de los medios técnicos y financieros de los que dispone la biblioteca.

El estudio sobre el estado físico de las colecciones constituye la piedra angular sobre la que basar la toma de decisiones en una operación de expurgo. La selección de las preguntas idóneas para el cuestionario, el análisis de los distintos métodos estadísticos, las reuniones de trabajo y de contraste de pareceres entre los técnicos responsables de las colecciones y el personal encargado de servir estas colecciones en préstamo resultan esenciales para lograr que se tome conciencia de la importancia de una operación de expurgo.

2. TRATAMIENTO DEL DOCUMENTO ORIGINAL

Dentro de la amplia gama de estados de degradación de los documentos, el lugar más preocupante lo ocupan los documentos de una fragilidad física tal que no pueden consultarse sin que su estado se agrave, por lo que necesitan una acción de consolidación. Cuando se considera que, por motivos intelectuales o de uso de la biblioteca, no se puede prescindir de un documento en estas condiciones, existen dos soluciones: el tratamiento sobre el documento, que haga posible su conservación y su consulta, o la búsqueda de un sustituto de consulta que permita disociar la información del soporte original.

Resulta habitual encontrar papel en frágiles condiciones, como resultado del normal envejecimiento al que se suman el desgaste físico por el uso y, en ocasiones, el deterioro de origen químico. En los libros impresos desde el último tercio del S. XIX hasta los años 60 se ha utilizado una materia prima (fundamentalmente pasta de madera) que se resiente cuando las condiciones de conservación no son las óptimas. A esto hay que añadir que las encuadernaciones, sean o no las originarias del

editor, no proporcionan toda la protección que se les supone, pues pueden ser de mala calidad (pieles y telas frágiles, técnicas tradicionales mal adaptadas a las necesidades, colas débiles o muy fuertes, etc.)⁴.

El tratamiento de estos documentos constituye actualmente uno de los principales retos de la conservación. Si los procesos de degradación son bien conocidos⁵, no lo son tanto las técnicas que permiten detener, a un coste razonable y en un espacio de tiempo normal (esto es, algunas horas) las degradaciones de orden químico (desacidificación) y de orden físico (reforzamiento de su resistencia mecánica), con lo que se puede devolver al papel su estado original. Todo parece indicar que en un futuro dispondremos de las técnicas idóneas, aunque aún no sabemos cuándo se podrá recurrir a un determinado tratamiento con la misma facilidad con la que hoy se utiliza la encuadernación u otras técnicas de protección. Por lo tanto, hay que reconocer que hoy en día resulta ilusorio pensar en un programa de expurgo que incluya un tratamiento industrializado de desacidificación y reforzamiento. En espera de días mejores, aunque aún lejanos, la desacidificación (tratamiento químico del papel) y el reforzamiento de la resistencia mecánica del papel siguen siendo dos operaciones distintas pero que no pueden desligarse (no se puede reforzar el papel si previamente no se ha desacidificado), de elevado coste en mano de obra y con resultados que no van a ser duraderos si el documento vuelve a ponerse en circulación sin unas severas restricciones.

La encuadernación puede ser objeto de tratamiento por sí misma: bien mediante la encuadernación de una obra que hasta entonces carecía de ella, bien por la reparación o restauración de la encuadernación existente (encuadernación del editor o encuadernación artesanal antigua). En ambos casos, los encuadernadores o restauradores deben cumplir las prescripciones técnicas que aseguren el respeto al documento (para conservar su autenticidad histórica) y el respeto a los materiales (para evitar que las intervenciones no provoquen otras reacciones de degradación)⁶. Cuando se lleven a cabo estos trabajos, y siempre que sea posible, los documentos se instalarán en cajas de cartón o en sobres de papel (cartón y papel en material neutro) que los protejan de los golpes y que cumplan una función de barrera contra el polvo, la luz y, en menor medida, contra las variaciones de humedad y temperatura.

⁴ Véase: Jean-Marie ARNOULT. "La conservation". *Histoire des bibliothèques françaises*, t. 3. *Les bibliothèques de la Révolution et du XIX^e siècle: 1789-1914*. Paris, 1991, pp. 272-279.

⁵ Esta cuestión ha sido tratada con abundancia en los últimos cincuenta años, y especialmente desde hace unos quince años, por la bibliografía profesional, en especial la anglosajona, aunque su interés es desigual. Puede consultarse el único estudio en francés: Astrid-Christiane BRANDT. *La désacidification de masse du papier, étude comparative des procédés existants*. Paris, 1992 (bibliografía: pp. 89-92).

⁶ Véanse las notas técnicas de la Direction du livre et de la lecture, las prescripciones técnicas de la Bibliothèque nationale de France (dirección de los servicios de conservación) y las recomendaciones del Conseil national scientifique du patrimoine des bibliothèques publiques, todas ellas recogidas en: *La restauration des livres imprimés et manuscrits, principes et méthodologie*. Paris, 1992.

En conclusión, el tratamiento completo de los documentos en frágil estado de los siglos XIX y XX supone un elevado coste, pues implica el uso de técnicas largas y en ocasiones complejas. Cualquier oferta que haga una empresa en la que parezca que el coste no se corresponde con el gasto de tiempo y la necesaria sofisticación técnica de estos tratamientos, resulta sospechosa y no puede aceptarse, salvo cuando no quede más remedio que realizar una intervención de menor calidad o una inversión a corto plazo. Si se trata de un documento histórico que debe ser preservado, el trabajo sólo puede ser confiado a técnicos reconocidos, aunque no se trate de una restauración en el estricto sentido del término. Por último, debe recordarse que resulta lamentable permitir el préstamo de documentos que han sido objeto de un costoso tratamiento, pues se corre el riesgo de que vuelvan a deteriorarse en un breve plazo de tiempo.

3. LOS SUSTITUTOS DE LOS DOCUMENTOS ORIGINALES

La utilización de copias que sustituyan a los documentos originales ha supuesto una evolución en el concepto de conservación, al plantear la posibilidad de ofrecer el contenido del documento en un formato distinto al original. No obstante, ha provocado también un debate sobre las condiciones de fiabilidad y de fidelidad de la reproducción, llegándose a cuestionar si implica una deformación del mensaje, debate que aún no se ha cerrado todavía y para el que no se han encontrado respuestas definitivas.

El "reformateado", que así se denomina con frecuencia esta operación, con un neologismo derivado del término inglés "reformatting", que apareció en la bibliografía anglosajona a finales de la década de los 80 con el significado de "conversión" y de "transferencia"⁷, a menudo está ligado al análisis metodológico del tratamiento de la prensa diaria de gran formato (microfilmación, conservación en cajas) y a la pregunta que se ha formulado en repetidas ocasiones, siempre sin respuesta: ¿es necesario conservar el documento original y su sustituto, o puede destruirse el original desde el momento en que el sustituto se considera "fiable"? Esta pregunta no está directamente relacionada con el expurgo, pero no está de más recordarla al hablar de sustitución de documentos originales.

El "reformateado" consiste, pues, en la operación de transferencia de una información de un soporte (en general el soporte original) a otro soporte (soporte secundario), que no siempre tiene las mismas dimensiones. Es éste un concepto más

⁷ Véase la bibliografía anglosajona, como por ejemplo las actas de congresos y simposios sobre la materia: *Preservation of library materials*. München, 1987; *Managing the preservation of serial literature*. München, 1992, y las publicaciones de la Commission on Preservation and Access de Washington, en particular: Hans Rüttmann. *The international project 1992 update, including microfilming projects abroad*, 1993.

amplio que el de la simple microfilmación, bien conocida por todos. Aquí el principio radica en disociar la información de su soporte de origen, en considerar el uso que puede hacerse de esta información disociada y en realizar un tratamiento al soporte de origen para que no vuelva a presentar problemas.

Cuando el soporte de origen (el papel, por ejemplo) es frágil, una buena solución puede ser el cambio de formato o la fabricación de un sustituto, que presenta numerosas ventajas, como la reducción del coste en metros lineales de almacenamiento o la producción de nuevas copias para uso de la biblioteca o para atender a demandas externas. Como contrapartida, el cambio de formato obliga a usar medios técnicos para su lectura y puede hacer que aumente el coste de consulta por página. Precisamente, el no poder consultar directamente el documento, al necesitarse un medio técnico como intermediario, ha supuesto un freno al desarrollo de estos nuevos soportes: los usuarios suelen mostrar reservas, cuando no hostilidad, ante las incomodidades inherentes al manejo de los aparatos. Actualmente, este manejo presenta menos problemas debido al progreso en el diseño ergonómico de los aparatos, pero siguen existiendo objeciones por parte de los usuarios, que suelen preferir el documento en su formato original (papel) siempre que pueden elegir.

3.1 Las microformas

La reproducción fotográfica es el sistema de transferencia más antiguo usado con fines de conservación, ya desde los años 30⁸. En blanco y negro, se han impuesto los formatos de película en 35 y 16 mm (en rollo o en forma de microficha A6, de 105 x 148 mm). La película de 35 mm se utiliza también para el microfilme en color, mientras que las pruebas de microfichas A6 en color no han tenido realmente éxito, y sólo se usan en contadas ocasiones⁹.

Las características de estos materiales son actualmente bien conocidas: se sabe que la emulsión de plata sobre un soporte de poliéster es particularmente frágil e inestable, aunque su duración es relativamente larga¹⁰ si la imagen se ha reproducido conforme a la normativa y si está sujeta a condiciones normales de uso y con-

⁸ "A history of Recordak". *International Journal of Micrographic and Video Technology*, 2, 1986, pp. 111-114.

⁹ Por ejemplo, en la Bibliothèque nationale de France se utilizan microfichas A6 (en blanco y negro o en color) para la reproducción de mapas y planos de gran formato.

¹⁰ El concepto de duración es complejo, pese a las extrapolaciones científicas que sólo aportan datos aproximativos. De hecho, este material es aún muy joven para demostrar si una película en plata puede durar unos 300 años, como suele afirmarse sin aportar pruebas definitivas. Comparativamente, una imagen fotográfica es mucho más frágil que una hoja de papel y presenta más problemas para su conservación y lectura: un papel de mala calidad, aunque esté roto, aún puede seguir sirviendo como un soporte legible, mientras que una mala imagen fotográfica, rayada o manchada, está inutilizable, aunque dure 300 años o más. La duración no es por tanto un argumento determinante para la utilización de la película fotográfica.

servación. Un rollo de 30 metros puede contener unas 700 imágenes útiles en formato 35 mm (lo que constituye la unidad física más usual), fácil de manipular en un aparato lector y que supone un gran ahorro de espacio. A razón de dos páginas (de formato en cuarto, como media) por imagen, un libro de 350 páginas puede reproducirse en una bobina de 30 metros conservada en una caja cuyas dimensiones no exceden de 10x10x5 cm. En el caso de las microfichas, el ahorro de espacio es más evidente: una microficha puede contener como media 98 páginas de un libro, es decir, 3 o 4 microfichas para un volumen de 250 a 300 páginas. Otra de las ventajas de los microformas estriba en la posibilidad de realizar todas las copias que se deseen, bien en papel o en otra microforma (en sales de plata para una buena reproducción o diazo si se busca una buena relación calidad/precio), con lo que se multiplican las posibilidades de lectura.

Sin embargo, estos soportes presentan también una serie de inconvenientes específicos. Deben conservarse en unas condiciones estrictas de limpieza, necesitan una humedad y temperatura estables y su manipulación requiere el empleo de guantes. Asimismo, resulta fundamental para su utilización que el proceso de su fabricación se haya realizado con todas las garantías (en especial durante el fijado y lavado de la película), lo que implica verificaciones regulares. La película en color requiere un mayor control termohigrométrico (temperatura y humedad estables) que la de blanco y negro, además de presentar problemas en su estabilidad química que se traducen en la pérdida de calidad del color con el paso de los años. Actualmente, si bien la película en blanco y negro en sales de plata, conservada en buenas condiciones, se considera como un soporte de conservación, no ocurre lo mismo con la película en color, usada únicamente como copia de consulta para los documentos en colores.

El servicio de las microformas a los usuarios implica su colocación en muebles adecuados que no suelen ser accesibles a los usuarios, por lo que es necesario contar con personal que lo sirva, así como disponer de aparatos lectores y una iluminación que no entorpezca su lectura.

Los distintos soportes se guardarán en muebles diferentes: por un lado el microfilme en sales de plata y por el otro los diazos, pues no pueden mezclarse debido a su naturaleza química. Estas precauciones deben tomarse incluso cuando se trate únicamente de copias de consulta, pues éstas son documentos que deben presentarse a los usuarios en buen estado y que merecen unos mínimos cuidados de conservación.

Los aparatos lectores no son solamente unos intermediarios engorrosos entre los documentos y los usuarios, son también unos instrumentos que necesitan de un mantenimiento riguroso (mecánico, electrónico y ergonómico). Cuando estos aparatos fallan, los usuarios se quejan con toda la razón, pues suelen desconfiar de unas pantallas a las que consideran como un impedimento al contacto con el propio documento y con su realidad material.

3.2 Elección del formato

La elección del tipo de microforma de sustitución idónea para cada caso suele hacerse con los siguientes criterios:

- Película de 35 mm de sales de plata, en rollo de 30 metros: documentos en blanco y negro, con ilustraciones de calidad con tonalidades de gris, con inclusión de detalles (manuscritos, por ejemplo); documentos con más de 350-400 páginas y documentos con formato superior al 4º.
- Película de 16 mm o microficha A6 (105x148 mm, 49 imágenes dobles o 98 imágenes simples) en blanco y negro: documentos impresos en blanco y negro, en los que no son tan importantes las ilustraciones, de formato igual o inferior a 4º y de menos de 350 páginas (que equivalen a un máximo de 4 o 5 microfichas): esta restricción se debe a las dificultades de manejo, pues se considera que con más de 5 microfichas de una misma unidad bibliográfica se multiplican los riesgos de descolocación. La limitación en las dimensiones del documento original se debe a la necesidad de ofrecer a los usuarios una copia con la suficiente precisión, de ahí la reticencia a reproducir manuscritos en 16 mm, pues no se asegura la calidad del detalle. Hoy en día se admite la reproducción de la prensa en gran formato (los tabloides) en 16 mm, debido a la calidad de la película y de los objetivos fotográficos, lo que ha supuesto una gran ventaja para las publicaciones seriadas, pues una película de 300 metros contiene unas 1.800 imágenes (o sea, 1.800 páginas), y puede conservarse en un cartucho cerrado y utilizado mediante un sistema de búsqueda automática.
- Película de 35 mm en color: para la consulta de documentos en color como los manuscritos o algunas publicaciones periódicas (revistas y cómics) en los que el color es una información útil, cuando no indispensable, para el usuario.
- Microficha A6 en colores: se trata de una microficha destinada a la reproducción de documentos en gran formato (carteles, mapas y planos).

La elección del formato de película debe realizarse cuidadosamente, teniendo en cuenta los documentos que vayan a reproducirse, las necesidades de los usuarios y que los equipos de reproducción y tratamiento no siempre son polivalentes y pueden necesitar adaptaciones para tratar los diferentes formatos: en blanco y negro o en color, película de sales de plata o diazo. Evidentemente, todas estas consideraciones influirán asimismo a la hora de seleccionar los documentos que vayan a reproducirse.

3.3 ¿Fabricación o adquisición de microformas?

Las microformas de sustitución pueden proceder de tres vías distintas: realización en un taller de la propia biblioteca, realización por una empresa externa o compra sobre catálogo.

La posibilidad de contar en la propia biblioteca con un servicio de microfilmación resulta especialmente atractiva por diferentes motivos: el coste de los materiales ha disminuido considerablemente en los últimos años, y puede encontrarse un equipo completo de calidad a un precio razonable y con dimensiones también razonables, la materia prima y el personal cualificado son fáciles de conseguir. Estas cualidades deben contrastarse con los problemas que también presenta: un taller compuesto de una cámara, de su equipo de tratamiento, del material de duplicación y de conservación de las películas, y la preparación de los documentos originales que implica, con una plantilla, por ejemplo, dos trabajadores (uno de ellos, fotógrafo especializado), no puede producir más de 1.000 imágenes diarias, con una media anual de 200.000 imágenes. A razón de dos páginas por imagen y de 150 imágenes por volumen de 300 páginas, una cámara sólo podrá reproducir, en el mejor de los casos, 1.300 volúmenes al año, lo que no es mucho. Por ello no suele ser rentable, aunque la comercialización de los microfilmes puede paliar en parte este déficit. Resulta imprescindible evaluar cuidadosamente las necesidades en relación con el coste del equipo y del funcionamiento de un taller dedicado a la microfilmación.

El recurso a una empresa externa suele dar buenos resultados, aunque pueda sentirse que se pierde independencia y libertad en la gestión de los trabajos de reproducción. Existen buenas empresas especializadas en Francia y en Europa, que están habituados a las exigencias de las bibliotecas en todo lo relativo a la manipulación de los documentos originales (frágiles y a menudo de gran valor) y en lo relativo a las prescripciones técnicas correspondientes. Este procedimiento obliga, al igual que cuando se envían documentos al encuadernador, a preparar con cuidado la salida de los documentos de la biblioteca y su posterior regreso y a establecer los datos identificativos que figurarán en la cartela al inicio del rollo o de la microficha. Todo esto implica un trabajo minucioso que no debe subestimarse ni dejarse al azar de la inspiración del fotógrafo, que no suele ser bibliógrafo.

La compra por catálogo se ha ido desarrollando por diversas empresas especializadas, en Francia y en el extranjero, que ofrecen títulos de monografías o publicaciones periódicas, en unidades o como parte de programas completados o en curso de realización. Esta modalidad presenta la ventaja de dejar total libertad de elección y de programación. Para las publicaciones periódicas, debe destacarse el catálogo de la Association pour la conservation et la reproduction photograp-

hique de la presse (ACRPP) que desde su fundación, en 1958, ha reproducido unos 5.000 títulos de publicaciones francesas¹¹.

En los últimos años se ha elaborado un catálogo europeo (fundamentalmente por países de la Unión Europea) de documentos microfilmados, EROMM, impulsado por la D.G. XIII de la Comisión de las Comunidades Europeas, con la colaboración de la Commission on Preservation and Access de Washington. Tras sus inicios en la bibliothèque nationale entre 1991 y 1993, la base de datos EROMM (que incluye tanto monografías como publicaciones periódicas) se gestiona actualmente por la Staats- und Universitätsbibliothek de Göttingen. Se incluyen en este registro (que no es un catálogo colectivo, sino una yuxtaposición de catálogos) los registros bibliográficos remitidos por las bibliotecas participantes. Estas bibliotecas se comprometen a suministrar una copia (que debe pagarse) de toda microforma que aparezca en EROMM siempre que se solicite. Siguiendo este mismo modelo, la base de datos IROMM (International Register of Microform Masters) está en proceso de elaboración en Estados Unidos¹².

3.4 Los soportes electrónicos y las nuevas tecnologías

En 1990, cuando se reunían los grupos de trabajo de la Bibliothèque de France, el uso de documentos digitalizados como sustitutos de conservación parecía sólo una posibilidad a medio plazo. Cinco años más tarde, la digitalización es una realidad biblioteconómica y un auxiliar indiscutible de la conservación y difusión de las colecciones. Este rápido desarrollo se ha debido a la evolución de los equipos, a la aplicación de estándares que reducen el riesgo de una multiplicación de sistemas diferentes que rápidamente quedan obsoletos, y al abaratamiento de los costes. La fabricación de un CD-Rom ya no ofrece mayores problemas, y todas (o casi todas) las dificultades técnicas están desapareciendo¹³. El programa de digitalización de la Bibliothèque nationale de France, en fase de realización, confirma la sorprendente progresión de estas técnicas, su popularización y su puesta al servicio de las bibliotecas y de sus usuarios. Sin embargo, aún no se ha resuelto el problema de la propiedad de los derechos de uso y reproducción.

¹¹ ACRPP. *Journaux et revues sur microfilms, catalogue n° 15*. Marne-la-Vallée, 1995. Sobre la microedición en Estados Unidos, país en el que ha adquirido gran desarrollo, véase: Philippe Rouyer. "Microédition et recherche universitaire aux États-Unis". *Documentaliste, Sciences de l'Information*, 1, 1996, pp. 3-8.

¹² Véase el anexo de este capítulo.

¹³ Pese a esta aparente facilidad, se recomienda cierta prudencia en esta materia, que experimenta una rápida evolución; en el estado actual de las técnicas, la creación de un servicio de digitalización dentro de la propia biblioteca (a imagen del laboratorio de microfilmación) exige sumo cuidado y un excelente conocimiento del sector, tanto desde el punto de vista técnico como del comercial; cualquier error resultará muy caro.

A partir de estos datos, podemos hacer un ejercicio de extrapolación e imaginar, sin muchas dificultades, el próximo futuro de la conservación y difusión de la información. Es evidente que el almacenamiento, y por consiguiente la conservación, se planteará de otra manera, que surgirán problemas nuevos, aunque los usuarios saldrán beneficiados. Igualmente, se habrán tenido que resolver los inconvenientes legales, y que el conjunto de las bibliotecas deberán equiparse adecuadamente para un uso intensivo y popular de estos nuevos documentos. La irrupción de Internet en nuestra vida cotidiana, además de en las bibliotecas, facilitará el tránsito a otros modos de gestión de los metros lineales de estanterías y, como resultado, a un nuevo tipo de expurgo.

¿Significa esto que las microformas van a desaparecer? Sí, aunque habrá que ver cuándo. El debate sobre esta cuestión resulta estéril, y recuerda a las polémicas entre los seguidores de Marshall MacLuhan, que a principios de los años 70 profetizaron la desaparición de la letra impresa, y los seguidores de Gutenberg¹⁴. Frente a las nuevas tecnologías, las microformas presentan la desventaja de una falta de flexibilidad en su uso y su imposibilidad de utilización en red, mientras que las nuevas tecnologías, por su parte, ofrecen la ventaja de su facilidad de conexión. No obstante, el estado actual de las técnicas no permite asegurar completamente la longevidad y perennidad de las nuevas tecnologías, aunque la publicidad pregone lo contrario, por lo que se debe actuar con prudencia. En adelante, el principio que debe respetarse escrupulosamente, y que es el único con garantías en esta cuestión, es el de la recopia regular y sistemática de los documentos, tanto originales como copias, en cualquier soporte: ésta es la primera de las recomendaciones de un reciente estudio sobre la preservación de las nuevas tecnologías¹⁵, y sin duda la más razonable, la única que debe siempre cumplirse y que es un rasgo de modestia frente a una progresión tan rápida de las técnicas que no permite volver la vista atrás, aunque sólo sea para ver si aún permanecen las huellas de los pasos anteriores. Esta recomendación es la única que garantiza a medio plazo la conservación íntegra de la información.

Por último, debe señalarse un problema que no suele ser reseñado, pero que va adquiriendo cada vez más importancia, como es el de la fiabilidad de la reproducción proporcionada al usuario. Esta fiabilidad permite ofrecer respuestas claras a las siguientes preguntas, que el usuario tiene derecho a plantear:

¹⁴ El seminario organizado por ARMELL en Sablé los días 8 y 9 de octubre de 1993: "La conservación entre la microfilmación y la digitalización" (cuyas actas se publicaron por ARMELL y la Bibliothèque nationale en 1996) permitió confrontar diferentes opiniones sobre estas cuestiones, y demostró la necesidad de una complementariedad (que en ocasiones es una realidad) entre ambas técnicas.

¹⁵ Michael LESK. *Preservation of new technology*. Washington, 1992. Sobre esta misma cuestión, resulta de especial interés el reciente estudio dirigido por la Commission on Preservation and Access y el Research Libraries Group: Donald WATERS, John GARRETT. *Preserving digital information, report of the Task Force on Archiving of Digital Information*. Washington, 1996.

- ¿Seguro que lo que estoy viendo es lo que quiero ver?
- ¿Cómo puedo saber si el documento que veo es exactamente el mismo que ya he visto?
- ¿Cómo puedo saber si el documento que veo es exactamente el mismo que aparece en una bibliografía o en una nota a pie de página?¹⁶

Es legítimo que el investigador o cualquier usuario objeten estas cuestiones, antes inexistentes, y que deben responderse sin ambigüedades. Si en las microformas la fidelidad al documento original es total, con muy escaso riesgo de fraude, gracias a los medios fotográficos empleados y a los equipos de lectura, las nuevas tecnologías pueden presentar problemas. Estas tecnologías permiten una fácil manipulación de la información, lo que equivale a la posibilidad de alteración del documento original. Aunque la técnica proporciona una mejor explotación de la información, son grandes los riesgos de extrapolaciones sin control, y nadie garantiza la autenticidad de esta información y, por consiguiente, su valor legal.

Actualmente, no puede darse respuesta a las tres preguntas básicas de los usuarios, salvo invocando la honestidad del centro, en la que el usuario debe confiar. Pero esta honestidad es una barrera muy débil frente a las múltiples posibilidades de fraude y falsificación de los documentos digitalizados. Aunque aún no suele plantearse este problema, debe tenerse en cuenta a la hora de utilizar estas nuevas tecnologías como documentos de sustitución en materia de conservación o de expurgo.

3.5 Sustitutos en el mismo formato

Los usuarios suelen agradecer la posibilidad de acceder a un soporte idéntico, en el mismo formato del documento original. Los progresos técnicos que han experimentado las fotocopadoras en los últimos años, en particular el uso del papel normal en sustitución del papel tratado, permiten pronosticar la sustitución de algunos documentos que no pueden consultarse por su fotocopia directa o a través de microformas. Este sistema presenta ventajas por su rapidez de elaboración y por facilitar la consulta en papel a los usuarios reticentes a las microformas o a la lectura en pantalla. Evidentemente, no se puede proceder a la fotocopia directa completa de un documento que sea objeto de conservación, para el que las copias en papel se harán a partir de una microforma, con lo que se evita la manipulación del documento cada vez que se solicite una fotocopia. La aparición en el mercado de empresas especializadas en copiar libros demuestra la actual complementariedad entre la digitalización y la necesidad de percibir la información materializada en la forma tradicional, el papel. La adaptación de las técnicas, la necesidad de flexibilidad y la obligación imperiosa de preservar la calidad de los documentos originales supondrán grandes ventajas para los usuarios.

¹⁶ Peter S. GRAHAM. *Intellectual preservation: electronic preservation of the third kind*. Washington, 1994.

CONCLUSIONES

La conservación es un socio natural del expurgo, un socio complementario indispensable para la buena gestión de las colecciones.

La puesta en marcha del expurgo obliga a plantearse una concepción razonada de la conservación, como ya sucede cuando el expurgo se incluye en un programa planificado y organizado correctamente. Un documento relegado en razón de su estado físico no tiene por qué terminar sufriendo una destrucción pasiva simplemente porque no se haya previsto su conservación. Es éste sin duda uno de los aspectos más delicados, y también más trágicos, del expurgo, debido a la gravedad de las consecuencias: la progresiva desaparición de colecciones que, pretendidamente, están a buen recaudo, pero que están condenadas al total abandono bajo el falso pretexto de una mejor conservación que no puede asegurarse en ningún caso.

Como ha quedado claro, no hay nada más peligroso para el equilibrio de las colecciones que efectuar un expurgo sin preocuparse del destino de los documentos expurgados, incluso cuando la biblioteca no tiene una función de conservación, y sin haber tener en cuenta las posibilidades de cooperación con otras bibliotecas.

La distribución de las responsabilidades de conservación de las colecciones es un concepto biblioteconómico que responde a la necesidad actual de facilitar el acceso a todas las colecciones, comenzando por las procedentes del depósito legal. En un sistema de cobertura nacional, regional o local, lo importante es que la cooperación sea efectiva, basada en la continuidad y en la responsabilidad. Las soluciones técnicas a los problemas de degradación de los documentos están en principio a disposición de todas las bibliotecas, pero no hace falta recordar que los costes de preservación y conservación son siempre elevados y, por lo tanto, inaccesibles para la mayoría de las bibliotecas, que no pueden dedicar a estas prácticas un presupuesto mayor que el de adquisiciones. El mantenimiento de las condiciones "normales" de conservación (equipos de climatización, limpieza regular de los depósitos...) ya suponen un desembolso económico en cierta medida voluntarista, pues no preservan completamente a las colecciones de cualquier incidente derivado de un cambio imprevisto en el entorno exterior. La decisión de conservar es, pues, un camino difícil, donde las prácticas habituales tienen como fin la construcción de una eternidad, asumiendo los temores de que esta eternidad no sea más que una ilusión, y la incertidumbre provocada por unas prácticas que quizá no sean lo suficientemente perfectas para alcanzar dicha eternidad.

Sin embargo, sí existen elementos que aportan una cierta tranquilidad: al igual que el expurgo no puede hacerse de manera aislada, la conservación es una misión colectiva, donde cada centro debe aportar fundamentalmente su convicción de participar en el funcionamiento de una red que es de gran utilidad en el presente, y aún más lo será en el futuro.

Anexo 1

Estudio del estado físico de los fondos de la Bibliothèque nationale (libros impresos y publicaciones periódicas)

El grupo de trabajo en conservación, creado en 1989 por la Bibliothèque nationale y la Bibliothèque de France¹⁷ propuso realizar un estudio del estado físico de las colecciones de los departamentos de libros impresos y de publicaciones periódicas. Este estudio proporcionaría la información necesaria para adoptar las medidas de conservación previas al traslado de estas colecciones de la rue Richelieu y del anexo de Versailles-Montbauron a las sedes de Tolbiac y Marne-la-Vallée. Hasta entonces, no se había realizado ningún estudio sobre el estado de estas colecciones, con excepción del llevado a cabo en 1978, únicamente centrado en los libros impresos de los siglos XIX y XX y limitado al aspecto físico del papel en relación con su acidez¹⁸. Se hacía necesario acometer un estudio en profundidad sobre un grupo más amplio de documentos y en el que contemplase un mayor número de elementos. El objetivo consistía en hacer una estimación de:

- Número de volúmenes que debían tratarse
- Número de volúmenes que debían restaurarse
- Número de hojas que debían desacidificarse
- Número de hojas que debían reforzarse
- Número de volúmenes que debían reproducirse

Este cálculo posibilitaría definir las prioridades, organizar los trabajos a diferentes niveles (técnicos, administrativos) y establecer las correspondientes previsiones presupuestarias.

La primera fase del estudio se dividió en dos partes: determinación de la amplitud de la muestra e identificación de sus integrantes, y preparación del cuestionario.

Selección de documentos integrantes de la muestra

Naturalmente, resultaba imposible examinar todos los libros impresos y las publicaciones periódicas, por lo que, con la ayuda de un estadístico, se diseñó un método sencillo para identificar los documentos que integrarían una muestra representativa de

¹⁷ Bibliothèque de France. *Le projet, les rapports des groupes de travail*. Paris, juin 1990, pp. 69-134 (informe del grupo de trabajo en conservación, presidido por Jean-Marie Arnoult). La Bibliothèque nationale y la Bibliothèque de France forman hoy en día una misma unidad administrativa: la Bibliothèque nationale de France (N. de las T.).

¹⁸ *Enquête sur l'état des collections conservées dans les magasins des Imprimés de la Bibliothèque nationale (nouveau fonds)*. Paris: Bibliothèque nationale, 1978.

colecciones que pueden parecer relativamente homogéneas pero que presentan gran variedad. Esta variedad es el reflejo de la historia de las técnicas de edición y encuadernación del libro y de los métodos de conservación que se han seguido en la Bibliothèque nationale desde el antiguo régimen. Ante la imposibilidad de definir cuantitativamente, ni siquiera de manera aproximada, las diferentes categorías de documentos y sus componentes, se decidió proceder de la manera más simple y completa posible. Se estableció un método de trabajo, que fue probado y corregido antes de considerarse definitivo. La forma de selección de los documentos de la muestra fue la siguiente:

- Primer volumen a la derecha en la balda más alta del primer tramo de estantería
- Segundo volumen a la izquierda, en la segunda balda, contando desde arriba, del segundo tramo
- Tercer volumen a la derecha, en la tercera balda, contando desde arriba, del tercer tramo
- Cuarto volumen a la izquierda, en la cuarta balda, contando desde arriba, del cuarto tramo

Y así sucesivamente.

No era posible saber el número exacto de documentos que se conservaban, que se calculaba en unos 10 millones. En una primera estimación se consideró que podría bastar con formar una muestra de 10.000 documentos (el 0,1% del total), aunque al final se examinaron 21.185 (que representaban el 0,21% de los 10 millones), cifra que se alcanzó al aplicar el método de selección a todos los lugares donde se conservaban colecciones de cualquiera de los dos departamentos. Con ello, se intentaba garantizar la cobertura de todos los casos típicos y atípicos de las colecciones de libros impresos y publicaciones periódicas de la Bibliothèque nationale.

Cuestionario

En función de los objetivos que se perseguían con este estudio, tras el análisis del grupo de trabajo y con la colaboración de los departamentos implicados de la Biblioteca, se preparó un cuestionario con 15 preguntas, disponible en el ordenador portátil de cada uno de los equipos que trabajaban directamente en las estanterías. Las preguntas fueron las siguientes:

1. Localización del depósito
2. Signatura del documento
3. Fecha de publicación:
 - A: exacta (que aparece en la portada o en otra parte de la publicación accesible)
 - B: con un margen de una década (estimación en función de criterios materiales, edición o encuadernación)
 - C: siglo (cuando no pueda determinarse de manera más precisa)

4. Lugar de publicación: Francia (fronteras actuales) Sí/No (tal como figure en la portada)
5. Total de páginas:
 - A: exacto (última hoja o página impresas)
 - B: aproximado (estimación en función del grosor, a partir del grosor de unas veinte hojas)
6. Ilustraciones: Sí/No (sin tener en cuenta elementos decorativos de las páginas de texto. Los dibujos matemáticos sí se consideran ilustraciones)
7. Ilustraciones en color: Sí/No (a excepción de la cubierta)
8. Estado físico del papel:
 - A: bueno (resistente y no descolorido)
 - B: regular (si en los márgenes exteriores aparece parcialmente descolorido y quebradizo)
 - C: malo (descolorido y quebradizo en los márgenes exteriores e interiores)
9. Grado de acidez del papel
 - A: neutro o alcalino
 - B: cercano al neutro
 - C: ácido(Se mide el pH en el margen inferior derecho de la página 1, bajo la última línea impresa)
10. Encuadernación
 1. Rústica
 2. Encuadernación de la Bibliothèque nationale
 3. Encuadernado por el editor
 4. Piel
 5. Tela
 6. Media piel
 7. Media tela
 8. Conservado en caja
 9. Colección facticia (conjunto, coherente o no, de documentos reunidos bajo una misma encuadernación)
 10. Caja de varios (reúne varias unidades bibliográficas independientes, esto es, no encuadernadas)
 11. Caja que conserva fascículos de publicaciones periódicas
 12. Paquete (de publicaciones periódicas)

11. Estado material del continente
 - A: bueno (no se prevé ninguna intervención)
 - B: regular (deberá intervenir mecánicamente o sustituirse el continente)
 - C: malo (es necesaria su reparación, restauración o encuadernación)
12. Existe microforma: Sí/No (existe una reproducción del documento en microfilme o microfichas)
13. ¿Se trata de una publicación periódica?: Sí/No
14. ¿Es prensa diaria? Sí/No
15. Formato en centímetros

La segunda fase del estudio se llevó a cabo en los diferentes depósitos durante dos meses, en la primavera de 1992, mediante equipos de dos personas que trabajaban con un ordenador portátil¹⁹. Cada documento seleccionado era examinado por uno de los dos miembros del equipo, que respondía las preguntas del cuestionario, mientras que el otro grababa las respuestas en el ordenador portátil. Cada noche, toda la información era volcada en una base de datos central y verificada.

Una vez que finalizó el trabajo directo en las estanterías, comenzó la tercera fase: una empresa informática tabuló y clasificó los datos. Los resultados fueron sistematizados en 69 tablas y gráficos y analizados, lo que permitió obtener una verdadera fotografía del estado físico de los fondos de los departamentos de libros impresos y publicaciones periódicas de la Bibliothèque nationale.

¹⁹ El trabajo fue realizado por personal de los departamentos de libros impresos y de publicaciones periódicas, bajo la dirección de bibliotecarios de ambas unidades (Sras. Delaunay, Petitour y Saby, y Sr. Blasselle) y coordinado por la dirección técnica de la Bibliothèque nationale, que realizó asimismo el análisis de resultados (véase *Enquête sur l'état physique des fonds (livres imprimés et périodiques)*. *op. cit.*).

Anexo 2

La conservación de las colecciones expurgadas

Es bien conocida por todos la influencia del ambiente (temperatura, humedad, polvo) en la conservación de las colecciones en las bibliotecas, por lo que no es necesario recordar aquí la importancia de esta cuestión, sobre la que disponemos de una buena bibliografía²⁰ en francés, ni reproducir los sabios consejos que aparecen en esta bibliografía. No obstante, sí insistiremos sobre ciertas evidencias que puedan explicar cómo conciliar estos elementos tan aparentemente contradictorios como son conservación y expurgo.

Una biblioteca que ofrece sus colecciones en préstamo no tiene por qué preocuparse de las condiciones ambientales, salvo para la comodidad de sus usuarios: para qué imponer dentro de la biblioteca una temperatura y una humedad relativa acordes a unas rigurosas recomendaciones si los documentos pueden llevarse a la playa, guardados en el maletero de un coche o en las alforjas de una moto, o sufrir cualquier inclemencia.

Sin embargo, cuando se decide conservar en un depósito las obras expurgadas, se les otorga un estatus que las excluye del préstamo y les concede un valor patrimonial que obliga a mantenerlas en unas condiciones ambientales óptimas. Un documento que haya conocido la vida caótica y llena de imprevistos del préstamo a domicilio, desgastado física y materialmente (cubierta usada, encuadernación descosida, lomo deteriorado, papel frágil tras haber sufrido variaciones termohigrométricas...) ingresa enfermo y debilitado en el noble grupo de los documentos que deben conservarse. No bastará con realizarle una cura (limpiándolo, reparándolo o incluso restaurándolo), también habrá que proporcionarle los medios de supervivencia que requiere su nuevo estado, supervivencia que depende esencialmente de las condiciones ambientales (temperatura, humedad, luz, polvo y gases) y de las posibilidades de consulta.

En las condiciones ambientales intervienen factores no controlables (clima exterior, polución atmosférica) y controlables, sobre los que se puede actuar (temperatura, humedad, limpieza e higiene de los locales). Evidentemente, no queda más

²⁰ La bibliografía profesional sobre la materia es abundante, de entre la que puede destacarse una obra básica en francés, la de Paul CHARDOT: *Le contrôle climatique dans les bibliothèques*. Saint-Rémy-lès-Chevreuse: Sédit-Éditeur, 1989, que se verá completada por la próxima publicación de estudios de casos reales. La Direction du livre et de la lecture ha publicado un manual acompañado de recomendaciones (Note technique n° 90-2520). Véanse además: Gérald GRUMBERG, dir. *Bibliothèques dans la cité, guide technique et réglementaire*. Paris: Le Moniteur, 1996; y: *La conservation, principes et réalités*. Éditions du Cercle de la Librairie, 1995.

remedio que aceptar el clima y el medio natural en el que se ubica la biblioteca. A esto debe añadirse la calidad del aire, que en las zonas urbanas presenta variaciones en la concentración de polvo y gases, variaciones difíciles de prever y, por lo tanto, de controlar, incluso con los sistemas de filtrado de mayor calidad. Mediante la actuación sobre los factores controlables estas características ambientales podrán corregirse o adaptarse a los objetivos de la conservación.

Es bien conocido el principio básico de esta conservación: mantener una temperatura y humedad estables, con pocas oscilaciones²¹. Lo ideal sería que las características del clima exterior fuesen similares a los valores ideales de conservación, aunque esto sucede en contadas ocasiones. Cuanta mayor sea la diferencia entre las condiciones externas y las condiciones exigibles de conservación, mayor será el coste en mantener estas condiciones de conservación dentro de los depósitos. Este aumento de costes hace que algunos opten por determinar los valores climáticos satisfactorios para la conservación en función de la situación geográfica de la biblioteca, de la existencia o no de un sistema de acondicionamiento del aire, de la calidad técnica de los locales (antiguos o modernos) y de la naturaleza de las colecciones que van a conservarse. Si, por ejemplo, se quiere conseguir una humedad relativa del 50% y la humedad externa varía del 70 al 90%, el funcionamiento del sistema de climatización resultará excesivamente caro. En este caso, puede recomendarse que los valores climáticos estables se asemejen al máximo admitido en los valores ideales, como 20° C de temperatura y una humedad relativa del 65% con renovación regular del aire, y así reducir la diferencia con las condiciones externas. Los estudios científicos sobre esta cuestión han mostrado claramente las consecuencias de las variaciones climáticas sobre el envejecimiento de los materiales²², aunque estos mismos estudios también demuestran que la conservación de las colecciones no está reñida con la comodidad humana, por lo que una solución razonable puede estar en la consecución de unos valores climáticos razonables tanto para las personas como para los materiales.

Esta relativa flexibilidad en lo relativo a la humedad y temperatura debe ir acompañada de una vigilancia estrecha de la limpieza de las instalaciones, con el

²¹ En zona templada, los valores que suelen recomendarse para los documentos compuestos de papel, pergamino o piel son los siguientes: temperatura: 18° C (con una oscilación de +/- 2°C); humedad relativa: 55% (con una oscilación de +/- 5%)

²² Pueden destacarse los innovadores trabajos de Donald K. SEBERA. "A graphical representation of the relationship of environmental conditions to the permanence of hygroscopic materials and composites". En: *Proceedings of conservation in archives*. Paris, 1989, pp. 51-75, completado por: "The impact of environment". En: *Managing the preservation of serial literature: an International Symposium*. München, 1992, pp. 47-65. Véase además: Chandru J. SHAHANI, Frank H. HENGEMIHLE, Norman WEBER. "The effect of fluctuations in relative humidity on library and archival materials and their aging within contained micro-environment". En: *Pan African Conference on Preservation and Conservation of Library and Archival Materials*. The Hague, 1994, pp. 61-70.

fin de limitar los riesgos de infección por el polvo en un ambiente cerrado que favorece el desarrollo de moho. Si la limpieza está asegurada, lo que implica un cuidado continuo, no será necesario contar con grandes equipos de climatización, que suponen una carga para los presupuestos del centro por el elevado coste de su mantenimiento.

Las posibilidades de consulta están estrechamente vinculadas a la seguridad física del documento, que no debe sufrir manipulaciones y desplazamientos inútiles. Para ello, se utilizará para la consulta o préstamo una copia de sustitución en lugar del documento original. La técnica de reproducción aplicada (fotocopia, reproducción fotográfica o digitalización) se elegirá de acuerdo con la situación del documento.

Como conclusión, puede decirse que la combinación de un control lógico y adecuado del ambiente y de las condiciones de consulta constituye el complemento necesario de un programa de expurgo en el que se decida conservar los documentos, para los que se tomarán todas las precauciones que garanticen su normal conservación. Debemos recordar que estas precauciones no son recetas monolíticas que deban aplicarse uniforme y sistemáticamente, sino más bien recomendaciones que deben aplicarse con prudencia y adaptarse siempre a las situaciones concretas.

Anexo 3

El Registro Europeo de Masters de Microformas (EROMM)

En diciembre de 1989 se decidió llevar a cabo el proyecto de un Registro Europeo de Masters de Microformas (European Register of Microform Masters)²³. A sugerencia de la Comisión de las Comunidades Europeas, cuatro países decidieron participar: Gran Bretaña (British Library), Portugal (Biblioteca Nacional), Alemania (con cuatro bibliotecas coordinadas por la Staats-und Universitätsbibliothek de Göttingen) y Francia (Bibliothèque nationale), que coordinó la presentación del proyecto y la dirección de la fase preparatoria, de febrero de 1991 a noviembre de 1993²⁴. El 60% de la financiación de esta fase fue asumida por la Comisión Europea, mientras que el resto correspondió a los centros participantes y la Commission on Preservation and Access de Washington. Desde mayo de 1994, la Staats-und Universitätsbibliothek de Göttingen alberga el EROMM, que ha pasado a ser un organismo autónomo financiado por esta universidad y por la Commission on Preservation and Access.

El objetivo final consistía en evitar que se reprodujeran documentos que ya estaban disponibles en microformato, y para controlarlo se creó una base de datos con los registros bibliográficos de estos documentos, en principio con las aportaciones de los cuatro participantes, y posteriormente de todos los que quisieran participar en el proyecto. Las condiciones que había que cumplir para participar eran muy sencillas: proporcionar un registro en formato UNIMARC de todo documento reproducido en microfilme o microficha (a condición de conservar la película de primera generación: "máster") para incorporar a la base de datos, además de comprometerse a suministrar las copias de las microformas que se solicitasen. En el proyecto se admitían reproducciones de monografías y publicaciones seriadas, sin distinción de fecha, lengua u origen.

Durante la fase preparatoria, los socios del proyecto tenían como principal tarea la de preparar el modelo de registro bibliográfico EROMM, formado por la descripción simplificada del documento reproducido acompañada de los detalles de la microforma. Ambas descripciones bibliográficas (la del documento original y la de la microforma) se articulan en dos niveles: la descripción bibliográfica básica del documento (campos 0XX a 7XX de UNIMARC) y la de la microforma que lo repro-

²³ Véase: Jean-Marie ARNOULT. "Le catalogue européen de microformes mères: EROMM". *Bulletin d'Informations de l'ABF*, n° 158, 1993, pp. 47-49; Jean-Marie ARNOULT y Françoise LERESCHE. *The European Register of Microform Masters (EROMM)*. IFLA General Conference, Barcelona, 1993.

²⁴ El balance de los trabajos de la fase preparatoria se presentó en marzo de 1993. Véase: Jean-Marie ARNOULT y Françoise LERESCHE. *EROMM, phase préparatoire, rapport final*. Paris: Bibliothèque nationale, 1993.

duce (campos 9XX; 913-930: descripción bibliográfica de la microforma; 951-961: localizaciones y estado de la colección).

La base EROMM presenta tres características principales: a) trabaja únicamente con formato UNIMARC, por lo que hubo que diseñar programas de conversión de los registros que estaban en UK-MARC, INTERMARC (formato francés) y MAB (formato alemán); b) la ausencia de cualquier gestión común de autoridades: EROMM no es un catálogo colectivo, sino un "registro", en el que se yuxtaponen catálogos individuales, gestionado cada uno por el centro respectivo; c) su consulta está restringida a los usuarios de las bibliotecas.

La transferencia de los registros de la biblioteca nacional francesa a la biblioteca de Göttingen, realizada en mayo de 1994, obligó a realizar durante un año una serie de complicadas adaptaciones, pues se pasó de utilizar la base Opaline y los equipos Bull de la biblioteca nacional francesa a la base PICA y equipos Tandem de Göttingen. Actualmente, EROMM está accesible en Internet, aunque sólo mediante *password* para los socios del proyecto, y se está estudiando la edición de un CD-Rom.

A finales de 1995, participan en el proyecto 9 centros²⁵, que han proporcionado a la base de datos 321.539 registros (de los que 173.132 proceden de la biblioteca nacional francesa). La distribución de los registros es la siguiente:

Por fechas: 1751-1950: 253.195 (78,7%)
1851-1950: 187.359 (58,3%)
1851-1900: 95.745 (29,8%)

Por lenguas: francés: 161.653 (50,2%)
inglés: 91.831 (31%)
latín: 12.033 (3,7%)

Como puede observarse, Francia tiene un lugar destacado en esta base de datos, que se debe esencialmente a la incorporación a la base de datos de los registros de los documentos del s. XIX de la Bibliothèque nationale que han sido reproducidos en microfichas por el Centre de Sablé en el marco del Plan de Preservación.

En este momento, las condiciones para participar como socio en EROMM son:

- Respetar las normas internacionales en vigor para la fabricación de microformas
- Comprometerse a suministrar copias de las microformas que se demanden
- Aceptar la libre circulación de los registros de los documentos reproducidos en microforma

²⁵ A los cuatro socios iniciales de EROMM (British Library, Biblioteca Nacional de Portugal, un grupo de bibliotecas alemanas representadas por la Staats- und Universitätsbibliothek de Göttingen y la Bibliothèque nationale de París) se han sumado: Bibliothèque royale de Bélgica, la Biblioteca Real de Dinamarca, la Biblioteca Real de los Países Bajos, la Deutsche Bibliotheksinstitut de Berlín y la ETH-Bibliothek de Zurich.

Cualquier biblioteca puede adherirse a EROMM, aunque también es posible hacerlo a través de una agencia nacional (biblioteca nacional o similar) que centralice los registros para su posterior transferencia a EROMM²⁶.

Es ésta una interesante iniciativa de cooperación entre los países de la Unión Europea, abierta también al resto de Europa, además de ser uno de los primeros proyectos en el campo bibliográfico que ha logrado materializarse. EROMM resulta una ayuda inestimable para los profesionales de las bibliotecas que se enfrentan a problemas de preservación. Sin embargo, no pueden ocultarse sus defectos: no es más que un registro al que sólo pueden acceder los profesionales, que no acepta registros de documentos reproducidos en soportes distintos a los microfotográficos, y que recoge la información de grandes centros que cuentan ya con sus propios catálogos o inventarios de microformas (como la biblioteca nacional francesa o la British Library). A esto debe añadirse que, pese a todos los esfuerzos, EROMM no ha logrado solventar los problemas jurídicos relativos a la libre circulación de los registros bibliográficos.

EROMM, que puede recordarnos al *Fichier mondial de livres*, de los bibliógrafos belgas Paul Otlet y Henri La Fontaine, del que supone un paso más, se presenta como una derivación simplificada de las bases de datos bibliográficas de las grandes bibliotecas. Sin embargo, la ausencia de un control de autoridades, que dificulta su uso, y su acceso deliberadamente restringido limitan su interés. Por último, el desarrollo de las grandes bases de datos bibliográficas y de los catálogos colectivos, con la riqueza cualitativa y cuantitativa de sus fondos (entre los que aparecen microformas de preservación) ofrecerán a los usuarios los instrumentos de trabajo que realmente necesitan. Entonces, EROMM habrá sido una etapa más en la cooperación bibliotecaria europea.

²⁶ Para más información, dirigirse a: Niedersächsische Staats-und Universitätsbibliothek Göttingen, Platz der Göttinger Sieben 1, D-37073 Göttingen.

Expurgo y patrimonio

INTRODUCCIÓN

Reconozcámoslo de entrada: el expurgo de las colecciones contenidas en las bibliotecas públicas plantea la cuestión, no por ello menos delicada, de la articulación de dos misiones –patrimonial y de servicio– que le son conjuntamente asignadas. La primera misión, individual o colectiva, es la de conservar para el uso de generaciones futuras los documentos de cualquier naturaleza que emanan de la producción intelectual y artística de nuestro tiempo¹. Ello conlleva el deber de localizar entre los documentos de sus colecciones aquellos que por su fragilidad, su mal estado o su rareza se teme que desaparezcan. Esto comporta, con independencia de todo juicio sobre su valor artístico, intelectual o documental presente, una gestión activa de identificación, de preservación y revisión de su estado. Es misión patrimonial habitual en las entidades históricamente instituidas para este fin (Biblioteca Nacional, bibliotecas municipales desde principios del siglo XIX, bibliotecas históricas de cualquier naturaleza); y es menor o nula para muchas otras en las que su misión primera y principal es el servicio inmediato a los usuarios. Estamos así ante la lógica de dar la mejor repuesta posible a una demanda, lo que exige un reajuste permanente de las colecciones tanto por adquisiciones como por expurgo. En resumen, es necesario para las bibliotecas tanto conservar como eliminar, lo cual plantea no pocos interrogantes. Dos puntos esenciales están generalmente en discusión. El primero, planteado con mucha fuerza e insistencia desde principio de los años 80 por el Informe Vandevoorde², es el de la carencia organizativa concerniente a la función del expurgo. El Informe revela que “a falta de una política nacional de eliminación, las bibliotecas abandonadas a sí mismas corren el riesgo de eliminar obras raras o que pueden llegar a serlo si todas lo imitan”. Por el contrario, no osan destruir nada y se llenan de documentos que nadie quiere consultar (p. 303). Para

¹ Esta función no puede estar circunscrita sólo a las bibliotecas llamadas de conservación. Véase por ejemplo, Pierrette CASSEYRE. “Bibliothèques universitaires: l'exemple de la BIUM –la fonction patrimoniale des bibliothèques”. *Diriger une bibliothèque d'enseignement supérieur*, coordinación, Bertrand Calenge y otros... Presses de l'Université du Québec, 1995, pp. 297-303.

² Ministère de la Culture. *Les Bibliothèques en France, Rapport au premier ministre*, bajo la dirección de Pierre Vandevoorde. Dalloz 1982.

poner fin a esta situación se propone, lógicamente, una “política nacional de eliminación”, articulada de manera básica en torno a las bibliotecas regionales (p. 317). El segundo punto, no menos recurrente, es el del estatus jurídico de los fondos. Este estatus se ha considerado tanto un obstáculo excesivo, cuando no infranqueable, para los expurgos indispensables como que, por el contrario, no representa una garantía apropiada y eficaz para la salvaguardia de los fondos patrimoniales. El Informe del Conseil supérieur des bibliothèques del año 1994 resume bien estos prejuicios: “la regla patrimonial se revela, por tanto, inadaptada. Es demasiado gravosa para los documentos que se desea eliminar o que el uso condena a la destrucción; sin embargo, es demasiado leve para evitar los errores irreparables, ya que no está acompañada de ningún control científico real ejercido. En los dos casos la inalienabilidad es una ficción”.

Nuestro propósito en el siguiente análisis no es tomar partido en esos debates. Sólo deseamos contribuir a esclarecerlos, profundizando en el aspecto propiamente jurídico, es decir, patrimonial, de las operaciones de expurgo. A este efecto, examinaremos las cuestiones de delimitación entre dominio público y dominio privado, así como las distinciones dentro del dominio público. Enseguida se verá que estas distinciones repercuten en las condiciones y procedimientos de las operaciones de expurgo.

1. LA IDENTIFICACIÓN DEL ESTATUS PATRIMONIAL DE LAS OBRAS SUSCEPTIBLES DE SER OBJETO DE EXPURGO

La cuestión previa es saber si las colecciones de las bibliotecas pueden formar parte del dominio público, después de examinar en qué condiciones, para por fin mencionar ciertas diferencias de delimitación dentro del dominio público.

1.1 ¿Las colecciones a expurgar pueden formar parte del dominio público?

Esta cuestión ha sido objeto de importantes controversias históricas. Una teoría comúnmente defendida sería que la noción de dominio público puede aplicarse a los bienes inmuebles pero no a los bienes muebles. Todavía en 1960 un autor planteaba en la serie *Revue du Droit Public* la existencia de un dominio público mueble³. Según este punto de vista, las colecciones de las bibliotecas estarían excluidas por completo del campo del dominio público por el simple hecho de su naturaleza de bienes muebles. Esta controversia sobre el dominio público mueble está hoy en día zanjada.

³ François REYMOND. “Le domaine public mobilier”. *Revue du Droit Public*, 1960, p. 49.

Respecto a la legislación, procede señalar que el código del patrimonio del Estado en su artículo primero no distingue entre bienes muebles e inmuebles al tratar sobre dominio público y dominio privado. La exclusión de los bienes muebles del dominio público tendría que tener otra redacción en la que se excluyera de manera expresa esos bienes muebles. Incluso mejor: el artículo 68 de este código hace referencia precisamente a la situación de “todos los bienes muebles, efectos, mercancías, materiales y objetos diversos” pertenecientes al dominio privado. Dispone que algunos de estos bienes muebles, en razón de su “carácter histórico, artístico, científico”, no deben ser vendidos, pero sí depositados “en los museos nacionales para ser clasificados dentro del dominio público”. Esto es afirmar con claridad que hay bienes muebles que deben estar incluidos dentro del patrimonio público del Estado. Si se trata de colectividades territoriales (municipios), otro texto legislativo, el artículo L 165-21 del Código de las Comunidades regula la situación de los “bienes muebles e inmuebles pertenecientes al dominio público de las comunidades” en el caso de una comunidad urbana. No sería posible establecer con mayor claridad que los bienes muebles forman parte del dominio público.

Si se examina la jurisprudencia, vemos que la noción de dominio público mueble está igualmente admitida de forma incuestionable. Los opositores a este concepto hacen valer que tal afirmación está basada en una jurisprudencia anticuada y de autoridad discutible⁴. Esto no es sostenible desde que la Corte de Casación dictó una sentencia en 1963 de extrema claridad, incluyendo un cuadro de Seurat dentro del dominio público y derivando de esta clasificación todas sus consecuencias. A partir de entonces se puede citar por lo menos otra sentencia en la que un tribunal ha aplicado de nuevo esta noción.

Desde un punto de vista doctrinal, después de 1960 no hay más estudios que pongan en duda la existencia de un dominio público de bienes muebles. Hay que notar en igual sentido que la comisión encargada de elaborar un código de propiedades públicas no considera en manera alguna la revisión de esta noción de dominio público mueble, aunque sí prevé una mejor precisión de los límites.

Asimismo es incuestionable en Derecho positivo que el carácter de objetos muebles no es en sí mismo obstáculo para que las colecciones de las bibliotecas pertenezcan al dominio público. Por otra parte, las jurisdicciones que deben decidir si las colecciones de las bibliotecas públicas pertenecen en efecto a este patrimonio público mueble han contestado siempre de manera afirmativa. En este estado de la cuestión existen dos certezas: por una parte, hay un dominio público mueble, y por otra, las obras de las bibliotecas públicas forman parte de él. Pero ¿en qué condiciones y dentro de qué límites?

⁴ Para un análisis detallado de esta jurisprudencia: Henri Comte, *Les Bibliothèques publiques en France*. Presses de l'École nationale supérieure des bibliothèques, 1997, pp. 136 a 139; Gilles WOLKOWITSCH, *Archives, bibliothèques, musées: statut des collections*. Economica-Presses universitaires d'Aix-Marseille, 1986, pp. 43-53.

1.2 ¿Todas las colecciones de las bibliotecas están clasificadas como dominio público?

Dejamos el ámbito de las certidumbres, no para caer en el vacío absoluto, pero sí para combinar y articular criterios de definición que hay que reconocer que son poco conciliables. Hay que considerar tres fuentes.

Una primera fuente, el código del patrimonio del Estado, no ofrece un criterio preciso para distinguir los bienes que pertenecen al dominio público o al privado⁵. Se limita a precisar que el dominio privado es residual, es decir, es definido en sentido negativo en comparación a la categoría de los bienes incluidos en el dominio público. Es por tanto a la jurisprudencia a la que compete un criterio de delimitación. Pero, precisamente, las jurisdicciones judiciales y administrativas, las dos de tal competencia, proponen criterios de distinción que apenas se superponen.

La segunda fuente, la jurisprudencia administrativa, ha evolucionado. Durante mucho tiempo ha considerado que la aplicación de bienes pertenecientes a un dominio público "para el uso inmediato de los usuarios" era el único criterio del patrimonio público.

Después ha admitido como criterio suplementario que formaban parte del dominio público los bienes patrimoniales públicos aplicados a un servicio público pero con la condición de que tales bienes hayan sido objeto de una "disposición especial"⁶. A continuación, y a ciertos efectos, esta noción de disposición especial se ha relacionado con el uso directo e inmediato de los usuarios⁷. Este criterio general de definición del dominio público, dispuesto por la jurisprudencia administrativa, jamás se ha aplicado ni a una obra depositada en una biblioteca ni tampoco a un bien mueble. Se reduce a conjeturar sobre la manera exacta que puede regir sobre las colecciones de las bibliotecas.

La primera condición —la pertenencia del bien al dominio de una entidad pública— permite considerar que los bienes puestos en depósito en las bibliotecas por las personas privadas no quedan incorporados al dominio público. En concreto, esta hipótesis se puede aplicar a las colecciones privadas puestas a disposición de las bibliotecas o a ciertos objetos como los CD-Rom, de los que la biblioteca no adquiere la propiedad sino sólo un simple derecho de uso temporal. Se incluye también en esta hipótesis el tipo de obras llegadas a través de las adquisiciones, sobre todo por vía de las donaciones, que serían anuladas por decisión jurisdiccional. El bien considerado jamás viene a ser propiedad pública en conse-

⁵ Su artículo L-2 se limita a enunciar, sin más precisiones: "Estos bienes... que no son susceptibles de propiedad privada en razón de su naturaleza o del destino que les ha sido dado son considerados como parte del dominio público nacional" ¿Qué naturaleza y qué destino? Nada viene a precisarlo, lo que deja una gran campo a las interrogaciones.

⁶ Conseil d'État, 19 de octubre de 1960, Société Le Béton-Dalloz, 1956, p. 681.

⁷ Conseil d'État, 22 de abril de 1960, Berthier (a propósito de un paseo público), además de numerosos fallos. Véase Jean DUFAY. *Le Domaine public*. Editions du Moniteur, 1987, t. 1, pp. 58-62.

cuencia, tampoco incorporable al dominio público. Su restitución al propietario no ofrece dificultad alguna.

La condición suplementaria en lo que afecta a los usuarios o al servicio público suscita más interrogantes.

Un primer punto es saber si las obras están destinadas al uso "directo e inmediato de los usuarios" o simplemente "al servicio público". La jurisdicción administrativa nunca ha tenido ocasión de pronunciarse sobre este punto para las colecciones de los museos ni para las de las bibliotecas. El debate no se puede situar por el momento más que en un plano "doctrinal". Recordando esta cuestión, M. Wolko-witsch, en su ya citada obra, da argumentos en favor de una y otra forma de aplicación e incorpora la idea del servicio público (pp. 60-62). J. F. Poli considera en su tesis doctoral que se puede tener en cuenta a la vez el punto de vista de la aplicación a los usuarios así como el del servicio público, y estima "demasiado tenue y ligera la distinción entre aplicación para el uso directo de los usuarios y al servicio público". Sugiere un criterio específico que sería el de "utilidad pública cultural" de los bienes considerados⁸. Por nuestra parte, sólo la noción de aplicación al servicio público nos parece admisible tratándose de obras depositadas en las bibliotecas. Estas obras nada más son accesibles al público a través de la "mediación" de la institución bibliotecaria, incluso cuando se trate de "obras en libre acceso", lo cual está claro que no es más que una modalidad del servicio ejercido por la biblioteca.

La consecuencia de este análisis es que, en toda lógica, habría que limitar la pertenencia al dominio público de las obras que han sido objeto de una "disposición especial". En general, las obras de las bibliotecas se "equipan" antes de ponerlas a disposición de los lectores, exigencia que, si fuera requisito, podría considerarse suficiente tratándose de obras de bibliotecas. (¡Pero mucho menos tratándose de objetos existentes en los museos!). Queda por indicar que esta noción de disposición especial está sujeta a una incertidumbre real que la ausencia de jurisprudencia administrativa no permite que desaparezca por completo. Para tratar de obviar esta incertidumbre resultante de la aplicación de los bienes muebles y de los criterios generales emanados de la jurisprudencia administrativa, diferentes autores han sugerido renunciar a la exigencia de una disposición especial. Les parece suficiente con que sean "esenciales" para el funcionamiento del servicio público o que sean "el objeto mismo"⁹. Estos puntos de vista son fundados y razonables: se aplican sin dificultad a la situación de las obras de las bibliotecas. Están además avalados por los aportes de la tercera fuente interrogable: la jurisprudencia judicial.

⁸ Jean-François POLI. *La Protection des biens culturels meubles*, tesis de derecho leída en la Universidad Aix-Marseille el 3 de octubre de 1992, ejemplar fotocopiado, pp. 291-293.

⁹ Véase entre otros: Jean et Françoise CHATELAIN. *Oeuvres d'art et objets de collection en droit français*. Berger-Levrault, 1990, pp. 18-19.

En efecto, los tribunales judiciales han tenido con frecuencia la ocasión de pronunciarse sobre el hecho de si un bien mueble pertenece o no al dominio público y para hacerlo han tenido que precisar el criterio para la aplicación. Este criterio ha evolucionado según épocas y jurisdicciones, pero está fijado de manera clara y sólida por una sentencia de la Corte de Casación del 2 de abril de 1963¹⁰ relativa a un cuadro de Seurat legado por un particular a la Reunión de los museos nacionales. Tal fallo establece la pertenencia al dominio público debido a que "la conservación y la presentación al público del bien mueble es el objeto mismo del servicio público". Evidentemente, la fórmula se aplica igual a las colecciones de las bibliotecas públicas. Es significativo que, dado que en el caso del cuadro no existía disposición alguna, se silencie toda referencia a la exigencia de una disposición especial.

Sin embargo, existe, al menos en las formulaciones, un desfase en cuanto al criterio de definición de los bienes pertenecientes al dominio público¹¹. La definición genérica tomada por la jurisdicción administrativa se limita a exigir una aplicación al servicio público, pero sí exige una condición suplementaria de disposición especial. La que aplica la jurisdicción judicial no se limita a un destino al servicio público, pues también exige y de forma muy precisa que "la conservación y la presentación de estos bienes al público sea el objeto mismo del servicio público" y no que exista disposición especial alguna. De estas diferencias resulta una dificultad incontestable para delimitar con absoluta certeza la extensión exacta del dominio público de los libros depositados en las bibliotecas.

Esta situación parece encomendar a las autoridades administrativas así como a los funcionarios gestores cierta prudencia al fijar los procedimientos de expurgo. El criterio adoptado por la jurisprudencia administrativa permite considerar que las bibliotecas administrativas no abiertas al público pueden tener sus colecciones incluidas en el dominio público. El adoptado por la jurisdicción judicial puede conducir a incluir en bloque en el dominio público las colecciones de las bibliotecas abiertas al público. Tener una presunción amplia del dominio público asistida por la acumulación de dos criterios nos parece una sabia fórmula susceptible de prevenir cualquier desacuerdo posterior entre ambas jurisdicciones. Según esta prescripción, y esperando eventuales disposiciones legislativas o judiciales, sólo las obras adquiridas y utilizadas en los servicios bibliotecarios fuera de toda estructuración en colecciones organizadas puede escapar en la actualidad a la pertenencia del dominio público.

¹⁰ *Actualité juridique du droit administratif*, 1963, II, p. 486, nota Dufau.

¹¹ Este desfase es aún más paradójico: para evitar cualquier contrariedad o discordancia entre las dos jurisdicciones hace tiempo se fijó, tanto en el orden judicial como para el tribunal de conflictos y en el orden administrativo, que corresponde a la jurisdicción administrativa y nada más a ella la misión de establecer la delimitación de los bienes que componen el dominio público. Y como consecuencia, los que componen el dominio privado (véase Dufau, ya citado, pp. 114.), ya que este principio no se ha respetado en materia de dominio público mueble.

¿De qué dominio forman parte las colecciones?

Apuntar, según se ha sugerido, que el dominio público concierne a la casi totalidad de las colecciones de casi todas las bibliotecas relativas a los entes públicos no agota, sin embargo, todos los problemas de delimitación. El expurgo de las colecciones supone no sólo saber si los documentos forman parte del dominio público sino también de qué dominio forman parte. En efecto, se verá que este dato condiciona con amplitud tanto la determinación de las instancias habilitadas para proceder a su desafectación como el procedimiento aplicable a las eliminaciones.

Si desde hace tiempo se ha admitido que el Estado y las colectividades territoriales tienen la capacidad de tener un patrimonio que les sea propio, la cuestión es bastante más comprometida en lo que concierne a las entidades públicas. La evolución jurisprudencial de los últimos años parece indicar que esta capacidad que históricamente era rechazada tiende hoy a ser reconocida de manera general como un atributo normal de su estatus¹². Esta nueva situación tiene el efecto de aumentar mucho el fraccionamiento del dominio público entre un gran número de titulares y, al mismo tiempo, aumentar las dificultades de adjudicación de los fondos de las bibliotecas entre varios propietarios. Para las bibliotecas que tienen ellas mismas el estatus de entidad pública (Biblioteca Nacional de Francia, Biblioteca Nacional y Universitaria de Estrasburgo, BPI) o para las que han sido incorporadas a una entidad pública preexistente (bibliotecas universitarias o interuniversitarias, de grandes entidades científicas, etc.) el razonamiento obligado es el siguiente:

1) Si las colecciones constituidas con anterioridad han sido atribuidas en propiedad o nada más para su gestión. (En este último caso continúan formando parte del patrimonio de la autoridad anterior).

2) Si las colecciones adquiridas bajo el estatus de entidad pública constituyen un elemento del patrimonio propio de esta entidad o un elemento que persiste exterior.

La solución a estas cuestiones parece basarse en principios bastante simples. En lo relativo al estatus de las colecciones antes de cambiarse tal estatus, el principio a aplicar es que no puede haber transferencia de propiedad sin la intervención de una disposición expresa que realice dicha transferencia. Ante el silencio de los textos o de los hechos, hay que presumir, por tanto, que se mantiene el dominio público de la autoridad precedente. En lo que concierne a las colecciones adquiridas bajo el estatus de entidad pública, la solución parece en principio que ha de ser inversa: por falta de disposiciones particulares, previendo otra solución¹³ es al patrimonio público de la entidad a la que pertenecen las obras.

¹² Véase Jean DUFAU, ya citado, pp. 42-47, que se apoya en numerosas referencias jurisprudenciales.

¹³ Es el caso, por ejemplo, concerniente al problema análogo de las colecciones de los museos, de las colecciones museográficas del Centre National d'Arts et de Culture Georges Pompidou (decreto del 22 de diciembre de 1992, *Journal Officiel* del 23 de diciembre). Estas colecciones que han sido adquiridas con el

Pero esta cuestión de propiedad de los bienes no concierne nada más que a las bibliotecas que acceden a un estatus de gestión personalizada en el marco de una entidad pública. Numerosas bibliotecas claramente territoriales poseen, en efecto, un fondo compuesto desde el punto de vista de su propiedad. Las bibliotecas municipales, estén o no clasificadas, poseen con frecuencia un importante fondo del Estado. Este fondo no siempre es fácil de delimitar. Incluyen, sin discusión, obras procedentes de las confiscaciones revolucionarias¹⁴ y de las confiscaciones de los bienes eclesiásticos de 1905, además de otro tipo de obras. Por una parte, los “envíos ministeriales” adscritos a estas bibliotecas por la Administración central a lo largo de todo el siglo XIX, están clasificados como colecciones estatales en el artículo R. 341-4 del Código de las comunidades. Cabe preguntarse si pueden ser calificadas como propiedades comunales adquiridas por vía de simples donaciones. Por otra parte, y por la misma razón, las “obras adquiridas con créditos abiertos sobre el presupuesto del Estado”, que el proyecto de “ley” elaborado en 1983-1984 por la comisión Yvert integraba en los fondos del Estado¹⁵.

Las bibliotecas centrales de préstamo que han sido transferidas a los departamentos por las leyes de descentralización (ahora llamadas bibliotecas departamentales de préstamo) poseen también un fondo compuesto. Las colecciones anteriores a la fecha de su transferencia a los departamentos¹⁶ (1 de enero de 1986) continúan perteneciendo al Estado. La Ley de 7 de enero de 1983 relativa al reparto de las competencias entre las comunidades, los departamentos, las regiones y el Estado dispone que, en caso de transferencia de competencias del Estado a un colectivo, el primero “pone a disposición” de tal colectivo los “bienes muebles e inmuebles utilizados hasta la fecha de la transferencia por el ejercicio de su competencia” (Art. 19).

Esta disposición no constituye una transferencia de propiedad ya que el artículo 20 de la misma ley precisa que, en caso de desafectación de un determinado bien “puesto a disposición”, la colectividad propietaria “recobra el conjunto de sus derechos sobre los bienes desafectados”. Por el contrario, las colecciones adquiridas después de esa fecha son, naturalmente, propiedad de los departamentos. Hay que añadir que en lo concerniente a las bibliotecas departamentales de préstamo son

presupuesto propio de la entidad pública pertenecen al dominio público del Estado. Por el contrario, la entidad pública independiente que constituye la BPI, concertada mediante convenio al Centro Pompidou, instalado en el mismo edificio, no está sujeta por disposición parecida relativa a sus colecciones de libros (decreto del 27 de febrero de 1976, *Journal Officiel* del 29 de febrero de 1976).

¹⁴ Véase Henri COMTE, ya citado, pp. 59-69 y 250-251.

¹⁵ El artículo 20 de este texto era muy extenso. Estaba redactado así: “Las colecciones del Estado, es decir, sobre todo los fondos depositados en las bibliotecas municipales tras las leyes y decretos de la Revolución, o añadidos después por concesiones ministeriales o por la confiscación de 1905, o en fin, adquiridas con los créditos abiertos en el presupuesto del Estado, cuyo uso y el deber de asegurar la conservación corresponde a las colectividades territoriales, están bajo la responsabilidad de estas últimas”.

¹⁶ Los departamentos son divisiones administrativas equivalentes a las provincias españolas (N. de las T.).

necesarias algunas verificaciones para asegurar el estatus de propiedad de las obras adquiridas para su funcionamiento por las "asociaciones de amigos" constituidas para reforzar sus medios de actuación.

Resulta de estos elementos que la toma de contacto de las características patrimoniales de las colecciones no siempre es fácil ni absolutamente cierta. Es un tema previo fundamental para basar las bases jurídicas correctas de toda política o práctica del expurgo. En efecto, esta calificación patrimonial es la que revela la identificación de la autoridad competente para realizar las operaciones de expurgo y la determinación de los procedimientos a poner en marcha.

2. LAS CONSECUENCIAS DEL ESTATUS PATRIMONIAL DE LAS OBRAS RELATIVO A LAS OPERACIONES DE EXPURGO

La pertenencia al dominio público en tanto que subsiste es un obstáculo para el expurgo. Pero esta pertenencia no es irreversible. La descalificación permite ponerle fin, lo que abre la vía de la eliminación de las obras de las colecciones.

2.1. *Obstáculos al expurgo por la pertenencia al dominio público*

La pertenencia al dominio público de un bien conlleva tres consecuencias esenciales.

La primera es que ese bien se convierte en "indisponible", lo que significa que su uso no puede modificarse ni por la autoridad que asegura la gestión ni por la que lo tiene en propiedad. Esta consecuencia, tratándose de las bibliotecas, implica que no son lícitas las operaciones que consistirían en puras y simples relegaciones de las colecciones, teniendo como efecto hacerlas inaccesibles al público. Las prácticas como el depósito en un local o en una institución especializada en la conservación, con fondos poco utilizados, parece por el contrario admisible por poco que subsista incluso a un nivel reducido una accesibilidad efectiva.

La segunda es que el bien se convierte en "inalienable", lo que significa que no puede cederse por procedimiento alguno ni por la instancia que lo tiene a su disposición ni por la que lo tiene en propiedad. Sin embargo, la indisponibilidad e inalienabilidad tienen, en el caso de las bibliotecas públicas, una gran excepción con el régimen de canje. Tradicionalmente, disposiciones especiales permiten el canje de obras entre bibliotecas públicas. Hay que señalar que estas posibilidades no conciernen al canje entre particulares ni a los realizados con las bibliotecas extranjeras (excepto en este último caso lo que concierne al canje de tesis). En estas dos hipótesis (la segunda prevista expresamente en el código del patrimonio del Estado, L 69-1) la desclasificación previa de los bienes tiene el efecto de hacerlo salir del dominio

público, lo que, en efecto, es necesario. Por el contrario, tratándose de canjes entre bibliotecas públicas estamos ante simples mutaciones en el interior del dominio público. Esas mutaciones que conllevan a la vez la afectación de los bienes y su propiedad son objeto de diferentes disposiciones reglamentarias.

Un fallo del ministro de Instrucción pública del 25 de julio de 1838 autoriza los canjes entre bibliotecas públicas pero prescribe que sea para las obras con ejemplares múltiples, para las bibliotecas “de ciudades, de facultades, de colegios y de entidades públicas dependientes de otras administraciones”¹⁷. Por el contrario, la ordenanza de 22 de febrero de 1839 se mostraba mucho más circunspecta, disponiendo que los canjes de libros existentes en las bibliotecas de las ciudades y facultades “no pueden realizarse sin la autorización de los alcaldes o rectores con la aprobación del ministro” (artículo 40). La necesidad de una autorización previa será reafirmada por el decreto de 1 de julio de 1897, incluso para los objetos que les pertenecen. Sin embargo, el actual artículo R 341-3, también aplicable a las bibliotecas públicas de los departamentos y regiones, suprime la obligación de toda autorización previa. Indica, no obstante, que tales canjes necesitan una deliberación concordante de las colectividades afectadas, que no debe haber deterioro de las condiciones de conservación y protección de las obras canjeadas en su nueva afectación.

Los intercambios de tesis entre bibliotecas francesas han sido objeto también de un procedimiento especial. Además del ejemplar que le está destinado, la biblioteca de la universidad de lectura de la tesis puede recibir un cierto número de ejemplares con el fin de canjearlos. Estos ejemplares son, evidentemente, canjeables sin otros obstáculos que los resultantes de los textos que les conciernen.

Salvo estas excepciones relativas a los canjes, la vía normal para realizar el expurgo de las colecciones pertenecientes al patrimonio público es la de levantar la aplicación de la regla de inalienabilidad haciendo salir del dominio público las obras expurgables. El procedimiento que lo permite es el de la “desclasificación” que tendrá como efecto la transferencia de estas obras al dominio privado, el cual es alienable.

La tercera consecuencia, por último, es que el bien se convierte en imprescriptible, lo que significa que no pueden ir contra él los mecanismos de la prescripción adquisitiva. Tratándose de bienes muebles, la duración de esta prescripción es muy corta: tres años nada más. El dominio público tiene como objeto paralizar esta prescripción y autorizar sin límite alguno de tiempo la acción de reivindicación contra los bienes muebles que han sido fraudulentamente robados de una biblioteca o incluso cedidos con buena fe por la colectividad propietaria con desconocimiento de las reglas de desclasificación previa.

¹⁷ *Arrête concernant l'établissement d'un grand livre des bibliothèques de France et l'échange de doubles.* Reproducido en Ulysse ROBERT. *Recueil des lois...concernant les Bibliothèques publiques communales, universitaires scolaires et populaires.* Champion, 1883, p. 84.

El dominio público de las obras de las bibliotecas no supone, por tanto, ningún obstáculo para su expurgo¹⁸. Sólo impone el respeto a un proceso legal que conlleve dos operaciones, lógicamente sucesivas, pero que la jurisprudencia admite que sean realizadas en un mismo acto¹⁹. De entrada, la desclasificación, que tendrá por objeto la transferencia de las obras eliminables del dominio público al privado; después, la alienación, que las hace salir del patrimonio de la colectividad propietaria.

2. 2. *El procedimiento previo de salida del dominio público: la desclasificación*

La desclasificación obedece a cierto número de reglas generales que, según los casos, pueden conllevar algunas disposiciones particulares. La competencia para llevar a cabo la desclasificación pertenece a la colectividad propietaria. La distinción antes reseñada entre los diferentes dominios públicos es esencial. Cada colectividad se encarga de llevar un listado de obras que le pertenecen concernientes a la operación de expurgo. La instancia habilitada para desclasificar debe ser idéntica o superior a la que ha realizado la afectación. Según los casos, se trata del ministro, del prefecto o del responsable del ejecutivo de la entidad pública propietaria.

Ciertos profesionales se han planteado la cuestión de si este procedimiento sería también aplicable a las obras desaparecidas o muy deterioradas. La respuesta parece diferenciar las dos situaciones. Tratándose de desapariciones, éstas no pueden ser más que por sustracciones fraudulentas o abusivas. Por lo tanto, es esencial mantener para las obras concernientes y especialmente para ellas las prerrogativas del dominio público que son las únicas que permitirán que algún día se produzca su recuperación. Tratándose de obras muy deterioradas, manchadas o tan usadas que se han convertido en impropias para la comunicación, hay que hacer una selección según su interés patrimonial: se autoriza a destruir aquellas cuya desaparición no daña ningún interés patrimonial, y se impone la preservación, sea cual sea su estado, de las que entrañan algún valor patrimonial.

Las observaciones anteriores hacen que la función del expurgo difícilmente se deje al azar y la improvisación de prácticas más o menos oscuras. Por el contrario, nos parece esencial reclamar para toda biblioteca que practica esta función el establecimiento de reglas que fijen de forma oficial y precisa las condiciones para ponerse manos a la obra. Se trata de la efectividad y, por lo tanto, de la eficacia de la protección conferida a las colecciones por su pertenencia al dominio público. También, de la seguridad

¹⁸ Sin embargo, textos específicos dedicados a preservar el patrimonio pueden prohibir toda alienación. Existen también ejemplos de depósito legal sometidos a la obligación de conservación perpetua. De igual manera, hay colecciones de bibliotecas que, a semejanza de la Biblioteca Nacional, tienen la misión explícita de conservar el patrimonio escrito que poseen.

¹⁹ Conseil d'État, 5 mai 1922. Agier Recueil Lebon, p. 390.

jurídica y la calidad técnica de las operaciones efectuadas en ese marco. Señalaremos, en fin, que es posible de esta manera, sin que sean necesarios leyes o reglamentos nuevos, introducir una dosis apreciable de autorregulación interna en la realización de las operaciones de expurgo.

Además de las reglas generales que acaban de ser enunciadas, el procedimiento de desclasificación puede estar ajustado a disposiciones particulares en el cuadro de controles o tutelas ejercidas por una colectividad.

Históricamente, la ordenanza del 22 de febrero de 1839 había instituido un régimen excluyendo toda alienación de las obras contenidas, sea en la Biblioteca Nacional (art. 9), sea en las bibliotecas de las facultades y de las ciudades (art. 40). El decreto del 1 de julio de 1897 ha confirmado esta prohibición para todas las obras contenidas en las bibliotecas municipales, disposición codificada en el art. R 341-3 del Código de las comunidades, y que iba a subsistir hasta la aprobación del decreto del 9 de noviembre de 1988, estableciendo las condiciones del control técnico ejercido por el Estado sobre las bibliotecas de las comunidades, de los departamentos y de las regiones. Este decreto establece para todas las bibliotecas de estas colectividades un procedimiento particular de desclasificación, haciendo intervenir al ministro de Cultura.

Este procedimiento, lógicamente, distingue según la desafectación concierna a las colecciones que pertenecen al Estado o a las colectividades. Para las colecciones del Estado, el ministro ejerce la competencia de Estado propietario. Hay, sin embargo, un poder decisorio que expresa la obligación de la colectividad gestora de recoger su autorización previa. Para las colecciones de colectividades locales no hay más que un poder de "vigilancia y control". Las colectividades deben oír su parecer²⁰, pero no están obligadas a seguirlo, ya que, como propietarias, son libres de su decisión final. Por tanto, la finalidad de este procedimiento es claramente de protección de los intereses patrimoniales que representan las colecciones, ya que sólo están incluidas en este artículo las obras que presentan un carácter "antiguo, raro o precioso" y que la intervención del ministro esté precedida de la consulta al Consejo nacional científico del Patrimonio de las bibliotecas públicas²¹.

Se ha reprochado a veces al dominio público no proteger de manera suficiente los intereses patrimoniales que representan las colecciones públicas. La crítica parece mal encaminada. Lo que se cuestiona no es el dominio público en sí mismo, sino la organización de los procedimientos de desafectación que permiten que los bienes salgan de este dominio, sea porque estos procedimientos son insuficientemente precisos bajo la mirada de los intereses en juego o sea porque no son aplicados con efectividad.

²⁰ En el caso en el que el ministro no conteste, su silencio, pasado un período de tres meses, se reputa como silencio positivo.

²¹ Según nuestras informaciones, este procedimiento jamás se ha aplicado. ¿Se debe esto a una anomalía, imputable al desconocimiento de los bibliotecarios, o no se ha aplicado porque las bibliotecas nunca expurgan sus fondos patrimoniales?

2.3 El procedimiento de salida definitiva del patrimonio público: la eliminación o la alienación

Una vez desclasificadas, las obras objeto del expurgo caen en el dominio privado de las colectividades propietarias, y con este hecho se convierten en alienables o susceptibles de ser destruidas. Sin embargo, esta segunda fase, que marca la salida definitiva del patrimonio de las colectividades, necesita por su parte el respeto a diversas reglas o procedimientos, los cuales son diferentes si se trata del Estado o de otras entidades públicas.

Tratándose de las obras desclasificadas de las colecciones del Estado, el Código del dominio del Estado impone el respeto a prescripciones muy severas. Los artículos L 45 y L 46 disponen que estos bienes no son administrados por el servicio antiguamente asignado, corrientemente la biblioteca, pero sí por el servicio del Patrimonio. Está por tanto excluido que éste último pueda decidir él mismo su destino último (donación, depósito, venta o destrucción).

El servicio del Patrimonio no es enteramente libre de regular su destino definitivo. No tiene el poder de darlos gratuitamente o de cambiarlos, y debe por tanto venderlos (L 45). El artículo L 69-1 prevé, sin embargo, que los bienes muebles en los cuales el valor no excede cierto techo, fijado por dictamen ministerial, pueden ser cedidos gratuitamente a Estados extranjeros en el marco de operaciones de cooperación. El servicio del patrimonio puede, igualmente, alquilarlos o ponerlos a disposición de otro servicio, pero a condición de que no sea a título gratuito “ni por un precio inferior al de su alquiler”.

Los productos de las ventas son normalmente devueltos al presupuesto del Estado (L 71) y no revierten a la biblioteca. Sin embargo, cuando la biblioteca es una entidad pública del Estado (Biblioteca Nacional de Francia, Biblioteca Nacional y Universitaria de Estrasburgo, BPI) o depende de cierta entidad (bibliotecas universitarias), o incluso de un servicio simplemente dotado de autonomía financiera, el producto de las ventas reduce la deducción global que revierte al Tesoro (L 77). En este caso será incluido en una cuenta especial abierta para esta entidad o servicio.

Si se trata de otras entidades públicas, las prescripciones sobre su salida del dominio privado son menos numerosas y menos apremiantes. Destrucciones, donaciones, ventas o cambios son lícitos. Es importante velar para que estas operaciones se decidan por las instancias competentes a tal efecto. Las autoridades deliberantes (Consejo regional, Consejo general, Consejo municipal o Consejo de Administración) deben autorizarlas ya que se trata de actos que modifican la composición de su patrimonio realizados por su instancia ejecutiva. El artículo L 122-20 autoriza, sin embargo, a los consejos municipales a delegar en los alcaldes la posibilidad de proceder a las alienaciones hasta un montante de 30.000 francos, lo que puede constituir un factor apreciable de simplificación del circuito procesal.

Por último, es conveniente hacer notar que el producto de las alienaciones, cuando existe revierte no al presupuesto particular de la biblioteca, sino al de la entidad de colectividad propietaria.

Por tanto, está claro que en lo concerniente a las alienaciones, así como en materia de desafectación, las bibliotecas no tienen otra función que la de iniciar el procedimiento, pero no toman ellas mismas la decisión concluyente del proceso. Así, deben establecer con precisión el listado de las obras objeto del expurgo, indicar los motivos de la eliminación, formular de manera eventual sugerencias en cuanto a su destino posterior y, en cualquier caso, no tomar medida alguna antes de la finalización completa de los procedimientos regulares que acaban de ser descritos.

Se puede juzgar, tras este análisis, que los mecanismos existentes son pesados en exceso y algo paralizantes. Este punto de vista tiene fundamento y se podrían introducir simplificaciones. Las leyes de descentralización habían previsto, por ejemplo, la "puesta a disposición" de los bienes del Estado acompañando las transferencias de competencia que será después transformada en una transferencia de propiedad. Esta medida reduciría o suprimiría los problemas ligados al carácter compuesto de los fondos. Del mismo modo, una definición más precisa y más incuestionable en el futuro Código de propiedad pública de la consistencia del dominio público mueble sería un avance apreciable. Por último, un impulso mediante medidas de armonización parece imponerse para precisar y fijar con certeza el estatus de propiedad de las colecciones pertenecientes a entidades públicas. Sin embargo, los progresos pueden realizarse sin esperar, con el fin de localizar mejor las obras que tengan un valor patrimonial, asegurar sobre bases transparentes y más regladas las políticas locales de eliminación²², hacer avanzar, en fin, la puesta a punto de mecanismos cooperativos en este ámbito. La eliminación, al igual que la adquisición, es un acto fundamental en la gestión de una biblioteca y nada justifica la pasividad o la ligereza con que ha sido tratada durante largo tiempo.

²² Recomendación formulada por el informe de la Comisión de coordinación de la documentación administrativa en su informe octavo. Documentación administrativa y renovación del servicio público. *La documentation française*. Anejo 1, pp. 51-67.

Los diferentes tipos de centros. Experiencias

Viaje al país de las bibliotecas... De la más grande a la más pequeña, del CDI¹ a la Bibliothèque nationale de France ¿qué tienen en común la biblioteca escolar, en la que el mayor problema es llenar las estanterías, la biblioteca nacional, que se pregunta sobre el crecimiento indefinido de las colecciones² y el centro de documentación que practica el expurgo en su origen? Las misiones son desiguales, las prácticas diversificadas a despecho de las obligaciones comunes: la carencia de espacio incita al expurgo, la falta de tiempo y la ausencia de medios desaniman a veces a las mejores voluntades. En las circulares y directivas que encuadran la actividad de las instituciones, la necesidad de una revisión regular de las colecciones es tan confirmada como silenciada. Es necesario entonces, referirse a instrucciones más generales de mantenimiento de las colecciones o a la noción subyacente.

1. LAS BIBLIOTECAS TERRITORIALES³

1.1. Los datos culturales

Las bibliotecas territoriales, obligadas a deshacerse de las obras estropeadas por el uso, han expurgado desde siempre. Esta práctica es normal, corriente y no suscita suspicacia alguna. Probablemente se ha generalizado desde hace algunos años para los documentos que se consideran intelectualmente desfasados, indignos de convenir a un público exigente. Los bibliotecarios se muestran cada vez más preocupados en presentar a los usuarios un fondo agradable, actualizado y pertinente. La encuesta⁴ que hemos realizado sobre este tema entre las bibliotecas departamentales de préstamo sitúa la pertinencia de una mejor colección en el primer plano de las causas del expurgo en las instituciones. La falta de espacio, los numerosos traslados y las operaciones de informatización son también causas importantes. La profesión se vuelve poco a poco hacia una formalización, por desgracia tácita, del proceso que acompaña la política de adquisiciones.

¹ CDI: Centre de documentation et d'information des établissements de l'enseignement secondaire.

² J.P. ODDOS. "Mémoire et élimination: la Bibliothèque de France face à l'acroissement futur des collections". *Bulletin d'informations de l'ABF*, n° 160, 3^e trim. 1993.

³ Bibliotecas públicas de ámbito departamental (provincial) o local. (N. de las T.).

⁴ Encuesta realizada en febrero-marzo de 1996, con la ayuda de la asociación de directores de BDP.

1.2. *El expurgo y la autoridad administrativa*

La idea ha partido de los gestores territoriales, se ha hecho común y se invoca como un imperativo corriente al igual que la renovación del mobiliario o del material de oficina, lo que excluye explicar las razones cada vez que es necesario y tener una política clara.

En verdad, se aboga por los documentos deteriorados, pero el expurgo es más difícil de admitir por las autoridades cuando se retiran los impresos desfasados desde el punto de vista intelectual, y tanto por razones económicas (¿cómo pedir un aumento del presupuesto mientras se envía al desguace lo que podría servir!) como por lo que implica de desacralización del libro como objeto. Algunas bibliotecas titubean todavía a la hora de solicitar consentimiento. Otras ponen ejemplos simples de los documentos expurgables, obras de medicina, guías administrativas o de turismo. La posibilidad del reciclaje (donación, venta) es bien aceptada en general por las autoridades.

Advertir a la autoridad de la que depende la biblioteca es de cualquier manera un acto necesario y a menudo práctico. Los “escándalos” —que tienen aún una presencia un tanto demoníaca en el imaginario colectivo de las bibliotecas—, las protestas de los usuarios o de los políticos no tienen tanta importancia como hacer el expurgo sin precaución y explicación. En conjunto, los ayuntamientos y los consejos generales tienen confianza en el personal de su biblioteca y consideran el expurgo como una técnica bibliotecaria propia de las instituciones, de igual manera que la política de adquisiciones. El uso corriente reside en un intercambio de correspondencia que formaliza las operaciones rutinarias, y que a menudo se hace de una vez por todas o solicitando la autorización de la desafectación en el momento de las ventas. El envío de una lista de bajas tampoco es sistemático. Las dificultades encontradas suelen ser esporádicas y muy escasas, en una operación que es bastante delicada.

1. 3. *Las estadísticas. Los textos de referencia*

En el contexto de la descentralización⁵ la Dirección du livre et de la lecture no ha dado instrucciones apremiantes. Pero su misión de recogida de estadísticas nacionales le lleva a producir, a partir de elementos sacados de los informes anuales de los centros, un documento de síntesis para las bibliotecas municipales y departamentales de préstamo⁶. Esta publicación incluye tanto tablas, permitiendo de año en año

⁵Recordemos que, desde los años 80, Francia está inmersa en un proceso de descentralización administrativa. (N. de las T.).

⁶El informe anual de las bibliotecas municipales y departamentales de la Direction du livre ha sido revisado y simplificado en 1990 dando lugar a una publicación anual (con idéntico formato) para cada uno de estos

disponer de una constante general, como comentarios que analizan los resultados. Desde 1991, el cuestionario enviado a las instituciones lleva en el encabezamiento el significativo lema, "evaluación". La intención es aportar, de forma paralela a la información, una reflexión que se apoya sobre una perspectiva clara de una deseable evolución.

¿Qué nos indican los datos anuales en materia de expurgo? El total de las eliminaciones se solicita regularmente a las bibliotecas municipales para su inclusión en el informe anual. Desde 1995, las bibliotecas departamentales de préstamo están también obligadas a enviar sus datos. En el capítulo consagrado a las adquisiciones de las bibliotecas municipales encontramos las cifras globales de eliminación⁷ para cada uno de los soportes.

Sin embargo, los centros no siempre conocen la cifra total de lo que eliminan, en especial en el caso de las bibliotecas integrantes de la red de las bibliotecas departamentales de préstamo. Con la mejora en las prestaciones de los sistemas automatizados, sobre todo en los módulos estadísticos, y con la extensión de la práctica del expurgo, ha aumentado el número de bibliotecas que aportan sus cifras: de las cerca de 2.000 bibliotecas reseñadas en las estadísticas, se dispone de datos totales de expurgo de la mitad de los centros.

Por término medio, en estos últimos cuatro años las bibliotecas municipales han eliminado poco menos del 30% de sus adquisiciones anuales impresas (un porcentaje ligeramente superior de libros infantiles) y una cuota comparable de fonogramas, fondo que queda en desuso con rapidez y que es objeto de una reconversión reciente (tabla 1).

La tasa de eliminación (porcentaje de expurgo en relación con las colecciones) es débil: alrededor del 2%. Además, presenta una tendencia a la baja, ya que los presupuestos de adquisición están en regresión y se ven cada vez más afectados por los elevados costes de los nuevos soportes.

dos tipos de bibliotecas, lo que ha supuesto una ligera irregularidad para las bibliotecas departamentales debido al cambio de formulario. La base de datos permite disponer de información distribuida según el tamaño de los municipios. Los datos regionales están disponibles en cada Direction régionale des activités culturelles, dependiente del Conseiller pour le livre et la lecture.

⁷ El número de suscripciones canceladas no se ha solicitado a los centros.

Tabla 1.- *Bibliotecas municipales. Datos generales 1992-1994*

	Impresos*	Fonogramas	Videos
<i>1992</i>			
Nº de expurgos	525.467 (794 BM**)	43.029 (164 BM)	1.343 (39 BM)
% elim./adquisiciones anuales	31% (782 BM)	33,2% (157 BM)	13,9 % (39 BM)
% elim./colecc. libre acceso	2,6 % (673 BM)	3,7 % (144 BM)	2,7 % (30 BM)
% elim./colecc. salvo fondos patrimoniales	1,9 % (661 BM)		
Media/Biblioteca	662	262	35
<i>1993</i>			
Nº de expurgos	659.454 (1.091 BM)	58.211 (220 BM)	1.899 (54 BM)
% elim./adquisic. anuales	28,7 % (982 BM)	31,85 % (197 BM)	11,1 % (59 BM)
% elim./colecc. libre acceso	2,4 % (878 BM)	3,2 % (209 BM)	2,5 % (66 BM)
% elim./colecc. salvo fondos patrimoniales	2,3 % (877 BM)		
Media/Biblioteca	604	265	35
<i>1994</i>			
Nº de expurgos	704.540 (1.190 BM)	53.567 (282 BM)	3.216 (96 BM)
% elim./adquisic. anuales	28,5 % (1.139 BM)	25,6 % (267 BM)	8,3 % (91 BM)
% elim./colecc. libre acceso	2,1 % (1.158 BM)	2,2 % (265 BM)	2,2 % (95 BM)
% elim./colecc. salvo fondos patrimoniales	1,6 % (1.102 BM)		
Media/Biblioteca	592	190	34

* Esta cifra comprende monografías y publicaciones periódicas

** BM = Bibliotecas Municipales.

Fuente: Direction du livre et de la lecture. *Bibliothèques municipales. Données annuelles*

El número de libros eliminados por centro es relativamente poco elevado: alrededor de 600 documentos por biblioteca en 1994. Entre 1992 y 1994 la caída de esta cifra es constante. Por una parte, parece que las restricciones presupuestarias van acompañadas de un descenso del expurgo en todos los soportes. Por otra, la cifra media de expurgo desciende regularmente con los años, ya que afecta cada vez más a bibliotecas de desigual tamaño. Se deberá aplicar por tanto un coeficiente correctivo examinando el número y porcentaje de los expurgos, de acuerdo con la importancia del municipio (Tabla 2).

Nos damos cuenta, como era de esperar, de que el expurgo se inscribe en las reglas de la vida: para mantener un buen fondo, es mejor una institución rica y próspera en el seno de una ciudad importante, con presupuestos de adquisición que

Tabla 2.- *Bibliotecas municipales. Datos 1992-1994, clasificadas según el tamaño del municipio*

<i>Población</i>	Impresos eliminados			% eliminaciones/adquisiciones		
	1992	1993	1994	1992	1993	1994
<i>< 5.000 habitantes</i> <i>Media/Biblioteca</i>	20.255 360 munic. 56	30.306 449 munic. 67	39.267 576 munic. 68	9,7 %	14 %	14,4%
<i>5.000-10.000 habitantes</i> <i>Media/Biblioteca</i>	7.620 212 munic. 177	60.663 244 munic. 249	66.162 308 munic. 215	14,4 %	24,2 %	20,7 %
<i>10.000-20.000 habitantes</i> <i>Media/Biblioteca</i>	59.805 168 munic. 356	98.080 197 munic. 498	111.862 229 munic. 488	17,9 %	26,3%	25,7%
<i>20.000-50.000 habitantes</i> <i>Media/Biblioteca</i>	240.354 128 munic. 1.878	191.707 136 munic. 1.410	229.952 173 munic. 1.329	47,4 %	36 %	30,6 %
<i>50.000-100.000 habitantes</i> <i>Media/Biblioteca</i>	65.029 28 munic. 2.322	47.915 27 munic. 1.775	87.989 32 munic. 2.750	31 %	20,4 %	28,6 %
<i>100.000-300.000 habitantes</i> <i>Media/Biblioteca</i>	64.065 16 munic. 4.004	96.154 16 munic. 6.010	97.087 17 munic. 5.711	24 %	36,6 %	30,6 %
<i>> 300.000 habitantes</i> <i>Media/Biblioteca</i>	34.119 2 munic. 17.059	38.992 3 munic. 12.997	39.292 3 munic. 13.097	64 %*	28,8 %	34 %

* Este porcentaje se explica, sin duda, por los expurgos realizados antes de la informatización y porque se trata sólo de 3 municipios, como máximo.

Fuente: Direction du livre et de la lecture. *Bibliothèques municipales. Données annuelles*

soporten la renovación de los documentos. Esta afirmación tiene por fortuna excepciones, ya que las estadísticas obligan a trabajar con medias matemáticas. De la misma manera, si se examina con más detalle el conjunto de los informes anuales, se ve aparecer en la tabla fuertes oscilaciones en las cifras de expurgo, debido a los

momentos de eliminaciones masivas previas a una automatización o un traslado. Sin embargo, dejando aparte estas distorsiones, la tabla 2 confirma la tendencia a la baja de las cifras de expurgo en la mayoría de los grupos de municipios.

El grupo de trabajo que ha elaborado las recomendaciones contenidas en la obra *Bibliothèques dans la cité*⁸ expresa la misma preocupación por la renovación de fondos. El *Mémento*⁹ retoma las principales indicaciones hechas por el resumen de los informes anuales (eliminación por soporte y renovación de fondos) y recuerda la constante que figura ya en los datos de 1992: "Si se considera que el volumen de las colecciones en libre acceso debe ser constante, las disminuciones en libre acceso compensan las novedades. Está claro que la mayor parte de las bibliotecas no tiene una política razonable de eliminación y no practica el expurgo de manera regular".

Los "Elementos para una programación" del *Mémento*, tienen como meta sentar una doctrina de base preconizando el expurgo regular de los documentos en libre acceso, "para asegurar la renovación de las colecciones, para mantener su interés y su atractivo". El fondo debe estabilizarse, "una vez definido su conjunto y su renovación... la oferta documental... permanece constante. El número de documentos retirados del libre acceso debe ser igual al de los documentos nuevos..."

Los espacios necesarios para llevar a cabo esta política se detallan con amplitud en la parte técnica de la obra¹⁰, que indica precisamente el papel que deben cumplir el almacén de difusión (bibliobús) o el almacén intermediario (centrales o grandes sucursales). Su definición está tomada del *Mémento*, que recuerda su importancia como instrumento de gestión, su empleo y su dimensión deseable: "una capacidad media del 30% del fondo en libre acceso... Pocos documentos pasan al almacén de difusión, ya que la eliminación debe representar alrededor del 90% de las adquisiciones¹¹. Los documentos retirados del libre acceso son eliminados, la mayoría en razón de su mal estado o por haber quedado obsoletos. Una pequeña parte de éstos puede ser conservada en el centro de difusión hasta que sean eliminados, ya sea porque son reemplazados por otras publicaciones, porque jamás han sido pedidos, o bien porque se integran en una colección de conservación".

Los folletos anuales de la Direction du livre et de la lecture, así como la guía técnica *Bibliothèques dans la cité* indican una norma ideal de expurgo que incita a una política activa de renovación de los fondos en libre acceso: el efecto esperado de estas recomendaciones es mantener una franja normal de fondos gracias a una eliminación regular que no deje a las colecciones con un crecimiento próximo a cero.

⁸ *Bibliothèques dans la cité, guide technique et réglementaire*, obra colectiva, bajo la dirección de Gérard Grunberg, con la colaboración de la Direction du livre et la lecture. Paris: Éd. du Moniteur, 1996.

⁹ *Mémento*, capítulo 1: "L'État et les bibliothèques municipales". *Ibid.*, pp. 299 y sig.

¹⁰ *Ibid.*, pp. 134 y sig.

¹¹ *Ibid.*, pp. 317-318.

1.4 Misiones múltiples, fondos diferentes

Las bibliotecas territoriales presentan un paisaje muy variado. Dejando aparte las bibliotecas departamentales de préstamo, relativamente homogéneas, estas bibliotecas pertenecen a categorías diferentes. Su actividad procede de distintas misiones con lógicas divergentes, a veces contradictorias o que se entremezclan: en la mayor parte de las bibliotecas municipales y en algunas bibliotecas departamentales de préstamo, misión de conservación para los fondos antiguos y raros, los fondos locales y los especializados; gestión de las colecciones de préstamo, consideradas como perecederas, pero que prefiguran el patrimonio del mañana.

La distinción entre los diferentes fondos, que conlleva la adaptación de los métodos bibliotecarios, parece muy simple sobre el papel. De hecho, remite a una realidad más confusa. El uso que se hace de las colecciones puede ser diverso: un documento de temática local tendrá ejemplares en diferentes fondos: en libre acceso y en el depósito. La frontera entre fondos de conservación y de préstamo es a veces muy vaga ¿Cómo discernir lo que se retirará del libre acceso y se estima bueno para conservar por un tiempo indefinido, es decir, lo que Bertrand Calenge llama los fondos semi-patrimoniales?¹² La vaga definición, que se da en las bibliotecas, del denominado depósito "intermedio", como una especie de "no man's land" (tierra de nadie) refleja estas dudas.

1.5 Las bibliotecas municipales frente al expurgo: algunos ejemplos

¿Cuál es en realidad la actitud de las bibliotecas municipales frente al expurgo? ¿Cómo se plantean el expurgo al cual, en cierta medida, están obligadas? ¿De qué manera lo hacen, cuáles son sus costumbres?¹³

Política documental y política de expurgo

Al igual que en el caso de la política de adquisiciones, apenas disponemos de ejemplos de directrices escritas de expurgo, con excepción de algún documento práctico de uso interno¹⁴. En el estado actual parece en efecto difícil evitar las disparidades entre los sectores diferenciados por soportes o fondos diferentes (disco-teca, videoteca..., consulta, préstamo, infantil). De igual manera, las diferentes

¹² B. CALENGE. *Les Politiques d'acquisition*. Paris: Éditions du Cercle de la Librairie, 1994.

¹³ Esta síntesis se basa en encuestas a las bibliotecas municipales de Amiens, Brest, Caen, Cergy-Pontoise, Grenoble, Joué-Les-Tours, Le Havre, Lyon, Marne-La-Vallée, Nice, Orléans, Roanne, Roubaix, Les Sables-d'Olonne, Saint-Étienne, Saint-Quentin-en Yvelines, Sannois, Strasbourg, Toulouse, Tourcoing, Tours, Vincennes y sobre una encuesta realizada por Sophie Danis en las bibliotecas de la ciudad de París.

¹⁴ Véase por ejemplo en el capítulo 4 las reglas de expurgo de la biblioteca municipal de Vincennes.

bibliotecas de barrio se comportan a menudo de forma independiente, con políticas que, según ellas, se adaptan mejor a sus respectivos públicos. La unión entre adquisición y expurgo no siempre está asegurada, sobre todo en las sucursales, ya que estas dos operaciones se practican con frecuencia por dos personas diferentes. Sin embargo, las eliminaciones son en general revisadas por el responsable del sector o el director, que es quien tiene la última palabra. La mayor parte de las bibliotecas "reparten" entre los puntos de la red las obras retiradas de sus estanterías. Para los títulos de escaso valor o los ejemplares superfluos, un sistema de vasos comunicantes se establece de manera espontánea entre las sucursales, fundado en el conocimiento que cada responsable tiene de su usuario o de las demandas de los mismos. Las colecciones de publicaciones periódicas de los anexos se utilizan también para completar las de la central.

Si la coherencia y la complementariedad de las sucursales entre sí o entre la biblioteca central y las sucursales se basa en cierto pragmatismo, se puede pensar que debería ser mayor ya que, en muchos casos, el público es el mismo, como señala Bertrand Calenge¹⁵. La ausencia de relación entre los sectores se percibe como un fallo, por lo que en muchos centros aparecen responsables transversales encargados de establecer una coherencia interna en los procedimientos del circuito del libro, de la política documental. Se puede asimismo realizar un reparto temático que facilite la circulación de los documentos entre los barrios, de divisiones de responsabilidad, de adquisiciones de documentos costosos o muy concretos, como obras en lengua extranjera o partituras. Así se va extendiendo el concepto de red.

Si nos centramos en la práctica del expurgo propiamente dicha, se constata que se aplica casi exclusivamente al libre acceso, aunque algunos centros sienten la necesidad de aplicarlo a sus depósitos, ordenados en general por formatos, y que no expurgan salvo en circunstancias excepcionales (informatización, traslado). Los documentos deteriorados se retiran a lo largo de todo el año, mientras que el recuento anual o bianual es el momento de revisar el fondo de libre acceso.

Las colecciones de consulta en sala cambian poco, salvo los manuales y los anuarios. Se emplean criterios diferentes en función del soporte (para los documentos sonoros y las películas se elimina sobre todo el que está usado y estropeado) o del fondo. La eliminación es más acusada y constante en las secciones infantiles en razón del uso acelerado de las colecciones. Las razones económicas juegan también un papel nada desdeñable: se duda en quitar los documentos de ciertos sectores como en arte, donde los libros son bastante caros.

¹⁵ B. CALENGE. *Op. cit.*

Razones y criterios

Las razones invocadas para expurgar el libre acceso son lógicamente las esperadas: hacer sitio a las novedades, paliar el envejecimiento de los fondos, dar una buena imagen de la biblioteca mediante colecciones atractivas, pertinentes y puestas al día. Los criterios empleados son compartidos por todos los centros, con algunas diferencias sensibles. Excepto el criterio de deterioro, evidentemente utilizado por todos, se observa, por ejemplo, que el criterio de uso juega un papel cada vez más importante, gracias a los datos proporcionados por los sistemas informáticos. Así, se examinan sólo los documentos que han sido objeto de préstamo durante un periodo determinado (1,2 o 5 años), lo que permite relegarlos o eliminarlos. Este expurgo es más rápido y no da lugar a diferentes apreciaciones, al utilizar un criterio objetivo. Los ejemplares sobrantes de un mismo título también son a menudo incluidos, como todo a lo que se puede aplicar el concepto de obsolescencia. Se examina a este efecto la edad del documento (en general, la fecha de edición), la presentación, el contenido y la actualidad del tema. La calidad del documento, la adaptación a las necesidades del público, son a veces igualmente citadas. Las novelas y las obras de ficción piden un seguimiento más delicado, difícil aunque se tengan conocimientos sólidos en literatura contemporánea, y los criterios de eliminación son muy vagos. Si se apoyan en el uso que hacen los lectores, la dificultad es tal que se prefiere a menudo destinar un ejemplar de cada título al depósito de conservación. Esta solución se emplea también, en menores proporciones, para otras categorías de obras, juzgadas todavía utilizables o en una perspectiva de conservación a más largo plazo, para permitir los estudios históricos o sociológicos de ciertos temas.

¿Cuál es el destino de los fondos expurgados? Todos los medios clásicamente recomendados son empleados, solos o por grupos: relegación, donación, venta, destrucción. La relegación está más o menos formalizada, ya lo hemos visto. Las donaciones están muy extendidas: a las asociaciones con las que trabajan los bibliotecarios, a diversos colectivos, a las bibliotecas escolares, y, por supuesto, a países extranjeros. Las ventas son menos sistemáticas: ciertas entidades temen un poco la publicidad que pueden dar al expurgo, así como las reacciones de los lectores; otros aprovechan el dinero de las ventas para ampliar las colecciones de discos o vídeos. La destrucción tiene diversos avatares: desde bolsas que se llevan con discrección al vertedero, hasta el reciclaje de papel, pasando por la calefacción urbana.

Relegación

En las bibliotecas municipales, la lógica es retirar del libre acceso los documentos de lectura pública que ya no sirven, al menos para hacer sitio a las novedades. Se conservan en una reserva más o menos organizada y formalizada.

a) Las reservas centrales

Cada vez más las grandes bibliotecas municipales (como Orleans, París, Valence, Toulouse, Niza...) han decidido hacer una reserva central donde se conservar uno o dos ejemplares de los títulos eliminados por las sucursales o las bibliotecas de barrio¹⁶.

Los centros de recursos para la edición de la juventud juegan a menudo este papel de manera más ambigua, ya que están situados a mitad de camino entre la reserva central y el centro de conservación compartido¹⁷.

b) El depósito intermedio

La reserva puede significar una conservación temporal de ejemplares múltiples, de documentos de menor uso, pero que todavía son objeto de una cierta demanda, o que podrían ser utilizados con posterioridad, por ejemplo, para enriquecer los fondos de una nueva sucursal, de un depósito permanente o para la creación de una biblioteca escolar. A veces, el llamado "depósito intermedio" de las bibliotecas municipales sirve simplemente para vaciar las estanterías de libre acceso demasiado atestadas, especialmente en el caso de las sucursales, generalmente de pequeñas dimensiones y que se llenan con rapidez.

La reserva es también un filtro de seguridad que permite guardar el último ejemplar de un título eliminado y permite una flexibilidad en el expurgo. Es a veces el fondo de sala o el del depósito el que recoge los títulos que ya no sirven para el préstamo en libre acceso.

La denominación de "depósito intermedio"¹⁸ traduce bien su identidad. Esta conservación, híbrida en sus objetivos, se comporta de hecho como una herramienta de gestión de las colecciones. Cuando, en el mejor de los casos, se realizan estadísticas del préstamo de los documentos de este depósito, estos datos pueden utilizarse para decidir el destino final del documento: la conservación en un depósito ad hoc o la retirada definitiva de los estantes. En una biblioteca que no realiza tareas de conservación y que sólo posee documentos en préstamo, este depósito es un tamiz que permite esperar la confirmación de la decisión de eliminar. El mismo razonamiento vale para las publicaciones periódicas.

El bibliotecario que duda en llevar a cabo esta relegación provisional teme que tenga que justificar a posteriori una decisión tomada de antemano, pero de la que no puede controlar todas las consecuencias: sólo el lector intrépido y familiarizado con la búsqueda en los catálogos irá a reclamar el documento exiliado lejos

¹⁶ Véase *Éliminer, hasard ou nécessité?*, Journées d'études de CEBRAL, 1990, y el cap. 7.

¹⁷ Sobre esta cuestión, véase el cap. 11.

¹⁸ Véase: *Bibliothèques dans la cité*, op. cit., p. 134.

de su mirada. Si el personal dispone de la información y el tiempo necesarios, el documento saldrá del purgatorio; en caso contrario, el bibliotecario exclamará triunfante que esos fondos sobre los cuales el polvo se acumula no sirven para nada: ¡Ya lo había predicho él!

Después del expurgo

El expurgo va seguido de una reposición mediante las adquisiciones, y ciertos profesionales cuidadosos del equilibrio de sus fondos se inquietan al ver que los sectores donde la eliminación es fácil (guías prácticas, ciencias y técnicas, gestión...) disminuyen más que los fondos de novelas o de historia, ya que las obras sencillas y el buen nivel son en los sectores científicos difíciles de reponer. En cambio, otros bibliotecarios aprovechan para reforzar ciertos temas en los que la demanda es grande y la producción editorial interesante. El equilibrio está a veces controlado gracias al sistema de gestión automatizada, que mantiene una distribución presupuestaria estricta, para lo que se basa en criterios definidos¹⁹ y que ofrece las estadísticas de adquisiciones y de eliminaciones divididas por materias.

El sentimiento general sobre el expurgo es que resulta una operación más bien difícil, que exige un tiempo que los bibliotecarios raramente llegan a tener, excepto en los periodos de vacaciones, y que exige también un buen conocimiento de los fondos y una sólida cultura general. La puesta en marcha de una conservación compartida entre los centros para las publicaciones periódicas es otro de los deseos de los profesionales.

1.6 Las bibliotecas departamentales de préstamo (BDP) y el expurgo

Estas bibliotecas se interesan por este problema, tanto por sí mismas como por la red que coordinan. La asociación de directores de BDP ha comenzado a tratar ciertos aspectos del expurgo en un libro reciente sobre la informatización de las bibliotecas²⁰. La obra aconseja una renovación regular de las colecciones para las bibliotecas de los municipios de menos de 10.000 habitantes y da consejos útiles para aprovechar el sistema informático como auxiliar del expurgo, por ejemplo para los recuentos. Muchas BDP disponen, por tanto para ellas mismas como para su red, de un manual de ayuda que formaliza estas prácticas.

¹⁹ En Saint Étienne, el presupuesto del año anterior, el número de préstamos, la antigüedad de los fondos, los datos de ciertos soportes, etc.

²⁰ J. GRAFTIEUX, M.C. PASCAL, B. VOLTZENLOGEL. *L'informatisation des bibliothèques: vers un réseau départemental?* ADBDP, 1994.

Las BDP, en efecto, expurgan prácticamente todas, regular (45%) o irregularmente en caso de necesidad (55%), según la encuesta citada²¹. Esta tarea corresponde de forma mayoritaria al personal de categoría B (72% de ayudantes) o A (68% de bibliotecarios), a veces a la categoría C (15%). Como para las adquisiciones, que son asunto del bibliotecario en el 42% de los casos, parece que el trabajo es compartido, y que las decisiones se toman de manera colectiva: es el 97% el personal responsable de las adquisiciones, fundamentalmente con la ayuda de *Livres Heddo* (96%), y a a veces se indica que el expurgo se ha efectuado en equipo. Esta operación sólo se desarrolla cuando se hace recuento de los fondos, aunque no está muy extendida ya que, el 72% de los centros dicen no hacerla jamás, sin duda a causa de la dificultad de inventariar un fondo diseminado en los diferentes depósitos y bibliotecas de la red.

Las razones que llevan al expurgo no se deben esencialmente a la falta de espacio, como en otro tipo de centros. Una corta mayoría (54%) tiene la gran fortuna de poseer todavía espacio disponible, incluso un cuarto dispone de posibilidades de expansión. Es por tanto la pertinencia de la colección la que se da como razón prioritaria del expurgo (76%), seguida muy de cerca por la conversión retrospectiva de los fondos (73%). En concordancia con estas respuestas, los criterios que determinan la selección de documentos a retirar son: el interés por la colección y el contenido intelectual (97%), y la presentación material (79%), que toma en consideración los documentos deteriorados. Seguidos de los duplicados inútiles (75%) y de la antigüedad (49%). El criterio de uso se utiliza poco (34%), en la medida en que este dato no es fácil de obtener en la red BDP. Además, la informatización de los centros es a menudo reciente: se apoyan poco (7%) en los datos estadísticos para el desarrollo del expurgo. En la misma lógica, la obtención de datos sobre las eliminaciones anuales, el análisis del número de eliminaciones y de adquisiciones es un ejercicio que parece difícil de poner en práctica: como prueba está la tasa de no-respuesta a la encuesta (un tercio de los participantes) y el escaso número de BDP que cuentan a la vez lo que han eliminado y adquirido en el año (sólo 40 de ellas aportan cifras).

¿Dónde van los fondos expurgados? Aquí también la manera de proceder es particular: después de la eliminación física (87%), la donación es el destino más común (71%) seguida de la conservación en depósito (27%) y figuran en igualdad la conservación compartida y la venta, con un 14% cada una. Una parte de los documentos expurgados – duplicados, obras escogidas por su interés – sirve a

²¹ Encuesta efectuada en enero-marzo de 1996, sobre el conjunto de los centros, por los autores de este capítulo, en colaboración con J.C. Carcano, presidente de ADBDP (asociación de directores de bibliotecas departamentales de préstamo), 71 BDP han respondido al cuestionario, es decir, una tasa de respuesta del 74,7%.

las bibliotecas de la red como forma de "préstamo permanente", pero generalmente es consciente de la necesidad de limitar el recurso a este tipo de donaciones; el riesgo es, en efecto, ahogar y envejecer estos fondos, sin incitar a sus responsables al expurgo. Asimismo, existe una política de donación a países extranjeros. Un cierto número de BDP guarda en reserva, de manera sistemática o no, un ejemplar de los títulos eliminados, con el objetivo de mantener la cobertura documental. Muchas guardan por la misma razón los discos microsuros (vinilo). La conservación compartida no está verdaderamente generalizada, ya que es difícil de organizar, sobre todo para las monografías: 13% dicen pertenecer a una red, lo que es muy poco; ciertas tentativas, rápidamente fracasadas, no han hecho más que acabar en "purgatorios mal administrados"²².

En conjunto, los profesionales estiman que el expurgo permite mejorar y reequilibrar los fondos, pero no resulta fácil ponerlo en práctica: la operación, en general, es complicada, necesita una formación y unos métodos apropiados (para el 51%), difícil también en la medida en que reclama tiempo (para el 69%) y personal... al que a veces es difícil convencer para que se separe de sus libros, ya que el 28%, es decir, una veintena de centros, temen reacciones negativas. En una proporción idéntica, pero a menudo en BDP diferentes, no se aplica ninguna norma jurídica en particular, aunque el 70% da de baja los documentos en el registro, el 28% edita un listado con estas bajas, y un 25% lo comunican al consejo General. Hay que notar que las BDP que disponen de autorización para realizar expurgos por parte de su autoridad de tutela, también editan la lista de los documentos que han dado de baja en el registro.

Por último, las bibliotecas de la red expurgan un 63%, con el conocimiento de la biblioteca departamental, y un 60% pide ayuda a la BDP para realizarlo. Seguramente por este motivo, un tercio de las BDP que contestaron a la encuesta han formalizado su política de expurgo, la mayor parte de las veces en relación con su política de adquisiciones, aunque no todas disponen de un documento escrito definitivo. Los siguientes ejemplos pueden servir de muestra.

²² BDP de l'Oise, en respuesta al cuestionario.

Biblioteca departamental de préstamo de Dordogne

El expurgo de la biblioteca forma parte de una política documental general y global.... No puede ser un azar, sino una puesta al día efectiva y permanente de los fondos documentales en cantidad y calidad.

Antes de expurgar, hay que conocer el propio fondo y globalizarlo. Debe considerarse:

- La adecuación de la colección a la demanda del público.
- La política general de adquisiciones de la biblioteca.
- La actualidad de la producción editorial.
- La especificidad de la biblioteca (fondos especiales, conservación compartida, etc.).

En una palabra, hay que mantener la calidad de los fondos (pluridisciplinar, equilibrio entre las distintas disciplinas, actualidad de las obras).

Dos criterios de selección deben tenerse en cuenta:

- La antigüedad
- La obsolescencia

1. La obra es antigua, está estropeada, deteriorada, su aspecto físico la hace rechazable:

- Su expurgo supone una pérdida para el fondo, deberá comprobarse si puede volver a ser adquirida.
- La obra no se puede volver a comprar, aunque es rara, hay que guardarla y restaurarla.
- La obra no es indispensable: se elimina. Puede enviarse a la BDP.

2. La obra está obsoleta, las indicaciones que menciona están desfasadas (por ejemplo: obras científicas, económicas, de informática...):

- La obra será reemplazada por otra que trate del mismo tema.
- La obra se conservará en un fondo de reserva si presenta alguna utilidad en relación con la especificidad de la biblioteca.
- La obra es inútil, pasa a ser destruida.

Biblioteca de préstamo de Loire-Atlantique

... No se concibe fácilmente que puedan existir libros eliminables, como si fueran malas hierbas. Todos los tipos de libros son, a priori, respetables. El problema que encontramos es inevitablemente otro; hay que tener en cuenta el espacio del que disponemos, la necesidad de ofrecer un fondo constantemente renovado, equilibrado y en buen estado, en definitiva evitar los documentos con informaciones desfasadas, y, por tanto, inexactas. Así, los inconvenientes son a la vez materiales e intelectuales. Las pequeñas bibliotecas de lectura pública no tienen como función principal la conservación del patrimonio, con excepción del fondo local. Acumular obliga a contar con los medios adecuados de almacenamiento y conservación.

Apilar en un local de limitadas dimensiones la mayor cantidad de libros posible, lejos de enriquecer la oferta, hace que no sea atractiva a los ojos de un público sensible al valor de las obras.

Expurgar es intervenir de una manera regular mas que esporádica o masivamente. Es controlar el envejecimiento del fondo al mismo ritmo de las adquisiciones (expurgo y adquisición son las dos caras inseparables de una misma acción permanente). Es retirar de la oferta en libre acceso los libros anticuados, que apenas se prestan, y ponerlos en la reserva. Es dar de baja en el registro las obras deterioradas, poco presentables al lector, y dañinas para la imagen de la biblioteca. Es ir a la caza, zona por zona de los documentos que tienen una información desfasada....

Vademécum del expurgo

- Eliminar las obras en mal estado
- Suprimir los documentos con contenidos desfasados (un libro de arte, aunque sea antiguo, en buen estado es interesante; un libro de microinformática queda obsoleto en unos años).
- Pasar a la reserva las obras poco demandadas o que forman parte de un género demasiado representado (por ejemplo, novelas románticas o policíacas de una misma colección).

Esta reserva os permitirá asegurar la rotación de las estanterías más atractivas.

Recordemos que la eliminación definitiva de libros debe realizarse conforme a las reglas de desinfección y de alienación del Código de las comunidades art. L. 122-20

Extracto de *Marque Page, Lettre du Réseau*

Biblioteca departamental de préstamo de Haute-Marne

Expurgo

Deben distinguirse tres categorías entre los libros procedentes del expurgo:

- Libros susceptibles de ser eliminados definitivamente (tirados)
- Libros susceptibles de ser donados a otro servicio.
- Libros susceptibles de ser conservados en depósito (en pequeña cantidad, ya que hay que evitar: 1. Llenar los depósitos; 2. Almacenar libros demasiado viejos).

Nota: Los libros que deben repararse no deben ser colocados en la zona de expurgo, y se llevarán a la zona de reparaciones el mismo día.

Criterios de expurgo aplicables

1. El primer criterio es la fecha del depósito legal del documento, es decir, la antigüedad de la información que contiene. Un documento que haya superado el período que figura en la columna "edad" es susceptible de eliminación.

Atención: Este principio no es una obligación absoluta. No se eliminará una obra de interés literario o histórico (p.e.: obras de Buffon o *El Rin* de Victor Hugo), salvo si la edición que tenemos no tiene valor y existen otras en el mercado. Los documentos del fondo local se deben conservar, sea cual sea su antigüedad y su estado, salvo que puedan ser reemplazados. Se puede eliminar una obra de menor antigüedad publicada con posterioridad a la fecha indicada si la información que contiene está desfasada.

2. El segundo criterio es la calidad intelectual del documento, que se añade a la antigüedad de la información. Se puede eliminar lo que parece mediocre o tendencioso. Se podrían eliminar (y ofrecer como donativo) las obras que no se corresponden al fondo.

3. El tercer criterio es el estado material del documento: si éste está usado, deteriorado, puede eliminarse a menos que pueda ser reparado o que presente un interés que haga necesaria su conservación.

Procedimientos

1. Libros susceptibles de ser eliminados

1.1 Libros estropeados.

- Retirada de la estantería
- Retirada de las fichas de préstamo (2 fichas) y ordenación de fichas.
- Preparación de listas "libros en desuso", indicando autor, título, signatura y número de registro.

Atención: - Una lista "libros pertenecientes al Estado".

- Una lista "libros pertenecientes al Departamento".

Estas listas se enviarán al Departamento y eventualmente al Prefecto.

Baja en el libro registro (consignar: eliminado/fuera de uso) en la columna "observaciones".

- Eliminación de las fichas en el catálogo
- Envío de fichas correspondientes a los bibliotecarios para que puedan prever las reposiciones necesarias (enviarles fichas del catálogo o fichas de préstamo si quedan ejemplares de ese título en el catálogo).
- Sellado de los libros: con la palabra "expurgado" en la portada y en el colofón.
- Poner los libros en cajas (Escribir sobre la caja: libros fuera de uso, lista número...).

1.2 Libros todavía en buen estado (destinados a la BDP).

- Retirada de las estanterías
- Retirada de las fichas de préstamo (2 fichas) y ordenación de las fichas.
- Preparación de listados (id. 1.1).
- Envío de una ficha a los bibliotecarios.
- Almacenaje de las obras. Por ejemplo en cajas: cada una conteniendo los libros y con su otra ficha de préstamo, con indicación del contenido (libros para llevar a la BDP, lista número)
- Envío de las listas al consejo General o a la Prefectura según los casos, para la autorización de la desclasificación.
- Una vez recibida la autorización, dar de baja en el catálogo y en el registro, sellado de los libros, envío a los otros centros.

2. Libros susceptibles de ser dados.

Pueden interesar a: archivos departamentales, biblioteca universitaria de Reims (no se propondrá a otras bibliotecas universitarias), CDDP y bibliotecas municipales.

2.1 Las obras que puedan interesar a una biblioteca municipal concreta o al CDDP Haute-Marne serán objeto de listas específicas: "Obras duplicadas que pueden ser dadas a una entidad documental".

- Envío de listas para la autorización del donativo al consejo General o a la Prefectura, según los casos.
- Una vez recibida la autorización, envío de las listas a los centros que podrían estar interesados. Si no desean el donativo, los libros serán eliminados (véase 1.2).

2.2. Las obras que, en principio, no tienen un destino prioritario serán objeto de listados del mismo tipo.

- Envío de listados para la autorización del donativo.
- Una vez autorizado, envío por turno y por este orden a los 52 archivos departamentales, a las bibliotecas municipales de Chaumont, Langres, Sanit-Dizier, a la biblioteca universitaria de Reims. Si estos centros no desean el donativo, los libros serán eliminados (véase 1.2).

3. Libros susceptibles de ser enviados a centros de lectura o donados a pequeñas bibliotecas municipales. Se trata de duplicados en buen estado y no desfasados. Conviene evitar su multiplicación para no atestar las bibliotecas. Es preferible depositarlos para tener la posibilidad de eliminarlos en un futuro. Si es necesario, más adelante podrán enviarse como lote fundacional de nuevos centros (constitución de fondos de partida).

Otros casos

4. Fondo profesional

El fondo profesional anticuado se conserva en el depósito. Teóricamente, no es susceptible de ser expurgado, y sólo pueden eliminarse los duplicados. Su tratamiento no es urgente. Las fichas del catálogo "fondo profesional" lleva la mención "en depósito" para todos los títulos retirados.

5. Fondo infantil y juvenil

Un centro internacional de estudio sobre la literatura para la juventud (CIELJ) está a punto de constituirse en Charleville. Parece previsible que este centro reciba nuestras colecciones anticuadas, todavía en buen estado, pero que no corresponden a las necesidades de nuestros usuarios. Convendrá reservar esta parte de nuestras colecciones, para las cuales se procederá como en el punto 3 (se podrá, por ejemplo, comenzar la revisión por los títulos anteriores a 1970, que serán almacenados aparte).

	Edad	Casos particulares
000 Generalidades	8	Biblioteconomía: conservar
100 Filosofía/psicología	—	
200 Religiones	—	
300 Ciencias Sociales	20	Sectas : 10 años 310 : Estadísticas : 10 años. Anuarios : 5 320 : Actualidad política : 10 340 : Derecho : 10 370 : Enseñanza : 15 (textos básicos)
400 Lengua	—	Obras escolares : 5
500 Ciencias puras	15	Matemáticas, biología, historia natural botánica : 20
600 Ciencias aplicadas	12	610 : Medicina : 8 630 : Técnicas agrícolas : 12 690 : Artes y oficios : 20
700 Bellas artes y ocio	—	Obras técnicas de fotografía : 10
800 Literatura	—	
900 Historia y geografía	—	910 : Geografía : 10 (salvo relatos de viajes)
920 Biografías	—	

2. OTRAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS

2.1 *La Mediateca de la Cité des sciences et de l'industrie (La Vilette)*

Biblioteca especializada por su temática, la Mediateca de la Vilette es también una biblioteca pública. "Participa de la ambición de la Cité, que es la de familiarizar a un vasto público con las ciencias, las técnicas y la industria"²³ y tiene un amplio de usuarios, desde niños a profesionales, pasando por simples curiosos. Sus tres departamentos: mediateca pública, mediateca infantil y mediateca de historia de las ciencias, han totalizado de media 3500 visitas diarias en 1995.

La mediateca pública está organizada en cinco servicios temáticos; cada uno de estos servicios es responsable de las adquisiciones, del tratamiento de los documentos y del servicio al público de su sector. Este último departamento es, a priori, el encargado del expurgo. Por su parte, la mediateca de historia de las ciencias tiene una política diferenciada según los fondos (fondo antiguo y fondo contemporáneo). En la práctica, la política de expurgo se complica por la elección del número de ejemplares destinados al préstamo o reservados a la consulta en sala, por la definición de los niveles de la colección —que debe satisfacer públicos diversos— y por la desigual velocidad de envejecimiento según las materias. La mediateca pública considera que no tiene función de conservación, por lo que las colecciones de publicaciones periódicas no se conservan más allá de cinco años, independientemente de su materia. La mediateca infantil practica igualmente el expurgo.

La política de desarrollo de las colecciones se basa en un sistema formalizado de evaluación para todos los soportes. Para ello, la mediateca ha elaborado una lista de "calificaciones" que se integra, de forma codificada, en una campo UNIMARC en el momento de la catalogación, que permite buscar en el catálogo las obras de un nivel concreto (divulgación, sensibilización, universitario, investigación...) o que se dirigen a un público específico (público en general, profesionales). El objeto es delimitar "una colección básica que va a recibir un tratamiento privilegiado"²⁴. Este trabajo permitirá formalizar la política de ejemplares, de conservación y de expurgo, al poder combinarse la temática y la categoría del documento.

²³ "Une charte pour la Médiathèque" En: F. AGOSTINI. "La politique du livre à la Médiathèque". *Bulletin des Bibliothèques de France*, vol. 37, n° 6, 1992.

²⁴ F. AGOSTINI. *Op. cit.*

2.2 La Biblioteca Pública de Información (BPI)

Biblioteca de información, biblioteca de actualidad. La BPI tiene como misión ofrecer en libre acceso una colección enciclopédica y multimedia de documentos constantemente puestos al día²⁵. Esta misión le impide dejar en las estanterías documentos intelectualmente desfasados, por lo que ha desarrollado una enérgica política de expurgo.

Con el expurgo también se trata de resolver los problemas creados por un éxito que sobrepasa las previsiones más optimistas. Concebida para recibir 4000 personas por día, la BPI acoge desde 1977 una media diaria de 10.000 visitantes, 6 días a la semana. Esta afluencia conlleva un desgaste acelerado de la colecciones, y obliga a eliminar anualmente varios miles de libros deteriorados.

Desde muy pronto hubo que organizar la "retirada" de los documentos desfasados y deteriorados en todos los sectores de la biblioteca. Todos los tipos de documentos y de soportes representados en la BPI están inmersos en esta necesaria renovación. La información que proporcionan los vídeos, CD-Rom y discos compactos envejece al igual que el contenido de las obras impresas, y estos soportes no están exentos del desgaste físico. Sin embargo, el expurgo de las monografías representa la labor más pesada y apremiante. En virtud de su número y volumen físico, los libros son los documentos que se ven más afectados por la falta de espacio y la ausencia de toda posibilidad de expansión que ha sido voluntariamente impuesta a la BPI desde el principio²⁶.

El expurgo de las monografías

El expurgo de las monografías se considera como una parte más del circuito del libro, como queda reflejado en el organigrama del Servicio de Impresos. Responsable de las colecciones de monografías, publicaciones periódicas, microformas y CD-Rom, este servicio está organizado en cinco secciones: adquisiciones, publicaciones periódicas y microformas, tratamiento, retirada (o expurgo) y encuadernación.

La sección de retirada²⁷ está encargada del expurgo de las monografías, y es norma que los expurgos se hagan *siempre en equipo*: un miembro de la sección y el responsable de adquisiciones de la disciplina a expurgar. Este último aporta su profundo conocimiento del fondo, del que es especialista, y se encarga de las repo-

²⁵ El decreto fundacional nº 76-88 del 22 de enero de 1976 precisa esta misión: "ofrecer a todos y en la medida de lo posible el libre acceso una oferta constantemente puesta al día de las colecciones francesas y extranjeras de documentos de información general y de actualidad".

²⁶ Debe advertirse que la BPI se creó como biblioteca pública de consulta, sin servicio de préstamo. (N. de las T.).

²⁷ Cinco personas, es decir, 3,5 a tiempo completo.

siciones. El miembro de la sección de expurgo, que coordina las operaciones, posee por su lado una visión de conjunto de las colecciones de la biblioteca, lo que le permite armonizar la política de expurgo. Es igualmente responsable de las correcciones del catálogo, de las estadísticas de eliminación y de administrar los donativos a otras bibliotecas, lo que representa una carga de trabajo nada desdeñable: la BPI ha constituido una red de bibliotecas o de asociaciones interesadas en las obras retiradas de sus fondos, y redistribuye una parte importante de su expurgo.

Dos circuitos coexisten en la sección, el del libro deteriorado y el del desfasado/inadecuado.

Los libros deteriorados son retirados diariamente por los bibliotecarios o por los contratados encargados de colocar los libros. Inmediatamente son examinados conjuntamente por el responsable de la disciplina y un miembro de la sección. Se decide entonces su suerte: restauración, sustitución por un ejemplar idéntico o por una nueva edición, o su pura y simple destrucción.

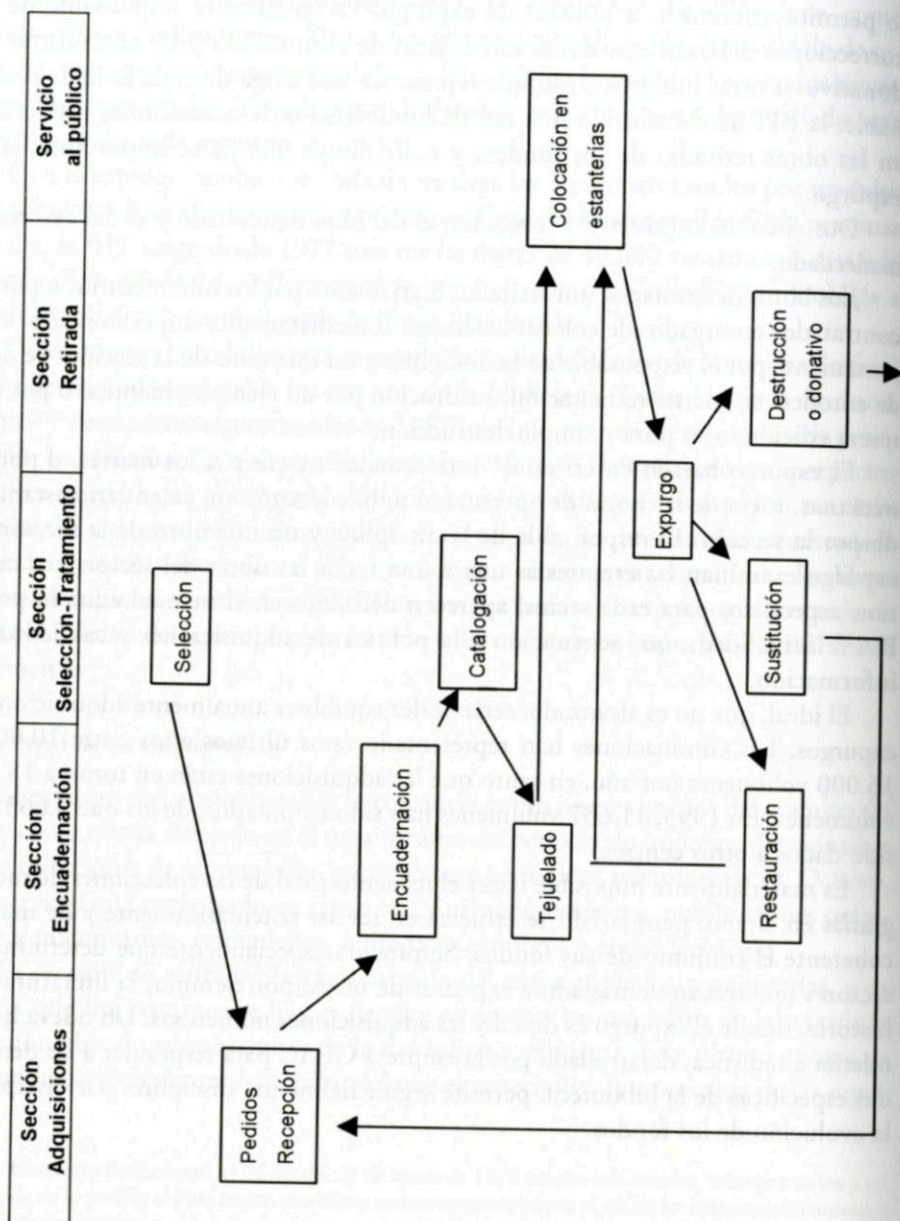
El expurgo basado en criterios "intelectuales" se efectúa los martes, o por las mañanas, fuera de las horas de apertura al público, según un calendario establecido por la sección. El responsable de la disciplina y un miembro de la sección de expurgo examinan las estanterías una a una todas las obras del sector. Los criterios, específicos para cada sector, aparecen definidos en el manual editado por la BPI²⁸: actualidad, uso, adecuación a la política de adquisiciones y calidad de la información.

El ideal, que no es alcanzado, sería poder equilibrar anualmente adquisiciones y expurgos. Las eliminaciones han representado estos últimos años entre 10.000 y 16.000 volúmenes por año, en tanto que las adquisiciones están en torno a 18.000 volúmenes. En 1995, 11.637 volúmenes han sido eliminados, de los que 7.663 han sido dados a otros centros.

Es materialmente imposible hacer el recuento total de las colecciones de monografías en el año, pero la BPI se esfuerza en revisar sistemáticamente y de manera coherente el conjunto de sus fondos. Se procura especialmente que determinados sectores no crezcan demasiado a expensas de otros: por ejemplo, la literatura o la historia, donde el expurgo es difícil y las adquisiciones numerosas. Un nueva herramienta estadística, desarrollado por la empresa GEAC para responder a las demandas específicas de la biblioteca, permite seguir fielmente, disciplina por disciplina, la evolución de los fondos.

²⁸ F. Gaudet y C. Lieber. *Le désherbage: élimination et renouvellement des collections en bibliothèques*. Bibliothèque publique d'information, 1986, puesta al día, 1988.

El circuito del libro en la BPI



Estadísticas detalladas

En razón del número de bibliotecarios especializados en adquisiciones – una treintena de personas – y del volumen de adquisiciones y de expurgos, se sintió muy pronto la necesidad de desarrollar herramientas estadísticas para controlar los movimientos de las colecciones se hace sentir muy pronto. Compiladas de forma manual al principio, estas estadísticas han tenido siempre como base de su análisis la distribución de los fondos por disciplinas, ya sea para las adquisiciones a cada disciplina le corresponde un presupuesto específico –o para los expurgos, que se compatibilizan por la CDU.

La instalación de un sistema integrado²⁹ ha permitido mejorar estas estadísticas manuales con el fin de seguir de forma precisa la evolución de las diferentes disciplinas. Una tabla de análisis, homogénea de un extremo a otro del circuito del documento ha sido desarrollada e integrada en la parametrización del sistema, por el que se puede controlar toda la cadena, de las adquisiciones a las eliminaciones.

Esta tabla se basa en la CDU, que se aplica a todos los documentos puestos a disposición del público. La BPI gestiona su lista de signaturas de forma tan precisa como su indización, y mantiene una “control de autoridades de signaturas” sobre el mismo principio aplicado a las autoridades de autor o materias. Cualquier signatura nueva creada por el catalogador fuera de la lista reconocida por el sistema informático debe ser previamente validada por el sistema; en caso contrario, es rechazada.

A partir de estos índices de la CDU validados e integrados en el catálogo, es posible localizar en la base las obras que pertenecen a una disciplina o que corresponde a un grupo de signaturas. Así, todos los documentos cuya signatura empieza por 9 pertenecen a historia, si empiezan por 30, a la sociología... La tabla de análisis desarrollada por la BPI permite reagrupamientos más sofisticados. El sistema “sabe” que el fondo de filosofía equivale a todas las obras cuya signatura empieza por 1, salvo las que empiezan por 15, que es para las obras de psicología, y que las que empiezan por 153 son las obras de psicoanálisis. “Sabe” igualmente que la mitología representa el conjunto de los documentos del 291 al 295 + 299.2 + 299.3. Las líneas presupuestarias han sido estructuradas según el mismo principio en el módulo de adquisiciones del sistema.

Los resultados estadísticos mensuales permiten seguir, para cada área temática, la evolución de las colecciones: número de títulos y volúmenes adquiridos, número de títulos y volúmenes retirados, lo que hace posible saber el número total de adquisiciones de un ámbito para el mismo período. Las estadísticas de eliminación distinguen la retirada obligada por razones materiales (uso, deterioro) de la efectuada voluntariamente por criterios cualitativos: inadecuación o envejecimiento de la

²⁹ Sistema GLIS, empresa GEAC.

información suministrada por el documento. Un "hit-parade" del deterioro puede obtenerse al cabo de unos meses, lo que permite medidas preventivas de equipamiento, en tanto que la comparación entre adquisiciones y eliminaciones da la medida de la renovación de las colecciones.

3. LAS BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS. LAS BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS

3.1. *Los datos culturales. Los textos de referencia*

El expurgo, en Francia, es una práctica a la que los profesionales de las bibliotecas universitarias y especializadas han llegado con retraso con respecto a sus homólogos de las bibliotecas públicas. Los apremios económicos, cuya amenaza está siempre presente, han impedido durante mucho tiempo el crecimiento normal y regular de los fondos universitarios y de investigación. En las universidades nuevas, los fondos aún deben crecer. Y, cuando se estudia comparativamente la riqueza de las colecciones universitarias a escala internacional, cabe preguntarse si los fondos de las universidades francesas poseen el tamaño adecuado³⁰, y si las adquisiciones han logrado la velocidad de crucero suficiente, para que se pueda plantear la cuestión del expurgo. "Las bibliotecas más famosas fundamentan su éxito, antes que nada, en un volumen considerable de impresos"³¹. Ha sido fundamentalmente la falta de locales lo que ha obligado a reflexionar sobre el desarrollo de las colecciones, y ésta no parece la mejor manera de abordar el problema para una biblioteca de investigación³².

Sobre este retraso también incide la mentalidad universitaria, que instituye y fija demasiado a menudo la conservación como una doctrina universal y paralizante. Ahora bien, el incremento del número de alumnos de primer ciclo y la presión de la "universidad de masas"³³ influirán a corto plazo en la política documental de las instituciones que busquen satisfacer las prácticas de consumo corriente de obras básicas: los efectos sobre la gestión de la colección y su expurgo serán inevitables, aunque no gusten a algunas mentalidades conservadoras.

³⁰ Véase: Conseil supérieur des bibliothèques. Rapport du président pour l'année 1995. Pueden compararse las adquisiciones anuales de las bibliotecas universitarias francesas (672.000 volúmenes según el ESGBU 1993) y las cifras presentadas por Gernot U. Gabel: en 1994, las bibliotecas universitarias alemanas han adquirido 3,1 millones de monografías, y 300.000 tesis. "Les bibliothèques face à l'université de masse". *Bulletin des bibliothèques de France*, nº 2, 1996.

³¹ *Construire une bibliothèque universitaire*, bajo la dirección de M.-F. Bisbrouck y D. Renoult. Éditions du Cercle de la Librairie, 1993.

³² Caso límite: la biblioteca de la universidad de París-VII sección letras y humanidades, citada como un ejemplo que no debe seguirse en el informe Miquel, se ve obligada al crecimiento cero: dispone de 90 plazas para 12.000 estudiantes, no puede adquirir más que lo equivalente a las eliminaciones. Si se devolviesen todos los libros, faltaría espacio para 1000 volúmenes.

³³ Véase: "Les bibliothèques face à l'université de masse", *op. cit.*

La ausencia de una definición clara del expurgo y sus límites y la falta de publicaciones especializadas que describan experiencias prácticas han jugado ciertamente un papel negativo. Sin embargo, en este tipo de centros, más que en otros, es evidente que el expurgo desemboca mucho más frecuentemente en la relegación que en la eliminación. No se insiste nunca lo suficiente en que expurgar no significa disminuir las colecciones o reducirlas a polvo, sino en acondicionarlas y hacerlas accesibles con un máximo de eficacia, según el espacio de que disponga la biblioteca.

Por supuesto, lo ideal sería conseguir implantar una política común entre las distintas bibliotecas de proximidad, bibliotecas de UFR, de laboratorios... que giran alrededor de la biblioteca universitaria, pero sin integrarse en ella obligatoriamente. Estas unidades, que alcanzan enseguida sus límites físicos, son también las más indefensas ante el crecimiento descontrolado de sus colecciones, a pesar de que los documentos más útiles a la comunidad atendida son a veces "expurgados" salvajemente por los usuarios. La conservación compartida se reduce demasiado a menudo a llevar a la biblioteca universitaria el exceso de la documentación que va siendo menos útil.

¿Qué pistas contienen los textos relativos a la organización de las bibliotecas universitarias y las publicaciones procedentes de la *Sous-direction des bibliothèques universitaires*?

En virtud de la autonomía de las universidades, y en razón de la integración de las bibliotecas en su seno, no puede existir una doctrina oficial de obligado cumplimiento, pero las "Recomendaciones de 1988", que sustituyeron a las Instrucciones de 1962, ya obsoletas, trazan unas vías relativamente precisas para el acceso a los documentos. En cuanto al expurgo, prácticamente no dice nada: la palabra "eliminación" aparece sólo para prometer una circular especial sobre los métodos que se deberán aplicar... circular que nunca vio la luz. No obstante, se trata rápidamente el asunto en unos términos que nos interesan: "En ausencia de interés patrimonial, un documento que estuviese totalmente desfasado o cuyo estado material no permitiese ya su consulta, planteará un problema de eliminación... el espacio que haya disponible se reservará con prioridad para las obras que tengan un valor patrimonial y para la documentación que sea realmente útil a los investigadores y a los estudiantes". Este texto da un carácter oficial a la posibilidad de eliminar documentos y proporciona dos grandes criterios de selección: el estado material e intelectual, teniendo en cuenta prioritariamente el uso. Se puede también percibir una alusión a la relegación, porque se afirma que "el objetivo perseguido es organizar las superficies de tal manera que rindan el máximo de servicios, para un uso efectivo de la documentación reunida".

El texto de 1988 sigue insistiendo sobre la accesibilidad de las colecciones por medio del libre acceso; se pregunta sobre la oportunidad de mantener distintas orde-

naciones entre los depósitos y las salas y recomienda su unificación – facilitando así la libre puesta a disposición de las colecciones, y haciendo teóricamente posible una relegación flexible, a pesar de que la ordenación por número currens en los depósitos, prácticamente impuesta por las instrucciones de 1962, ha dejado su huella en los centros con locales antiguos y sin posibilidad de evolución.

En la misma línea, M.-F. Bisbrouck y D. Renoult³⁴ indican que las consecuencias del libre acceso sobre el espacio constituyen un dato que debe integrarse en la programación. En la obra citada, el capítulo dedicado a las misiones de las bibliotecas universitarias ofrece varias recomendaciones sobre la gestión de las colecciones y se refiere a la conservación y al expurgo. Los autores consideran deseable la redacción de una política documental seguida por el centro y que se definan por escrito las obligaciones de la biblioteca con respecto a sus usuarios, este documento deberá jugar el papel de un carta de desarrollo de las colecciones que fije el nivel de las adquisiciones según las materias³⁵. Reafirman la importancia de la misión patrimonial de las universidades para fondos anteriores a 1810 y para ciertos fondos posteriores: las tesis leídas en la universidad, las colecciones únicas o raras, como los fondos de investigación formados en el seno de polos de excelencia, y por supuesto los fondos CADIST³⁶. Al recordar “el peligro de los ingresos anárquicos y de la admisión de donativos o de fondos en depósito poco justificados”, la obra pone de relieve el interés económico y de gestión en estabilizar el crecimiento de las bibliotecas universitarias, una vez conseguido su tamaño óptimo.

3.2. Las estadísticas nacionales

L'Enquête statistique générale auprès des bibliothèques universitaires (ESGBU) aporta numerosa información sobre las colecciones y las adquisiciones de las bibliotecas universitarias. En particular, contabiliza desde 1987, dos datos en materia de eliminación: el número anual de monografías y de títulos de publicaciones periódicas eliminadas, que figuran por separado en el doble cuadro reservado a los medios y por tanto a las colecciones. Los datos de los expurgos no aparecen bajo forma de indicadores (como la ratio adquisiciones/eliminaciones) en las otras partes de su anuario, especialmente dedicadas a la ordenación de los centros y a su evolución, y dónde se pone el acento sobre el crecimiento de las colecciones.

Estos tipos de ratios no tienen mucho significado fuera del contexto particular de cada biblioteca, y evidentemente son los mismos centros los que deben construirlos, aplicándolos a los fondos verdaderamente afectados.

³⁴ *Construire une bibliothèque universitaire, op. cit.*

³⁵ El DBMIST intentó la adaptación de la doctrina *Conspectus*, en 1986, aunque no ha dado lugar a los esperados planes de desarrollo de las colecciones, sin duda a causa de su mala adecuación al contexto francés.

³⁶ CADIST: Centre d'acquisition et de diffusion de l'information scientifique et technique.

Cada uno de los comentarios que acompañan a la encuesta da la mayor importancia a la noción de proyecto de desarrollo de las colecciones e insiste energicamente sobre la necesidad de que las universidades y las bibliotecas se comprometan en este camino³⁷. Otros elementos solicitados por la ESGBU – como el número de obras recientes – pueden también ayudar a los centros a construir sus propios indicadores³⁸ y a aplicarlos a sus fondos. Recordemos que la ESGBU considera recientes los fondos adquiridos desde hace 10 años para letras y 5 años para derecho, ciencias económicas, ciencias, medicina y farmacia – lo cual nos indica que fondos podemos considerar “relegables”.

Cuadro 3.- *Bibliotecas universitarias. Datos generales*

Años	Libros: vol. eliminados*			P. Periódicas: tít. eliminados*		
	Île de France	Total Francia		Île de France	Total Francia	
	Nº	Nº	nº/bibl.	Nº	Nº	nº/bibl.
1987 (63 centros)	13.704	20.497	n=325	1.037	5.032	n=80
1988 (63 centros)	3.561	9.357	n=148	1.036	5.152	n=82
1989 (66 centros)	11.195	22.547	n=341	985	1.827	n=28
1990 (66 centros)	13.131	28.294	n=429	1.957	7.075	n=107
1991 (73 centros)	20.117	37.018	n=507	1.442	6.857	n=94
1992 (77 centros)	14.638	41.964	n=547	2.115	3.302	n=43
1993 (82 centros)	27.392	48.386	n=590	2.244	5.871	n=71

* Fuente ESGBU. Un número variable de bibliotecas no dispone de datos completos o explotables.

Estas cifras, muy globales, ofrecen solamente una tendencia general: el número de eliminaciones de obras aumenta, así como el número de los centros que aportan estadísticas. Hemos calculado la ratio número de items eliminados/número de bibliotecas, para tener un punto de referencia, teniendo siempre presente que algunas bibliotecas no eliminan o no aportan datos al respecto (alrededor de treinta centros en 1993). La cantidad de títulos de publicaciones periódicas eliminados resulta difícil de interpretar, en la medida en que esta eliminación encubre toda suerte de motivos contradictorios, que no tienen forzosamente relación con una política voluntaria de desarrollo de las colecciones.

³⁷ Véase: *Annuaire des bibliothèques universitaires françaises 1993*. El prólogo indica que “se comprueba que es más necesario que nunca que las universidades francesas elaboren planes de desarrollo de sus colecciones”. El resumen y el análisis de tendencias concluyen con un llamamiento al compromiso “más firme en la elaboración de planes de desarrollo de las colecciones”.

³⁸ Véase el capítulo 6.

3.3. Situaciones y razones

Se hubiera podido esperar que el servicio prestado a un público bien definido (estudiantes y docentes-investigadores) ofreciera un cuadro homogéneo en la política documental de las bibliotecas universitarias. Pero, de hecho, las situaciones son extraordinariamente variadas, empezando por el tamaño de las universidades y de sus dependencias, siguiendo por el público y sus niveles, desde el estudiante que acaba de terminar la enseñanza secundaria hasta el investigador, pasando por los becarios, y terminando por el abanico de materias y programas, cuya gama es variable y se extiende hasta el infinito. Cada centro es un caso diferente; las relaciones y las concordancias no son sencillas de descubrir. Ninguna solución completa puede ser diseñada y preconizada.

La política documental fundada sobre la acumulación de documentos diversos, destinada en parte a defender el aumento de créditos y de personal, no tiene ya prácticamente ninguna actualidad. En los centros no faltan las razones para expurgar. Aparte de los motivos habituales, como espacios saturados, obras, traslados o informatización, ocurre también que se replantee la distribución de los documentos para extender el libre acceso, que se reestructuren las salas, aboliendo la distinción, ya desfasada, entre ciclos de estudios para optar por una ordenación temática. Algunos centros, al cambiar la clasificación – de la CDU a la Dewey – han aprovechado para aligerar sus fondos, en buena parte obsoletos, que a veces informatizaron tal cual, sin ser revisados a tiempo, y que hay que reactualizar, por ejemplo, en los sectores de ciencias, informática, derecho y economía. Se pueden tener ganas simplemente de hacer una “buena limpieza”, eliminando gran número de documentos, muchos de ellos donativos, que ni siquiera figuran en el catálogo. Más amargamente, nos encontramos con reducciones de presupuestos que obligan a cancelaciones draconianas en las suscripciones de publicaciones periódicas.

3.4. Preguntas/respuestas: la práctica

¿Cuáles son los problemas comunes a situaciones que parecen tan particulares?

Hemos visto que a la filosofía del expurgo le costaba introducirse e imponerse públicamente en el medio universitario, sobre todo en ciencias humanas. Cuesta hacer llegar el mensaje, tanto a la comunidad a la que se sirve como al propio centro, así como que el personal que se ocupa de este trabajo no siempre consigue que se reconozca y admita esta actividad.

Es ésta una primera fuente de dificultades, que conduce evidentemente a que las prácticas de expurgo suelen ocultarse. Las bibliotecas, aun convencidas de los beneficios de un expurgo, a veces omiten comunicarlo a las autoridades académicas, por miedo a bloquear el proceso, y tienden entonces a obviar el dictamen de los profesos-

res. Si además los compañeros de trabajo son reticentes, la revisión de las colecciones se lleva a cabo sin el trabajo en equipo necesario, variando la política documental según las secciones, en las que cada bibliotecario actúa con independencia de otros sectores, como ocurre en situaciones habituales que hemos podido analizar³⁹.

La segunda dificultad reside en la adaptación del expurgo a tipos de fondos que responden a necesidades muy diferentes. Como ya hemos dicho, los centros consiguen raramente definir con exactitud cuáles son sus misiones y el público al que deben prestar servicio, como tampoco consiguen precisar su política documental en un plan de desarrollo de las colecciones escrito y validado, ni disponen de suficientes herramientas estadísticas. Todo esto no es ni original ni particular de este tipo de bibliotecas, pero supone una seria desventaja. El abanico de las disciplinas, los programas cambiantes y los equipos de investigación que evolucionan no facilitan la elección de los criterios de selección. Ciertos elementos – como la definición de los niveles de las colecciones según el nivel de estudios, o la medida del uso para la consulta en sala – son, es verdad, particularmente difíciles de delimitar. ¿Cómo recortar entonces las suscripciones de publicaciones periódicas o expurgar las monografías, cuando no se sabe identificar la colección base, la que corresponde verdaderamente a las misiones de la biblioteca y responde a sus necesidades?

Muchas veces los centros no tienen otra elección que basarse en grandes categorías de público, defendiendo su homogeneidad (por ejemplo, los estudiantes de primer ciclo o los investigadores). En los fondos de libre acceso y en las secciones utilizadas mayoritariamente por estudiantes de primer ciclo se aplica un expurgo sencillo, eliminando las obras estropeadas, obsoletas o inutilizadas, de acuerdo con en las estadísticas de préstamo. En ciencias humanas y sociales, el criterio de envejecimiento de la información se determina fácilmente en geografía, derecho y economía, mientras que resulta más delicado ponerlo en práctica en los otros ámbitos. Las obras retiradas en el transcurso de los recuentos efectuados, generalmente con periodicidad anual, se dan de baja en el libro de registro, para ser posteriormente destruidas o donadas, o incluso ofrecidas al público habitual en la modalidad de “sírvasse Vd. mismo”. Las publicaciones periódicas pueden conservarse durante un corto espacio de tiempo, particularmente las revistas, guardadas entre tres y seis meses y posteriormente destruidas. Por último, en ocasiones se conserva en depósito un ejemplar de lo que se retira en sala.

La política documental es mucho más difícil de llevar a cabo cuando se trata del nivel de investigación. La biblioteca de la universidad de París-IX⁴⁰, que ha tenido que plantearse recientemente el concepto de biblioteca de investigación, ha expuesto

³⁹ A partir de encuestas realizadas en los SCDU de Aix-Marseille-II, Lyon-I, París-I, París-III, París-IV, París-VI, París-VII, París-VIII, París-IX, París-X, de la biblioteca Charcot (París-VI) y de la BIUM.

⁴⁰ Véase: I. Sabatier, *op. cit.*

sus dificultades para llegar a definirlo: la noción de "nivel de investigación" varía según las materias: las necesidades documentales de las diferentes categorías de investigadores no son idénticas. En este caso concreto, el poco espacio disponible ha orientado la elección hacia las obras de actualidad de las materias afectadas, lo que obligará a esta biblioteca a una relegación continuada y programada, en principio cada cinco años, de los documentos de las biblioteca de investigación hacia la biblioteca central.

La relegación

La relegación es una práctica corriente y constante en las bibliotecas universitarias y especializadas. Constituye un componente principal de su política de gestión documental. La obligación que tienen los centros de disponer la mayor parte de sus fondos en libre acceso supone un traslado continuo de las colecciones menos activas hacia los depósitos. En letras y ciencias humanas, de forma particular, el resurgimiento de interés es tan frecuente que una relegación flexible es, cuando es posible, una solución razonable que autoriza idas y venidas del depósito al libre acceso.

El circuito normal de las monografías y de las publicaciones periódicas pasa por tanto por la relegación del libre acceso al depósito (más raramente al fondo de manuales), su envío a encuadernación, o también por el traslado a un depósito más alejado; todo depende de la configuración de los edificios. Cuando el sistema de ordenación es diferente entre el depósito (número currens) y las salas (CDU, Dewey...) puede conllevar dificultades adicionales.

La fecha de ingreso en las colecciones (o la edad del documento) y el uso son buenos criterios de expurgo, aunque se apliquen a la inversa: que se guarden en depósito obras de libre acceso tan demandadas que desaparecen rápidamente de las estanterías, a pesar del dispositivo anti-robo. Muchas bibliotecas universitarias, obligadas por el arquitecto que diseñó el edificio a ofrecer un número restringido de documentos en libre acceso, presentan en las salas de lectura la documentación viva, obras adquiridas recientemente, publicaciones periódicas del años en curso, documentos útiles para la enseñanza y la investigación. La noción de obra reciente conserva, sin embargo, una cierta imprecisión, a pesar de las indicaciones pueden extraerse de la ESGBU⁴¹. Las recomendaciones de 1988 no ofrecen ninguna precisión al respecto: simplemente preconizan reservar de forma prioritaria el espacio disponible en depósito para los documentos con valor histórico.

En Francia son raros los envíos a un centro de depósito externo a la biblioteca. Aparte del Centro técnico del libro de Bussy-Saint Georges (CTLes), del que se

⁴¹ La ESGBU considera recientes los documentos adquiridos desde hace diez años en letras, cinco años en derecho-ciencias económicas, ciencias, medicina y farmacia.

puede esperar que sirva de modelo para otras regiones, las únicas posibilidades que existen se refieren a las bibliotecas especializadas (así la biblioteca del INSEE⁴² posee un centro de relegación en Amiens).

Las bibliotecas depositantes en el Centre technique du livre de l'Enseignement supérieur

La apertura del Centre technique du livre de l'Enseignement supérieur (CTLes)⁴³ ha permitido que las bibliotecas de la región parisina, como la BIUM⁴⁴, la Sorbona o la biblioteca de la Fondation des sciences politiques⁴⁵ preparasen sus políticas de envío de fondos y por tanto, reflexionar sobre los criterios de relegación, teniendo en cuenta las condiciones establecidas para el depósito, en particular, el criterio del uso (en principio inferior a un préstamo por metro lineal y año). A pesar de que las categorías de documentos para relegar no estaban en un principio claramente identificadas —esencialmente tesis y publicaciones periódicas— estas bibliotecas han aprovechado la ocasión para definir y “centrar” su política documental: por esta razón, proporcionan un excelente ejemplo de gestión organizada y formalizada, que muy bien puede servir de modelo. A partir de una misma motivación, la saturación de sus depósitos, han buscado ampliar su objetivo de ganar espacio, preguntándose lo que se puede eliminar, particularmente en sus colecciones de publicaciones periódicas.

En la biblioteca de la Fondation des sciences politiques, que ya ha enviado varios expurgos sucesivos a sus dependencias de París-Dauphine, se ha reflexionado en profundidad sobre la metodología y la noción de colección básica, de núcleo fundamental. Mediante esta reflexión, se ha revisado la definición de las misiones y de las obligaciones que pesan sobre su política documental. Esta revisión implica un atento examen de la evolución de los planes docentes y a especificar no sólo su entorno inmediato, sino también lo que B. Graffin, responsable de publicaciones periódicas, llama “el concepto imaginario de la biblioteca” a través de guías, folletos y publicaciones dedicadas a la Fundación. ¿Qué vendrá a buscar el lector, qué espera encontrar a través de la imagen, qué idea se hace de la biblioteca?

Estos centros, paralelamente al estudio de sus políticas documentales y teniendo en cuenta la organización marcada por los CADIST de cada universidad, han desarrollado al mismo tiempo un método de trabajo, en el que pueden distinguirse, a grandes rasgos, varias etapas:

⁴² INSEE: Institut national de la statistique et des études économiques.

⁴³ Véase el capítulo 7.

⁴⁴ BIUM: Bibliothèque interuniversitaire de médecine.

⁴⁵ Esta información nos ha sido amablemente proporcionada por Brigitte Graffin y Florence Calbert (del Service de documentation de la Fondation nationale des sciences politiques), Monique Blondel (de la BIUM), Joëlle Claud (de la biblioteca de la Sorbona). Véase también: J. Claud. “Le désherbage des périodiques à la bibliothèque de la Sorbonne”. Bulletin d'Informations de l'ABF, n° 166, 1^{er} trim. 1995.

1. *El examen sistemático de títulos*, en la estantería, analizando someramente cada ejemplar de acuerdo con los criterios de expurgo. Aunque en un primer momento estuvieron tentadas de dar prioridad a las colecciones que ocupaban un elevado número de metros lineales —las obras de un determinado formato, las publicaciones periódicas que suponen un volumen considerable— estas bibliotecas han realizado una revisión global de todo el fondo, título a título. La BIUM ha informatizado esta operación para las publicaciones periódicas, creando una base de datos en Access a partir del fichero CCN⁴⁶.

2. *La verificación en los libros de registro*, lo que conlleva ciertas sorpresas: partes de la colección en diferentes sitios, ejemplares duplicados no detectados, etc.

3. *La verificación en los catálogos colectivos* correspondientes. Para las publicaciones periódicas la presencia en otras bibliotecas detectada gracias al CCN es un elemento determinante de la decisión final.

4. *La decisión*, según las diferentes opciones y posibilidades definidas, después de reuniones y de recabar la opinión de los servicios implicados:

- Mantenimiento en la colección y reordenación o traslado, adopción de medidas de conservación (encuadernación, conservación en cajas, soportes de sustitución, según las posibilidades presupuestarias y la calidad de las microformas);
- Traslado al CTles;
- Donación;
- Destrucción.

5. *Puesta en práctica*

La selección se basa en la apreciación de los criterios materiales e intelectuales. Las colecciones deterioradas (papel ácido, que no ha sufrido problemas diversos), que no merecen la pena ser restauradas, se eliminan. A la inversa, se intenta no dejarse influir en exceso por las buenas condiciones de conservación —por ejemplo, una encuadernación sólida— de colecciones no demasiado interesantes o que no se ajustan al fondo.

Se aplican criterios de contenido, de adecuación a la colección y de idioma, según la política documental; se tiene en cuenta la importancia y la continuidad de las publicaciones periódicas, eliminando preferentemente las colecciones con lagunas. Si se dispone de estadísticas, se aplica el criterio de uso⁴⁷. En caso contrario, se inten-

⁴⁶ Véase el capítulo 5. CCN: Catalogue collectif national des publications en série.

⁴⁷ La Sorbona no contabiliza las consultas, y sólo dispone de datos sobre el préstamo desde 1990. La BIUM dispone, para su revistas, de estadísticas de consulta desde 1993 (60.000 registros disponibles) y utiliza las numerosas demandas del préstamo interbibliotecario (65.000 demandas por año). La biblioteca de la Fondation posee estadísticas de préstamo anuales hasta 1990, pero el sistema informático no da cifras pertinentes; contabiliza también de manera manual la consulta de documentos conservados en el depósito de Dauphine.

ta hacer una estimación, aunque sea artesanalmente, de la consulta en sala del préstamo interbibliotecario. Sabemos, por otra parte, que una publicación periódica cuyos artículos hayan sido "vaciados" se pide con más frecuencia, mientras que las tesis demasiado antiguas para figurar en "téléthèse" tienen la fastidiosa tendencia a dormir en las estanterías. En la BIUM el criterio de uso, que ha permitido determinar la fecha límite de retirada de las tesis, figura también en los criterios de expurgo introducidos en la base de datos de las publicaciones periódicas, ya citada, además de la inclusión o no de los artículos de la publicación en "Index Medicus".

La antigüedad no es criterio pertinente para la Sorbona, al centrarse preferentemente en las letras y las humanidades. Por el contrario, la Fondation relega sistemáticamente sus publicaciones periódicas, a partir de una fecha determinada (actualmente, 1979), lo que constituye un sistema fácil de usar y de memorizar. De manera general, tras un período de 10 o 15 años, en este centro se considera que las publicaciones periódicas en ciencias sociales, salvo excepciones, pueden conservarse en depósitos alejados de las salas de lectura.

Todas estas bibliotecas, que tienen una visión muy pragmática del expurgo, insisten mucho sobre la importancia de varios factores, que facilitan la operación y aseguran unas buenas condiciones de realización. De esta manera, los criterios sólo se pueden definir con relación a las metas de la operación: en este caso concreto, la eventualidad de un depósito en el CTLes.

Destacan la importancia de ofrecer la información, en especial sobre los objetivos del expurgo, por todas las vías clásicas: notas internas, explicaciones orales al personal y a la comunidad, y reuniones. El trabajo en equipo permite confirmar la pertinencia de los criterios —nadie posee conocimientos universales— y asegurar su coherencia: cuando se está solo se expurga por cansancio. La consulta a expertos ajenos a la biblioteca puede resultar de interés, y tiene la ventaja de poner fin a las dudas o de zanjar opiniones, a veces opuestas, en el interior de la biblioteca. Otra condición previa: un buen conocimiento del fondo y una sólida cultura profesional.

Por último, estos centros señalan la larga duración de las operaciones —que se efectúan a menudo en depósitos poco hospitalarios, cuya ordenación por tamaños excluye la convergencia intelectual— y el cansancio que representan. La dificultad de los trabajos que siguen al expurgo no debe tampoco ser infravalorada: movimientos de colecciones, cambios de signatura, correcciones en los catálogos, en los libros de registro y en el CCN... En las colecciones de investigación, especializadas en disciplinas que se renuevan lentamente, estas bibliotecas han dedicado mucho tiempo a preparar donaciones a otras bibliotecas francesas o al extranjero.

En resumen, es una tarea agotadora, según la opinión de estos colegas, pero extremadamente positiva, que induce y produce una conmoción en las mentalidades, cambia la visión que podemos tener de la política documental y asegura una mejor gestión de las colecciones.

3.5. Las bibliotecas especializadas

El caso de las bibliotecas especializadas⁴⁸ ha sido ampliamente asimilado, en este capítulo, al de las bibliotecas universitarias. Las bibliotecas especializadas, que por definición albergan fondos de investigación, pero también colecciones destinadas a servicios internos o a alumnos que inician sus estudios, se encuentran con problemas de expurgo comparables. Su ejemplo ha sido particularmente tratado para cuestiones como la relegación, muy habitual en este tipo de centros.

Enmarcadas dentro de una estructura determinada – centros de estudio o investigación (Polytechnique, École normale supérieure de Cachan, Institut national agronomique, Institut d'études politiques de París⁴⁹, organismos nacionales (Documentation française, INSEE, INRP⁵⁰....), están al servicio de su comunidad, con un público compuesto de estudiantes e investigadores, aunque a menudo también son accesibles a usuarios externos. Están relacionadas con las diferentes bibliotecas integradas en su institución, con las que pueden organizarse en red. Es el caso de la biblioteca del INSEE, implantada en la dirección general, que supervisa los problemas documentales de las bibliotecas que dependen de las direcciones regionales: la coherencia del expurgo se asegura merced a un manual redactado para el uso de estas pequeñas unidades, en el que se recogen las directrices de la dirección general.

Estas bibliotecas especializadas cuentan con fondos importantes. Al estar situadas en la región parisina – o en el corazón de París – no tienen, salvo excepciones, ninguna posibilidad de extensión, por lo que algunas se han visto obligadas a disponer de un depósito externo, más o menos cómodo. La biblioteca de la Fondation nationale des sciences politiques actualmente relega sus fondos en un aparcamiento transformado en depósito bajo la Universidad París-Dauphine (en espera de su envío al CTLe); la Documentation française, en un edificio anejo en Aubervilliers; y el INSEE conserva 3 km de documentación en Amiens. Todos estos centros expurgan activamente, y algunos han sistematizado su política, que se ha formalizado por escrito, como la biblioteca de la Fondation nationale des sciences politiques mediante una guía, o un vademécum, como la Biblioteca de la Documentation française o el INSEE.

⁴⁸ Información recogida en el curso de las entrevistas que hemos realizado a los responsables de las bibliotecas de la Documentation française, L'École polytechnique, l'ENS Cachan, la FNSP, l'INAPG y l'Institut catholique de Lyon. El expurgo en la biblioteca del Institut catholique de Lyon ha sido objeto de una memoria ENSSIB. E. Ferey. *Le projet de désherbage dans une bibliothèque universitaire: la bibliothèque de l'Université catholique de Lyon*. ENSSIB, 1993.

⁴⁹ Centro público, dependiente de la Fondation nationale des sciences politiques.

⁵⁰ INSEE: Institut national de la statistique et des études économiques; INRP: Institut national de la recherche pédagogique.

Biblioteca de la Documentation française

Expurgo. Criterios cualitativos

Monografías

Ejemplares duplicados

Obras editadas o difundidas por la Documentation française:

de nuestro campo de especialización: 3 ejemplares

fuera de nuestro campo de especialización: 1 ejemplar en el archivo

Otros: 1 ejemplar; 2º ejemplar conservado durante 10 años

Ediciones originales, cuando se dispone de traducción francesa

Inglés: se conserva el original

Otros idiomas: se conserva el original 5 años

Documentos pedagógicos : se suprime todo

Guías prácticas: 5 años

Guías turísticas: 2 últimas ediciones de las guías azules, Nagel ...

Documentos técnicos: se suprime todo

Manuales, cursos, obras reeditadas: se conservan las 2 últimas ediciones (sólo la última si la anterior tiene más de 10 años)

Excepción: ediciones de bolsillo, se conserva la que esté mejor conservada.

Obras muy deterioradas: plantearse si merece la pena reponerlas

Obras intonsas (que no han sido jamás guillotizadas): a examen

Obras sobre África: retirarlas del fondo general

Anuarios

– Repertorios cuyos datos se anulan cada año: conservar el último año

– Anuarios que han dejado de publicarse y con colecciones incompletas: eliminar

– Anuarios estadísticos: en espera

Pequeña guía para uso de los documentalistas de las direcciones regionales del INSEE

Este documento, muy completo y detallado, no puede reproducirse extensamente en el marco de esta obra. Encontraremos más abajo los títulos de los capítulos así como los principales extractos.

I. El expurgo: condiciones de ejecución

[...] Los consejos y los criterios propuestos en este folleto sólo son a título indicativo. Cada unidad documental debe conocer sus misiones y evaluar sus necesidades para poder juzgar la pertinencia de los criterios propuestos aquí. El documentalista utiliza su propio criterio y efectúa las eliminaciones siempre en función del fondo y del uso que se hace de él, pero también del entorno documental de la dirección regional.

El expurgo es una operación que debe realizarse con regularidad, según un calendario determinado de antemano, y en función de los medios humanos y económicos disponibles, para asegurar su preparación y realización. A la hora de efectuar cualquier expurgo del fondo, el documentalista, si no es el responsable de las adquisiciones, deberá contar con este responsable, porque una buena política de conservación y/o eliminación no existe más que en relación con una política de adquisiciones bien definida [...]. Por último, el desarrollo de la operación necesitará de:

- La planificación de su diferentes fases
- La estimación de los costes (medios económicos y humanos)
- La previsión de su periodicidad (todos los años, cada dos años)
- La selección de los tipos de documentos susceptibles de ser eliminados

II. Por qué se elimina [...]

- Para conseguir más espacio
- Para ahorrar recursos financieros
- Para que las búsquedas sean más rápidas

La eliminación permite además:

- La actualización de fondos
- La revisión de las colecciones

Debe recordarse que toda operación de eliminación implica una operación de comprobación simultánea, que permite descubrir qué falta o qué está en mal estado.

III. Fases del expurgo

Las operaciones de expurgo deben hacerse sistemáticamente, es decir, según un método y en fechas predeterminadas. Por tanto, hay que prever las diferentes fases [...] Habrá que considerar las fases siguientes:

1. Preparación

- 1.1 Selección de los fondos a tratar (monografías, publicaciones seriadas ...)
- 1.2 Elección de los criterios aplicables según los objetivos previstos (véanse los capítulos precedentes)

1.3 Decisión sobre el destino final de los documentos

1.4 Preparación de la fase operativo (búsqueda de locales disponibles, de materiales...)

2. La realización comprende:

- La localización de los documentos seleccionados
- La colocación de éstos en cajas o contenedores previstos de acuerdo con su destino final (destrucción, donación a otras bibliotecas...)
- La colocación temporal de testigos en el lugar que ocupaban los documentos
- La puesta al día de los catálogos manuales y automatizados
- Las anotaciones en el libro de registro

3. Operaciones posteriores

- Preparación y envío de listas con propuestas de documentos eliminados
- Redacción de actas de destrucción

IV. Criterios de selección

Los criterios esenciales [...] se dividen en dos grupos:

1. Los criterios intelectuales

1.1 Regla general: eliminar sistemáticamente las publicaciones que contengan datos provisionales cuando los resultados definitivos se hayan editado y estén disponibles.

1.2 Frecuencia del préstamo

Si un documento no ha sido nunca prestado hay que plantearse su permanencia en el fondo. Las estadísticas son el principal indicador de la utilización de los documentos. Una tasa de rotación elevada indica un déficit de la oferta con respecto a la demanda. Por su parte, una tasa baja es señal de que el sector es excesivamente amplio en relación con sus usuarios potenciales, o de una oferta insuficiente en cantidad y calidad para un público potencialmente importante, que rechaza esta oferta por su inadecuación a la demanda. En este último caso, conviene eliminar los documentos poco o nada utilizados.

1.3 Pertinencia del contenido

Un documento se conserva si su contenido está de acuerdo con las necesidades documentales de sus usuarios o las misiones del centro de documentación, teniendo en cuenta que éstas evolucionan. No habrá que dudar en revisar la pertinencia de cualquier documento, aunque haya sido adquirido recientemente (por ejemplo, puede corresponder a un estudio efímero y excepcional que no ha tenido una continuidad).

1.4 Fecha de la información

Deben rechazarse informaciones que hayan quedado obsoletas por el paso del tiempo. Reemplazar los documentos por una puesta al día reciente. Un centro de documentación no debe necesariamente realizar búsquedas retrospectivas: este papel corresponde más bien a las bibliotecas y los archivos.

1.5 Opinión del documentalista

Hay que tener en cuenta la subjetividad del documentalista, y puede ser prudente conservar de momento un documento de reciente adquisición, incluso si se presta poco: ha podido ser adquirido por el documentalista para una necesidad que todavía no se ha manifestado. Ante la duda, puede resultar razonable no expurgar un determinado documento y esperar unos meses.

2. Los criterios materiales

2.1 Estado del documento

Durante el recuento se detectan documentos en tan mal estado que puede plantearse su eliminación. Si es importante mantener el documento en el fondo, se estudiará su sustitución por otro ejemplar o su reparación (especialmente su encuadernación).

2.2 Duplicados

No conservar dos ejemplares de documentos pertinentes pero antiguos, salvo si son frecuentemente consultados por numeroso público.

2.3 Transferencia a otro

Si la información está disponible en microforma, no es indispensable guardar el documento en papel [...]

2.4 La existencia de la información en otro centro

[...] Antes de eliminar un documento conviene verificar que otro centro lo tiene, lo conserva y acepta duplicarlo o prestarlo [...]

V. Criterios de eliminación propuestos para las monografías [...]

VI. Criterios de eliminación propuestos para las publicaciones periódicas

Periodo de conservación:

Diarios: regionales o nacionales	6 meses máximo
Prensa económica	1 año máximo
Publicaciones de los ministerios o de los organismos públicos	
– de periodicidad inferior al año	
(semanales, mensuales, trimestrales o semestrales)	2 años (n y n-1)
– Revistas de estudios	5 años máximo
– Anuarios	5 años
Boletines oficiales	2 años (n y n-1)
(adquirir o conservar las microfichas de los años anteriores si es necesario)	
Índices de boletines oficiales	Conservar siempre
Informaciones coyunturales	2 años (n, n-1)
(Estos datos envejecen rápidamente y no tiene interés más que en el momento o a muy corto plazo)	

VII. Orientación de los documentos eliminados

VIII. Después de la eliminación. La desafectación (instrucciones. Ejemplo de actas de destrucción. La eliminación: aspectos jurídicos)

4. LOS CENTROS DE DOCUMENTACIÓN

La denominación “centro de documentación” es tan genérica que evidentemente encubre situaciones muy heterogéneas. Es imposible detallar todos los estatus, las diferentes misiones o las especialidades. Las colecciones que albergan y los usuarios que las frecuentan participan de esta diversidad. Se pueden encontrar puntos comunes con las bibliotecas de investigación – ya que son centros especializados – o con las bibliotecas públicas, si tratamos los CDI⁵¹. En cualquier caso, su misión general se sitúa de forma clara del lado de la información. Actualidad y pertinencia representan para estos centros principios de gran importancia, los criterios esenciales. Generalmente, no tienen una función de conservación, aunque existen excepciones.

Una de las cualidades más valoradas por la empresa u organismo donde está implantado el centro de documentación reside en la adaptación a los usuarios: un público a menudo exigente y con prisa, al que hay que satisfacer rápida y eficazmente. Por estas mismas razones, se les pide, seguramente mucho más que a los otros tipos de bibliotecas, seguir estrechamente las misiones que han presidido su creación. Debe también señalarse que el espacio que se les concede está casi siempre mezquinamente medido: en muchos centros tienen la tentación de ocupar todos las estanterías, y dejar los sótanos libres para los documentos relegados. La eliminación de los documentos desde un primer momento una práctica común, con un criterio de adecuación al fondo y desdoblamiento, pues los reciben a menudo en ejemplares múltiples.

Por regla general, cuanto más especializado sea el centro más sistemáticamente hará el expurgo. Los “dossiers” deben ser operativos, cada vez que se añade uno documento, se anula otro, que se retira de manera imperiosa. La pertinencia de la información –en un banco, por ejemplo, el último estado de la cuestión en materia de fiscalidad de las operaciones financieras– es una condición absoluta para su eficacia.

El fondo del centro de documentación comprende de forma general pocos libros, muchas publicaciones periódicas, “dossiers” de prensa y literatura gris. Las monografías incluyen manuales y obras generales, que sólo se conservan mientras sirvan, anuarios que se eliminan cuando llega una nueva edición, y a veces un pequeño fondo de obras de la especialidad. Si el centro está especializado en humanidades, el fondo puede ser mucho más importante y crecer regularmente (los sectores de arte, por ejemplo, reciben muchos catálogos). Los criterios de expurgo que entonces se aplican son los de la especialidad afectada. El problema del crecimiento de determinados centros, dedicados a materias de lenta renovación, es por tanto un verdadero rompecabezas.

En los “dossiers” de prensa coexisten varias categorías. Los centros organizan “dossiers” temáticos, que deben estar al día constantemente si el tema evoluciona de

⁵¹ CDI: Centres de documentation et d'information des établissements de l'enseignement secondaire.

forma rápida. Otros "dossiers" se eliminan en el momento en que pueden ser sustituidos por una monografía, pues su objetivo es el de llenar el retraso de aparición de obras sobre cuestiones que afectan a la actualidad inmediata. Existen también "dossiers" cuyo valor crece con el tiempo y la exhaustividad, que se utilizan poco y que apenas sufrirán variaciones: los "dossiers" biográficos, de artistas o de fondo local, de donde a veces se elimina simplemente la información redundante.

El expurgo se efectúa a menudo en función del espacio, con criterios de selección. Se conserva con cuidado lo que es difícil de encontrar, como los comunicados de prensa oficiales o de las empresas, que no están incluidos en las bases de datos, informaciones aparecidas en ciertas publicaciones publicitarias, por ejemplo, que otros consideran secundarias. Los "dossiers" deben revisarse si adquieren un tamaño importante: por ejemplo, los "escándalos" originan gran cantidad de recortes de prensa que se van acumulándose al no poder identificar de forma inmediata los artículos más importantes; cuando el "dossier" está próximo a la saturación, sólo se guardarán los artículos pertinentes, utilizando criterios cualitativos. Los criterios materiales son también elementos de selección nada despreciables: un artículo mal fotocopiado o sin fecha no tiene ningún interés.

Las publicaciones periódicas son la base de los "dossiers" de prensa, y raramente salen intactas de la operación: son recortadas, explotadas "desmembradas". Se tiran rápidamente, a menudo a diario para los periódicos; los semanarios sobreviven a veces un mes o dos, cuando se fotocopian los artículos interesantes. Asimismo, se eliminan los años retrospectivos de una publicación, no conservando más que los números significativos, sin preocuparse por las lagunas.

La literatura gris es una excelente fuente de información, que el centro de documentación tiene la obligación de obtener, de conservar o de archivar, a veces durante un cierto tiempo, porque forma parte de su especialidad. En una empresa, la bibliografía relativa a otras empresas es el objetivo de los "dossiers". Si la empresa desaparece, el "dossier" puede ser archivado o destruido, según su importancia estratégica. Por otra parte, se debe guardar información de operaciones ejecutadas en el pasado, que puedan tener una influencia sobre la vida actual de la empresa: por ejemplo, la emisión de un empréstito convertible en acciones o los acuerdos de la junta de accionistas. Estos "dossiers" tienen por tanto una dimensión histórica que justifica su conservación durante un cierto tiempo. Los documentos relativos a la empresa de la que depende el centro disfrutan por supuesto de un estatus particular: al archivarlos por obligación, se convierten en su único fondo de conservación.

Los nuevos soportes se utilizan en numerosos centros de documentación, pues resultan idóneos para el funcionamiento de instituciones que buscan eficacia y rapidez. Aunque la biblioteca virtual no sea una realidad inmediata, el centro de documentación virtual sí existe, como el del Banco Indosuez, que ha destruido todos sus documentos en papel para utilizar únicamente CD-Rom o bases de datos en línea.

Los CDI

Los CDI (centres de documentation et d'information) se definen como el "centro cultural y pedagógico del centro"⁵². Si bien reúnen las funciones de los tres servicios a los que sustituyen – la biblioteca de profesores, la biblioteca de los alumnos y el servicio de documentación administrativa – tienen, antes que nada, una misión pedagógica. La creación en 1989 de una categoría docente de documentación y el título de "profesor documentalista", que sustituye al "documentalista-bibliotecario" han venido a confirmar esta vocación prioritaria, ya explícita en la circular de 1980, consagrada a las "misiones del destinado en los centros de documentación".

Este texto fundamental, al afirmar que la "misión del personal es esencialmente pedagógica", precisa que sus actividades se desarrollan en el marco delimitado por los objetivos prioritarios del CDI, que son: la iniciación de los alumnos en la búsqueda documental, la participación en la actividad pedagógica del centro y en su apertura al exterior y la constitución y la explotación de un centro de recursos multimedia. Estos objetivos tienen su incidencia en las colecciones. Suponen un "fondo documental suficientemente rico y diverso para responder a las necesidades y curiosidades de los alumnos", colecciones multisoportes – la circular enumera libros, documentos, fotografías, diapositivas, películas, bandas sonoras – y la adquisición de "todos los documentos relativos a información cultural, económica, tecnológica, profesional y de ocio de la región".

Si la noción de "enriquecimiento" del fondo documental es citada repetidas veces, la circular no señala nada sobre la necesidad de su renovación. La administración central parece más preocupada por las actividades pedagógicas de los CDI que a por la composición de sus colecciones. En este sentido, la reciente evaluación de los CDI por la inspección general se limitaba a la apreciación de su papel pedagógico, y simplemente se señalaba una inquietud sobre la calidad de la documentación de naturaleza científica y técnica, y la recomendación de "reducir el desequilibrio que hay entre cultura científica y cultura general"⁵³.

La bibliografía profesional es, por fortuna, más prolija. "Un buen fondo" escriben J. Bayard-Pierlot y M.J. Birghin "es un fondo adecuado a las necesidades, a las previsiones de los usuarios y se define en función de un proyecto. Por ello, algunos puntos de reflexión en forma de interrogaciones [...] ¿Qué se debe adquirir? ¿Qué se debe guardar ... y no guardar?"⁵⁴. Después de haber puesto como premisa que los CDI no son ni un depósito de archivos, ni "contenedores del saber"⁵⁵, G. Eloy enumera algunos criterios de expurgo, entre los que destacan: la "no pertinencia de

⁵² J. BAYARD-PIERLOT, M.-J. BIRGLIN. *Le CDI au cœur du projet pédagogique*. Hachette, 1971.

⁵³ *Rapport de l'Inspection générale de l'Éducation nationale*. La Documentation française, 1994

⁵⁴ J. BAYARD-PIERLOT, M.-J. BIRGLIN. *Clés pour le CDI*. Hachette, 1994.

⁵⁵ G. ELOY. "Désherbage des documents dans les CDI". *InterCDI*, nº 142, juillet-août 1996.

los documentos a las misiones del centro", el "desfase con los programas", "la información desfasada", el "rendimiento de la obra", los "valores no deseables, la discriminación", el nivel del lenguaje, el "estilo anticuado, pasado de moda", la "deficiencia de legibilidad". Sin olvidar, por supuesto, los criterios materiales (deterioro, envejecimiento de los soportes) y la razón primera del expurgo en todo tipo de centros, la falta de espacio.

Aquí, como en otras partes, a menudo se expurga sólo cuando no queda más remedio, forzados por la saturación de las estanterías, o por el deterioro de los documentos. Se eliminarán las obras deterioradas a falta de presupuesto para encuadernación, las diapositivas descoloridas, cuyo uso "languidece"⁵⁶. El criterio de actualidad incita a retirar los "dossiers" formados durante años a petición de los profesores, o a limitar la conservación de las publicaciones periódicas. Parece que el expurgo se aplica con más moderación a las monografías —la escasez presupuestaria hace mantener en las estanterías obras que no se pueden reemplazar, y aceptar los donativos sin restricciones. Más valdría, sin embargo, ser más restrictivos y sólo integrar en las colecciones las obras realmente útiles.

El CDI es el campo del documentalista, dice el informe de la inspección general. Lo que significa que a menudo está solo para desempeñar todas las tareas técnicas y pedagógicas, y que no tiene tiempo de revisar sus colecciones. Entonces "sí al expurgo, aunque sea difícil y exija contar con personal"⁵⁷.

CONCLUSIONES

Actualmente, el expurgo parece haber sido ampliamente aceptado por los profesionales de todos los tipos de bibliotecas. Bibliotecarios y documentalistas están, de forma general a favor, y en principio no se oponen a revisar sus colecciones, aun a riesgo de contradecir sus decisiones anteriores.

Conscientes del interés de la operación, reconocen sus dificultades, observan que todavía extraña a veces a los usuarios y a los superiores jerárquicos. Asimismo, señalan que el expurgo exige tiempo, competencia, metodología, soluciones y recursos... que a veces faltan. De ahí, un cierto sentimiento de malestar, una cierta reticencia a expresarse sobre el particular: "Por supuesto, nosotros expurgamos, pero no somos ejemplares....".

Ningún centro propone un modelo ideal y exportable sin adaptaciones. Sin embargo, nos encontramos en una situación tal en la que pueden resultar muy ilustrativas para cualquier centro las distintas formas de abordar el problema. La

⁵⁶ *Rapport de l'Inspection générale de l'Éducation nationale, op. cit.*

⁵⁷ Comentario del artículo de G. Eloy. "Désherbage des documents dans le CDI", *op. cit.*

evolución es clara, en particular en las bibliotecas universitarias, desde la encuesta realizada por la BPI en 1988⁵⁸. Si los investigadores son aún hostiles al principio mismo de expurgo, los bibliotecarios responsables de las colecciones están normalmente convencidos de sus beneficios, y se organizan para revisar y expurgar sus fondos, con lo que salvaguardan los intereses de sus usuarios.

De una manera general, el expurgo parece integrado en la vida diaria de los centros, y se ha beneficiado de los esfuerzos emprendidos desde hace varios años para mejorar la oferta y la cobertura de las bibliotecas. Los bibliotecarios que consultan espontáneamente *Myriade*⁵⁹ antes de cancelar una publicación periódica, saben que no pueden expurgar de manera aislada, sin relación con la política de adquisiciones de la biblioteca, sin tener en cuenta el entorno documental. Un ejemplo interesante de articulación entre el expurgo y la conservación compartida aparece en el capítulo siguiente consagrado a la literatura infantil y juvenil.

⁵⁸ F. GAUDET y C. LIEBER. *Le désherbage: éliminations et renouvellement des collections en bibliothèques. Bibliothèque publique d'information*, 1986, puesta al día 1988.

⁵⁹ *Myriade*: catálogo colectivo francés de publicaciones periódicas.

Anexo

Tabla de análisis de las colecciones desarrollado por la BPI

Esta lista de áreas temáticas establecida por la BPI a partir de la CDU, intenta establecer conjuntos intelectualmente homogéneos dentro de la colección, localizables en el catálogo (columna de la derecha) mediante su signatura. Las líneas presupuestarias (columna de la izquierda) han sido estructuradas bajo el mismo principio, lo que permite poner en correspondencia por cada área temática, el presupuesto de adquisiciones, volumen de las colecciones y el expurgo.

Líneas presupuestarias	Áreas temáticas	
0		
0	0	Generalidades
Manuales profesionales de uso interno		
1		
1	1 excepto 15	Filosofía
	15 excepto 153	Psicología
	153	Psicoanálisis
	19	Esoterismo
2		
2	2, 20, 21	Religiones diversas
	22 al 28	Cristianismo
	291 al 295 + 299.2 + 299.3	Mitología, Antigüedad
	296	Judaísmo
	297	Islam
	298	Religiones de Asia
	299	Otras religiones
3		
3	3	Ciencias sociales, generalidades
30, 31	30, 31	Sociología, demografía
32	32	Política
33	33	Economía
34	34	Derecho (generalidades), derecho privado

35	35	Derecho público, arte militar
36	36	Derecho social y profesional
37, 38	37, 38	Pedagogía
39	39	Etnología
5		
5	5., 5. , 5(), 50	Ciencias, generalidades
51 al 54 Ciencias exactas	51	Matemáticas
	52	Astronomía
	53	Física
	54	Química
55 al 572 Ciencias de la tierra, prehistoria	55,56,570,571,572	Ciencias de la tierra, prehistoria
573 a 59 Ciencias naturales, biología, ecología	57 excep. 570,571,572	Ecología, biología, bioquímica
	58	Botánica
	59	Zoología
6		
61	61, 61 ()	Medicina, generalidades
	610 al 612	Anatomía, fisiología
	613 al 615	Farmacia, salud pública
	616 excepto 616.8	Patología
	616.8	Psiquiatría
62, 66, 67	62 excepto el 629	Técnica
	629	Transportes
	66,67	Artesanía, industria
63	63	Agricultura
64	64	Economía doméstica
65	65	Gestión
68	68	Informática
7		
7 al 70 ^{""}	7 al 70	Historia del arte, generalidades
	70 ^{""}	Monografías de artistas
	700 al 77	700 al 709 Estudios por países y por épocas
	72	Arquitectura
	73	Escultura
	74	Artes decorativas

	75	Pintura
	76	Artes gráficas
	77	Fotografía
78	78	Música
791	791	Cine
79, 792, 793, 794	79 excep. 791, 794, 795,	
	796 al 799	Otras artes del espectáculo
	794	Juegos
795	795	Turismo
796 al 799	796 al 799	Deportes
8		
80	80	Lingüística general
81	81	Literatura general
82	82 excepto 829.9	Lengua y lit. inglesa
	829.9	Lengua y lit. celta
83	83 excepto 839	Lengua y lit. alemana
	839. 3	Lengua y lit. flamenca, afrikaner
	839 excepto 839.3	Lenguas y lit. escandinavas
84	84 excepto 840	Lenguas romances, lengua francesa
840	840 a 840 "18"	Lengua y lit. francesa clásica
	840"19"	Lengua y lit. francesa contemporánea
	841 al 848	Francofonía
849	849	Lengua y lit. occitana
85	85 excepto 859	Lengua y lit. italiana y corsa
	859	Lengua y lit. rumana
86	86 excepto 869	Lengua y lit. española, lenguas habladas en España
	869	Lengua y lit. portuguesa. Amerindias
87	870 a 873	Lengua y lit. latina
	874 a 875	Lengua y lit. griega
88	882	Lengua y lit. rusa
	884	Lengua y lit. polaca
	88 excepto 882 y 884	Otras lenguas y lit. eslavas
	887	Lengua y lit. báltica

89	888, 889	Lenguas y lit. no esclavas de la U.R.S.S.
	890 y 892	Lenguas y lit. orientales, generalidades
	891.1	Lenguas y lit. de la India
	891.5	Lengua y lit. de Irán y Afganistán
	892.4	Lengua y lit. hebrea y yiddish
	892.7	Lengua y lit. árabe
	893	Lengua y lit. albanesa
	894.35	Lengua y lit. turca
	894.51	Lengua y lit. húngara
	895.1	Lengua y lit. china
	895.2	Lenguas y lit. del Sudeste Asiático
	895.6	Lengua y lit. japonesa
	895.8	Lenguas y lit. de Indonesia, Madagascar y Oceanía
	897	Lenguas y lit. africanas
899	898	Esperanto
	899	Ciencia ficción
9		
90, 91	90, 91	Geografía
92, 99	929	Genealogía
	93 a 93.8	Ciencias auxiliares de la historia
	930	Historia universal
	931 a 938	Historia Antigua
	94 a 943 + 945 a 949	Historia de Europa
	944 a 944-884	Historia cronológica de Francia
	944.0 a 944.99	Historia regional de Francia
	95	Historia de Asia
	96	Historia de África
	97	Historia de América del Norte
	98, 99	Historia de América Latina y de Oceanía

El fondo infantil y juvenil: expurgo y conservación

El expurgo de las colecciones dirigidas a niños y jóvenes se rige básicamente por los mismos principios aplicados al expurgo de adultos, aunque sí pueden señalarse algunas características propias. Cualquier bibliotecario de la sección infantil ha visto libros comidos por hamsters, perros... o un hermano pequeño. Hablando más seriamente, la peculiar evolución de la edición infantil y juvenil da lugar a la existencia de criterios específicos, tanto para la adquisición como para el expurgo. Por último, no hay que olvidar que todo lo relativo al destino final de los libros infantiles expurgados está de plena actualidad, y que los criterios de conservación de estos documentos van evolucionando con más rapidez que en el caso de los fondos de adultos.

1. CRITERIOS DE EXPURGO DEL FONDO INFANTIL Y JUVENIL

Frente a la abundante información que puede encontrarse sobre selección de libros infantiles y juveniles, "la bibliografía profesional permanece muda sobre los métodos con los que realizar un correcto expurgo, cuando es evidente que existen más razones para expurgar este fondo aparte del de la falta de espacio en las estanterías. La acumulación de informaciones erróneas u obsoletas resulta de especial gravedad en la biblioteca infantil, donde los usuarios tienen menores posibilidades de corregir estos errores por ellos mismos", según la opinión de Caroline Rives¹. La fiabilidad de la información es un criterio por el que se pueden eliminar rápidamente las obras desfasadas, en particular en las áreas de ciencia y tecnología y geografía.

Cuando se habla de las secciones infantiles surge inmediatamente la cuestión del tamaño ideal de la colección que debe presentarse a los jóvenes usuarios. Si bien resulta indispensable contar con un mínimo de volúmenes, cantidad que puede ser definida, no debe caerse en ofrecer colecciones excesivamente amplias, con las que se puede desconcertar a los niños. Según Geneviève Patte, "las colecciones docu-

¹ Caroline RIVES. "Les livres pour enfants dans les bibliothèques: comment les choisir et où les mettre". *Bulletin des Bibliothèques de France*, 3, 1995, pp. 48-57.

mentales tienen un tamaño idóneo según las necesidades de los usuarios a los que se pretende servir"². Si el tamaño de la colección es de gran importancia, no lo son menos los sectores de la misma, establecidos de acuerdo con la división por edades.

El estado material de los documentos

Los niños no suelen ser especialmente descuidados con los libros. En 1924, en los inicios de l'*Heure Joyeuse*³, sus primeras bibliotecarias, Claire Huchet, Marguerite Gruny y Mathilde Leriche, enseñaban a los futuros lectores, que no solían estar muy familiarizados con los libros, a manejarlos correctamente, exigiendo que se lavasen las manos antes de leerlos. "Los visitantes y los alumnos en prácticas quedan sorprendidos por el cuidado con que los niños tratan a los libros. Ningún libro sale de la biblioteca sin forrarse previamente", se dice en la memoria de 1927. Esta biblioteca, con una colección inicial de 2.000 volúmenes, ingresaba unos 300 libros nuevos cada año. Se expurgaban de 30 a 80 volúmenes anuales, "en desuso o indeseables", en función de criterios de calidad y actualidad, incinerándose los que se encontraban en peor estado. Las bibliotecarias dedicaban seis horas semanales a la reparación de libros, por lo que demandaban un mayor presupuesto para encuadernación.

Actualmente, a poco que sean resistentes y si el personal de la biblioteca vigila su manipulación (en especial la de los más pequeños), los documentos pueden llegar a los cincuenta préstamos sin sufrir excesivamente. Los libros de fuerte demanda, como los cómics, los libros de bolsillo o los álbumes ilustrados, pueden preservarse desde el principio mediante una encuadernación reforzada que retrase su deterioro. El buen estado de la colección resulta fundamental no sólo para animar a leer, sino también para evitar que se propaguen actitudes poco respetuosas con el libro, como puede ser el recorte de las ilustraciones. En este sentido, los bibliotecarios parisinos se dirigieron a los profesores para sensibilizarles de los riesgos de las ilustraciones en los trabajos de clase presentados por sus alumnos.

Cuando un documento está deteriorado debe eliminarse definitivamente, aunque puede justificarse su restauración si se trata de una obra agotada, rara o costosa. Las guarderías y los centros culturales suelen reutilizar con fines pedagógicos o decorativos las ilustraciones de los libros deteriorados, aunque no es en absoluto recomendable ofrecer a los niños libros en tan mal estado, de igual manera que al personal de esos centros nunca se le ocurriría ofrecer a los niños juguetes destrozados.

² Geneviève PATTE. "Osser éliminer". *Laissez-les lire! les enfants et les bibliothèques*, 1978 (reed. en 1987), pp. 45-48. (Traducción española: *¡Dejadles leer!: los libros y las bibliotecas*. Barcelona: Pirene, 1988)

³ V. EZRAITY. "Les premières heures des bibliothèques pour enfants". M. Poulain, dir. *Histoire des bibliothèques françaises*, t. IV, *Les bibliothèques de 1914 à 1989*. Éditions du Cercle de la Librairie-Promodis, 1992.

La biblioteca infantil l'Heure Joyeuse se fundó en París en 1924, inspirándose en el modelo anglosajón de biblioteca pública. (N. de las T.).

Los duplicados

Si el presupuesto lo permite, muchas bibliotecas públicas adquieren más ejemplares de un mismo título, bien porque sea muy demandado o con motivo de algún evento (encuentros con autores, conmemoraciones, etc.). Con la excepción de los clásicos, que no pasan de moda (como Roald Dahl o Tomi Ungerer), pueden suprimirse los duplicados de ciertos títulos que ya no son tan demandados con el paso de los años, al igual que se expurgan las colecciones que ya no corresponden a la demanda de los usuarios (como puede ocurrir con los libros para adolescentes). Siempre existirán otros centros próximos, especialmente bibliotecas escolares y centros culturales, que estén dispuestos a completar sus colecciones con estas obras, si no han quedado obsoletas y se conservan en buen estado físico. Las bibliotecas de París disponen de un servicio, ADEL⁴, encargado de distribuir las obras expurgadas.

La edad de las colecciones

En los últimos años, numerosas bibliotecas han realizado expurgos masivos para renovar sus colecciones, aprovechando el momento de un recuento o la revisión de sectores de la colección de rápida evolución (arte, geografía, informática...), mientras que otros centros prefieren llevar a cabo el expurgo de manera regular a lo largo de todo el año. De todas maneras, e independientemente de los condicionamientos presupuestarios, cualquiera de estas bibliotecas se enfrenta al problema de cómo conciliar el atractivo de la novedad y el deseo de ofrecer a los lectores más jóvenes una memoria de la edición. La edición de libros infantiles⁵ está experimentando una rápida renovación, que se traduce en el elevado número de títulos publicados anualmente y en los cambios en los criterios estéticos, independientemente de la evolución de los contenidos. Este sector de la producción editorial ha conocido la "revolución" del libro de bolsillo, la multiplicación de colecciones dirigidas a los distintos segmentos de edad (bebés, primeros lectores, adolescentes...), la utilización de nuevas técnicas de ilustración, etc.

⁴ ADEL (Antenne d'échange et de diffusion du livre) forma parte de los servicios técnicos centrales de las bibliotecas de la ciudad de París (véase el capítulo 7). En 1995, ADEL recuperó cerca de 17.000 títulos retirados de las secciones infantiles de estas bibliotecas, entre los que se incluyen donativos de particulares. Un 20% de los libros se eliminó debido a su mal estado, y 1.300 obras obsoletas se remitieron al "fondo nostalgia" de l'Heure Joyeuse. Los libros restantes se donaron a guarderías, escuelas y centros culturales de París, así como a centros culturales en el extranjero (como los de Mongolia y Argelia). Pese a limitar las donaciones a 1.000 libros por centro, ADEL no puede atender todas las peticiones que recibe.

⁵ Sobre la edición de libros infantiles, véase: C.-A. PARMEGIANI, dir. *Lectures, livres et bibliothèques pour enfants*. Éditions du Cercle de la Librairie, 1993 (traducción española: *Lecturas, libros y bibliotecas para niños*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1997); y: Centre de promotion du livre de jeunesse-Seine-Saint-Denis. *Guide européen du livre de jeunesse*. Éditions du Cercle de la Librairie, 1994.

No obstante, estos cambios han afectado en distinto grado a cada género. Así, en los libros informativos, el éxito de la colección *Les yeux de la découverte*⁶, lanzada por la editorial Gallimard en 1988, hizo que la mayoría de los editores renovase la maquetación e ilustraciones de sus colecciones. Como consecuencia de ello, las bibliotecas expurgaron una buena cantidad de libros informativos de los años 60 y 70, que ya no resultaban atractivos para los niños, con independencia de la calidad de su contenido.

En el caso de la ficción, debe mantenerse la oferta de autores clásicos (entre los que se incluyen algunos del S.XX) a los usuarios, menos sensibles que el público adulto a la noción de novedad, puesto que estas obras van desapareciendo del mercado cada vez con mayor rapidez, y en algunos casos ya sólo pueden encontrarse en la biblioteca. Sería deseable que fuesen reeditadas las obras de Colette Vivier y Charles Vildrac⁷, u otras ausencias de los catálogos comerciales. Los catálogos automatizados pueden servir para comprobar la existencia en la red de bibliotecas de algún ejemplar de estas obras agotadas, que, cuando se trata de un ejemplar único y no existe otro en el depósito de reserva, quizá no debieran seguir en el fondo de préstamo, para evitar su desaparición.

“El discurso sobre la necesidad de cultivar el gusto por el libro desde la más tierna infancia se contradice con el mantenimiento en el libre acceso de las obras completas de Saint-Marcoux⁸, que han quedado ya anticuadas. Sin embargo, la presencia de este tipo de obras en la estantería puede tener otras justificaciones más lógicas que la simple desidia. De ahí que resulte de crucial importancia plantearse la formación de un fondo de conservación para este tipo de libros”⁹.

2. CONSERVACIÓN

Hasta hace pocos años, la conservación del fondo retrospectivo de libros infantiles solía proceder de iniciativas personales de algunos bibliotecarios, conscientes de la importancia de preservar este patrimonio. El análisis de algunos casos concretos permite estudiar los problemas específicos de la conservación y expurgo de este tipo de documentos.

⁶ En España, las obras de esta colección, publicada originariamente por la editorial inglesa Dorling Kindersley, constituyen la también famosa e imitada *Biblioteca visual Altea*. (N. de las T.).

⁷ En Francia, el Centre national du livre publica una lista de “lagunas” que pretende animar a los editores a reeditar esas obras.

Colette VIVIER (1898-1975) y Charles VILDRAC (1882-1971), autores de la literatura infantil, de gran éxito hace décadas. (N. de las T.).

⁸ Jeanne SAINT-MARCOUX (1920-) es otra autora de la literatura infantil francesa, popular en los años 60. (N. de las T.).

⁹ C. RIVES. “Les livres pour enfants dans les bibliothèques”. *Op. cit.*

El "fondo nostalgia" de l'Heure Joyeuse: un ejemplo de conservación en una biblioteca pública infantil

Ya en los años 30, las bibliotecarias de l'Heure Joyeuse fueron pioneras en la retirada del préstamo de una serie de obras agotadas, con el fin de preservarlas para que las siguientes generaciones de niños pudiesen conocerlas¹⁰. Estas obras, aunque algunas estén deterioradas o no parezcan corresponder a la idea que se tiene de un libro valioso que deba conservarse, han servido de base al fondo antiguo de literatura infantil, completado mediante compras y donativos. Este fondo, creado oficialmente en 1974, con motivo del traslado de la biblioteca, recoge obras anteriores a 1945¹¹.

Los libros publicados con posterioridad a esa fecha y que se iban retirando del fondo debido a su deterioro o por problemas de espacio, simplemente "se guardaban en un armario". Hubo que esperar a los años 80, en que se realizaron expurgos masivos en el fondo moderno, para que surgiese la idea de prolongar el fondo antiguo mediante un fondo denominado "nostalgia", aunque estas obras todavía no interesaban ni a los investigadores ni a los bibliotecarios. L'Heure Joyeuse, preocupada por la coherencia de sus colecciones, concibió este fondo como un nexo de unión entre el fondo antiguo y el moderno. En los primeros momentos, y ante la falta de medios, los libros simplemente estaban almacenados, pero la importancia que fue adquiriendo este fondo hizo que contara con su propio depósito y una bibliotecaria dedicada a su gestión.

Especificidad de la colección

La existencia de una colección de conservación dentro una biblioteca pública obliga a conciliar las funciones de ambas, en principio divergentes. Por un lado, deben establecerse las relaciones entre el fondo de conservación y el de préstamo y entre sus diferentes usuarios. Los investigadores, editores (que no siempre conservan sus propias publicaciones) y los "nostálgicos" que buscan los libros de su infancia tienen fácil acceso a una colección representativa de la edición infantil desde el S. XVIII hasta nuestros días, aunque sin olvidar que los niños y jóvenes han sido y son los primeros usuarios de estas obras.

Una memoria de la edición

El "fondo nostalgia" reúne obras que no suelen encontrarse en las bibliotecas de conservación, las librerías de ocasión ni entre los particulares. En 1990, el bole-

¹⁰ V. EZRAITY y F. LÉVÉQUE. "Bibliothèque municipale l'Heure Joyeuse". En: *Patrimoine des bibliothèques de France: Île de France*. Ministère de la Culture, Payot, 1995.

¹¹ F. LÉVÉQUE. "L'utilisation du Fonds ancien de l'Heure Joyeuse". *Bulletin d'Informations de l'ABF*, 4^e trim. 1994.

tín interno de las bibliotecas de la red parisina publicaba un mensaje destinado a los profesionales: "No dude en contactar con l'Heure Joyeuse si busca la mejor manera de deshacerse de obras, sean buenas o malas, que no son demandadas por los usuarios¹²..."

En 1991, l'Heure Joyeuse organizó la exposición "el libro, mi amigo: lecturas infantiles, 1914-1954", con el fin de mostrar la importancia de esta producción tan mal conocida¹³. A raíz de la exposición se recibieron numerosas donaciones de particulares y de otras bibliotecas, que remitieron algunas obras que habían estado en la sección de préstamo hasta entonces. Asimismo, se observó un mayor interés por parte de los investigadores hacia este tipo de libros, que empezaron a proliferar en los catálogos de los libreros de antiguo y de ocasión, donde antes apenas aparecían.

Una memoria de las bibliotecas y las colecciones

Actualmente, el "fondo nostalgia" se nutre principalmente de la recuperación de libros procedentes de un número cada vez mayor de bibliotecas¹⁴. Los donativos se complementan entre sí, pues las bibliotecas francesas tienen en ocasiones diferentes criterios de adquisición. Este fondo, junto con los archivos del centro, permite estudiar la política de adquisiciones de las bibliotecas infantiles y dar a conocer una parte de las lecturas infantiles de los últimos 70 años¹⁵.

Política de conservación

L'Heure Joyeuse no tiene entre sus misiones la exhaustividad, por lo que se ha ido estableciendo una política de conservación y expurgo para sus colecciones de préstamo. Esta política se ha visto reforzada por la automatización de la red de bibliotecas públicas de París, al permitir localizar los ejemplares. Asimismo, las bibliotecas aprovechan las tareas de recuento para identificar los documentos agotados en el mercado, que serán conservados. Los estudios realizados sobre la historia de la edición infantil, aún escasos, facilitan la identificación de obras y resultan de gran importancia a la hora de buscar títulos concretos con los que completar el fondo de conservación.

¹² V. EZRATTY. "Le fonds Nostalgie de l'Heure Joyeuse". *Bibliothèques*, n. 7, mayo 1990.

¹³ *Livre, mon ami: lectures enfantines, 1914-1954*. Catalogue réalisé par A. Renonciat, avec la collaboration de V. Ezratty pour l'histoire des bibliothèques et de F. Lévêque. Agence culturelle de Paris, 1991.

¹⁴ El fondo consta de 20.000 volúmenes. En 1995, se integraron 300 los 1.500 ejemplares remitidos por mediación de ADEL. Otros 200 ejemplares proceden directamente de bibliotecas parisinas o de provincias y 300 de un centro escolar. En 1993 se transfirieron 2.800 volúmenes como consecuencia de un recuento del fondo de préstamo de l'Heure Joyeuse, cifra que descendió hasta los 1.200 en el recuento de 1996.

¹⁵ *L'Heure Joyeuse, 70 ans de jeunesse: 1924-1994*, témoignages recueillis par V. Ezratty, F. Lévêque et F. Tenier. Agence culturelle de Paris, 1994.

La coherencia de las colecciones del “fondo nostalgia”, que además se enfrenta a problemas de espacio, es objeto de especial cuidado. En este sentido, se han establecido relaciones con otros fondos de conservación, lo que permite realizar donaciones e intercambios, redistribuir ejemplares múltiples y buscar acomodo a aquellas colecciones que la biblioteca ha decidido no conservar (libros escolares, cómics...) ¹⁶

Un proyecto de conservación compartida

La biblioteca nacional francesa no puede ser la única responsable de la conservación de los libros infantiles y juveniles, que recibe a través del Depósito Legal y que se destinan a diferentes departamentos. Además, la fragilidad de estos libros hace que en muchas ocasiones no puedan ser consultados. Por esta razón, resulta trascendental la existencia de otras colecciones de fácil acceso al público. Estos fondos de conservación podrían asimismo servir de ayuda a los bibliotecarios a la hora de llevar a cabo un expurgo.

Recursos documentales

Entre los centros especializados, pueden citarse el INRP (Institut national de la recherche pédagogique) o el museo nacional de educación, en Rouen que conserva manuales escolares y libros infantiles antiguos. Asimismo, el CNBDI (Centre national de la bande dessinée et de l'image) de Angulema posee un importante fondo histórico, y la mediateca de la Cité des sciences et de l'industrie de la Vilette conserva obras científicas y técnicas para niños en la Sala Paul-et-Lida Faucher.

Existen numerosos centros de documentación especializados en literatura infantil y juvenil, siendo el más importante el Centre national du livre pour enfants “La Joie par des livres”. Creado en 1965, es beneficiario del Depósito Legal desde 1987, y está prevista para 1997 su incorporación al departamento de historia del libro de la biblioteca nacional francesa. Otros centros que pueden destacarse son: el CRLIJ (Centre de recherche et d'information sur le livre de jeunesse), con un importante fondo de obras contemporáneas en su sede de París y en sus centros regionales de Orléans y Charleville-Mezières, entre otros; el CRALEJ/Nous voulons lire (queremos leer), instalado en la biblioteca municipal de Burdeos o el centro “Livres au trésor” en Bobigny.

¹⁶ L'Heure Joyeuse distribuyó un cuestionario para identificar las bibliotecas o centros de conservación de libros infantiles: *Le livre de jeunesse, un patrimoine pour l'avenir*, synthèse du colloque organisé par L'Heure Joyeuse, nov. 1994. Los resultados aparecen en: *Répertoire des fonds de conservation de livres pour la jeunesse*, que se publicará a finales de 1996.

Diversas bibliotecas municipales conservan en su fondo histórico libros infantiles anteriores a 1914, aunque mezclados con otras obras. Como excepción, puede citarse a la biblioteca de Metz, en la que, en 1968, André Harotte reagrupó los libros antiguos infantiles de ficción en una sola colección, que hoy en día se ve incrementada por las adquisiciones y por la recuperación de obras expurgadas.

L'Heure Joyeuse de Versailles, creada en 1935, también ha creado un fondo de conservación, en el que han incluido obras que anteriormente estaban en libre acceso¹⁷. Por su parte, L'Heure Joyeuse de Toulouse, que data de 1941, conserva también sus fondos retrospectivos; en su fondo de préstamo se presta especial atención a las obras de ciertos géneros (libro-juegos, cuentos ilustrados...)¹⁸

En los últimos años se han multiplicado las iniciativas tendentes a conservar las obras posteriores a 1950 expurgadas de las bibliotecas: la biblioteca municipal de Niza, la biblioteca departamental de Haute Loire, la biblioteca municipal inter-universitaria de Clermond-Ferrand o la biblioteca municipal de Saint-Étienne son algunos ejemplos, entre otros, que testimonian el interés actual por la historia del libro infantil y juvenil.

En muchos casos, se trata de fondos especializados en una época o un género. La Bibliothèque Robert-Desnos de Montreuil recupera básicamente obras de ficción. En la ciudad de Boulogne, que ha decidido centrar su política cultural en los años 30, la biblioteca municipal, con un fondo de conservación incompleto sobre la época, ha decidido centrar sus adquisiciones en las obras de diez ilustradores y diez ilustradoras infantiles representativos del mencionado período, que ya figuraban en el fondo.

Ante tantas y tan diversas iniciativas, ahora más que nunca es necesaria una reflexión en común sobre los problemas técnicos de la conservación y, muy especialmente, sobre la complementariedad de las colecciones.

Criterios de conservación

Cuando se plantea la selección de los libros que se van a eliminar o conservar, siguen surgiendo una serie de cuestiones: si el fondo de conservación va a compartir el mismo espacio con el fondo de préstamo, si se va a conceder más importancia a un género determinado o si los libros deteriorados deben eliminarse o restaurarse, por ejemplo. Como resulta totalmente imposible conservar todo, debe intentarse formar una colección coherente, incluso cuando lo único que puede hacerse de momento es separar los libros, en espera de una coyuntura más favorable para su

¹⁷ Association versaillaise des Amis de l'Heure Joyeuse. *Répertoire des ouvrages acquis entre 1935 et 1940*, préface de Gilberte Mantoux, 1996.

¹⁸ "L'utilisation des fonds anciens jeunesse à la bibliothèque municipale de Toulouse". *Bulletin d'Informations de l'ABF*, 4^e trim. 1994.

tratamiento técnico. La colección puede limitarse a un género, un tema, un editor, algunos autores, un período, la edición local, etc.

También surge la duda de si sólo deben conservarse obras de "calidad" y con qué criterios se identifican estas obras. Algunos investigadores se interesan por las obras más prestigiosas, mientras que otros buscan la mayor cantidad de información sobre un tema muy específico. El "fondo nostalgia" aplica unos criterios de selección, generalmente definidos, sobre los libros remitidos por las bibliotecas, que constituyen su principal vía de ingreso de fondos. Estos criterios de selección indican la orientación de la colección, lo que hace más fácil definir qué tipo de obras se van a adquirir para completar el fondo, incluyendo obras de más difícil acceso, como los dibujos originales, manuscritos, archivos... a los que se suman los libros extranjeros, que suelen presentar problemas de localización.

El estado material de los documentos

Puede parecer que existe una cierta contradicción entre la función de servicio a los usuarios (que implica una alteración del documento para prestarlo: plastificación, tejuelos, etiquetas de códigos de barras, sellos...) y la función de conservación, que consiste en devolver o conservar el estado originario del libro. Antes incluso de que el documento se ponga a disposición de los usuarios sería necesario plantear una reflexión sobre esta aparente contradicción que lleve a respetar el libro como objeto.

Algunos documentos "sensibles", como los libros con ilustraciones móviles o las publicaciones periódicas, sufren especialmente con el préstamo, y suele ser difícil reponerlos, al no estar ya disponibles en el mercado. Las publicaciones periódicas, cuyo papel es frágil y de las que a menudo faltan algunos fascículos, no suelen estar presentes en las colecciones de conservación de documentos infantiles, al igual que tampoco lo están en las librerías de ocasión. Para poder garantizar la pervivencia de las publicaciones periódicas en curso, éstas deberían ser objeto de una conservación previa y organizada. Esta labor ya se está realizando en la biblioteca municipal de Marsella, que conserva desde 1986 una cincuentena de títulos de publicaciones periódicas, al igual que en el CNBDI (Centre national de la bande dessinée et de l'image), donde se han reunido 100.000 títulos de revistas de cómics.

Una concertación necesaria

El mercado del libro antiguo y de ocasión se basa en fenómenos de moda y en los principios de la economía de mercado. Puede servir como ejemplo el caso de los libros infantiles del S. XVIII, hasta hace poco despreciados por libreros, bibliógrafos, bibliotecarios e investigadores, y que prácticamente ha desaparecido de las bibliotecas y del mercado. Sólo interesaban a unos pocos, como la librería Gumu-

chian en los años 30 y contados coleccionistas. Los catálogos de librerías muestran cómo estos libros eran aún numerosos y con un precio accesible en los años 50, mientras que actualmente son imposibles de encontrar. Es de esperar que los libros del S. XX no tengan el mismo desafortunado destino.

Ante la falta de la necesaria perspectiva y al no poder disponer, al menos en Francia, de obras de referencia especializadas sobre la conservación de los documentos infantiles¹⁹, sigue siendo difícil, pese a las experiencias en curso, definir una política de conservación concertada, especialmente en lo relativo al expurgo. En este contexto surge en 1994, con ocasión de los 70 años de l'Heure Joyeuse, la idea de un coloquio: "el libro infantil, un patrimonio para el futuro", en el que intervinieron libreros de viejo, investigadores, coleccionistas, etc., y que tenía como objetivo suscitar una reflexión común y la puesta en marcha de una red de fondos de conservación y de estrategias compartidas de conservación²⁰.

La reciente integración de la Joie par les livres en la biblioteca nacional francesa deberá facilitar el establecimiento de redes de conservación de libros infantiles y la revalorización de los mismos. Para ello, habría que poner en marcha un catálogo colectivo de estos fondos, a la vez que se plantea una reflexión sobre la correcta aplicación de las técnicas de conservación, que las bibliotecas públicas no suelen dominar. Todo esto implica la puesta en marcha tanto de redes de información como de una formación especializada. En estos momentos, existe una urgente necesidad de formular reglas comunes, establecer criterios que permitan armonizar las iniciativas de las bibliotecas y hacer que surja una colaboración efectiva y eficaz entre los distintos centros para un mejor conocimiento y difusión de estas obras.

El expurgo no debe limitarse a la simple eliminación de los documentos desfasados: ha de considerarse una etapa más en la política de conservación de los libros infantiles y juveniles. Si no queremos que desaparezca una buena parte de nuestro patrimonio escrito, el expurgo deberá efectuarse en cooperación con todas las personas y centros implicados. El conocimiento del libro infantil no debe reservarse únicamente a los especialistas, debe ser accesible a todos y en todas partes: las lecturas de nuestra infancia son nuestro patrimonio más precioso, aunque también el más perecedero y peor preservado, salvo en nuestros recuerdos.

¹⁹ A semejanza de la obra publicada en Estados Unidos y no traducida al francés: Carolyn CLUGSON MICHAELS. *Children's book collecting*. Library Professional Publications, 1993.

²⁰ *Op. cit.* de próxima aparición.

Registros sonoros para niños

Los criterios de expurgo para los registros sonoros destinados a los usuarios infantiles son los mismos que para el caso de los libros: fiabilidad de la información y actualidad del documento. En lo que respecta a su estado material, los diferentes soportes (discos de vinilo, casetes, discos compactos) son más delicados que los libros, y suelen deteriorarse por el uso con mayor rapidez, sobre todo cuando los aparatos reproductores son de mala calidad, aunque, por fortuna, no se roban ya tantos discos como antes. La evolución de estas colecciones está estrechamente ligada a la de los distintos soportes. En la mayoría de las bibliotecas, los discos de vinilo (microsurcos) han sido sustituidos por los casetes y los discos compactos, cuya duración en el tiempo, especialmente la del casete, no está garantizada.

Con excepción de la *Phonothèque nationale*, prácticamente no existen en Francia centros donde se conserven los documentos sonoros para niños, pese a que formen parte de las secciones infantiles desde los años 50. *L'Heure Joyeuse* decidió, en los años 80, retirar del préstamo los microsurcos y enviarlos a su fondo de conservación. El fondo de conservación se ha seguido incrementando con documentos retirados de acuerdo a los criterios ya expuestos o que estén agotados en el mercado (de donde desaparecen con mayor rapidez que los libros). Este fondo de 2.000 discos y casetes recibe asimismo documentos expurgados de otras bibliotecas parisinas y se ha visto beneficiado con importantes donaciones, como la de la asociación *Loisirs jeunes*, en 1986, o de particulares, como Anne Bustarret, especialista en discos infantiles. Hasta hace unos años, el fondo conservaba únicamente los documentos sonoros considerados "de calidad"²¹, aunque actualmente se han ampliado los criterios de conservación.

Los documentos sonoros presentan grandes dificultades para su identificación y localización, pues existe un alto porcentaje de producción propia que no se distribuye por los canales habituales. Para evitar que algunos de estos documentos no se pierdan para siempre, sería necesario que otras bibliotecas se ocupasen de su conservación (sin olvidar los equipos de reproducción adecuados), aunque se limiten a un género o a la producción local, y que den a conocer la existencia de estas colecciones.

²¹ *20 ans de sélection de disques pour enfants: 60 coups de coeur*, un choix d'A. Bustarret, E. Rucay, F. Tenier. Agence culturelle de Paris, 1994.

Conclusiones

Los genios de los cuentos infantiles suelen gratificar a su interlocutor con tres deseos. De igual manera, al finalizar este libro, nos gustaría poder expresar algunos deseos.

Contar. En el principio está el número. Toda buena evaluación empieza por una apreciación realista y cuantitativa de la situación. Para hablar más prosaicamente, infraestructuras, medios y colecciones deberían ser medidos: cuánto, qué, en qué categoría —clases o ámbitos, nivel— lo que se tiene, lo que se presta, lo que entra, lo que sale. Cuando no se dispone de estos datos básicos —que no sirven sólo al expurgo— se navega a merced del viento, se edifica sobre la arena. Sin estos cálculos, que parecen inútiles cuando hay calma, no administramos objetivamente ni lo habitual ni lo excepcional. Los organismos rectores de las bibliotecas ven condicionada su labor (de trascendencia nacional) por la calidad de las cifras que suministran los centros. Debemos intentar aprovechar al máximo todas las prestaciones de los sistemas de gestión automatizada, ahora tan extendidos. Una biblioteca es también una empresa.

Escribir. Este libro ha servido para analizar las experiencias francesas relacionadas con el expurgo. Si bien existen pocas publicaciones sobre la materia (que detallen experiencias, o propongan métodos, con excepción de las de la BPI), hemos descubierto que centros de todo tipo se han planteado una reflexión sobre esta cuestión, que ha tenido su traducción en experiencias sobre el terreno. ¿Los profesionales de nuestras bibliotecas estarán siendo aquejados por el síndrome de Mallarmé, el horror a la página en blanco? ¿Por qué, a imitación de sus prolíficos colegas anglosajones, no escriben sobre sus políticas y sus tentativas, aunque sean imperfectas? Siempre es interesante conocer su opinión, las cuestiones que se plantean y las experiencias que han desarrollado.

Compartir. Todo bibliotecario sensibilizado lo afirmará fuerte y claro: la cooperación documental es una necesidad. Sin embargo, no resulta fácil iniciar, ni prolongar en el tiempo, los planes de conservación compartida de las publicaciones periódicas. Únicamente el fondo local ha sido el objeto de un reparto tácito de las competencias, mediante el cual se eliminan o se conservan las colecciones en curso y las retrospectivas, demostrando una milagrosa complementariedad.

Suele creerse con mucha facilidad que la biblioteca está investida de una misión nacional de conservación, y que ella sola puede abarcar la cobertura completa, total y perfecta de los documentos, en beneficio de otras instituciones. La labor de formación de una red que desarrolla la *Bibliothèque nationale de France* (anteriormente mediante el depósito legal, ahora con las campañas de retroconversión y los polos asociados) demuestra bien que no detenta ni pretende detentar el conjunto de los recursos documentales. Las bibliotecas deben, pues, organizarse en el ámbito regional, para formar redes de primer recurso (por ejemplo, a través de los sistemas de cooperación que preconiza el Estado) con la participación de los CADIST¹ y las futuras bibliotecas municipales con vocación regional. Mientras esto no suceda, bloques enteros de documentos, que hoy consideramos de poca importancia, corren el peligro de desaparecer, lo que creará grandes dificultades para el acceso al documento y el préstamo interbibliotecario.

¿Escribir, contar, compartir son verdaderamente las palabras mágicas, que van a cambiar la gestión de los fondos? El espejismo de las nuevas herramientas y de la informática aparece como una baza muy potente para el cambio. ¿Qué pasaría si el futuro próximo de las bibliotecas pasara por una política que sustituyese la posesión de las colecciones por el acceso al documento? Variarían considerablemente los conceptos de conservación y de compartimiento de los recursos documentales: se accedería a esta ingente cantidad de papel sin tener que poseerla. ¿La solución ideal está al alcance de la mano, o mejor dicho, del ordenador? Maurice B. Line lo analizó en un reciente congreso de la IFLA², en el que señaló que ni la eficacia ni la reducción de los costes están presentes en esta solución tecnológica ideal. La eliminación de las colecciones en provecho del acceso a distancia es una apuesta arriesgada, quizá menos aventurada si sólo se aplica a las publicaciones periódicas, que se obtienen de manera más rápida y fiable que las monografías. Pero si se adopta la solución, a priori razonable, de dejar de comprar los documentos menos utilizados para pedirlos bajo demanda, según las necesidades, equivaldría a la muerte programada de cierta edición bajo su forma clásica. Quizá puede ser también el declive de las bibliotecas, abandonadas por los usuarios, abrumados por los costes de los documentos electrónicos y de su transmisión.

Entonces, ¿hasta dónde llega la adhesión a la informática y a su desconcertante séquito virtual? Una cosa es segura: saber quién posee qué, será rápidamente un juego de niños. Y la lógica económica, cuya influencia es cada vez más apremiante, empujará a acuerdos contruidos sobre criterios precisos de adquisición, de expurgo y de conservación. Todo conduce así la mejora de la distribución de recursos, siem-

¹ CADIST: Centre d'acquisition et de diffusion de l'information scientifique et technique.

² Maurice B. LINE. "Accéder ou acquérir?". *Bulletin des Bibliothèques de France*, t. 41, n° 1, 1996, pp. 32-41.

pre que resulte rentable, pues el funcionamiento de las bibliotecas resulta cada vez más caro, y obliga a una justificación de los gastos. ¿Se establecerá una diferencia, como sugiere Maurice B. Line, entre las bibliotecas de actualidad, de escasos pero importantes fondos, que sólo ofrecerán documentos recientes, y las bibliotecas de recursos, que conservarán las colecciones más antiguas, y deberán ser capaces de suministrar la información rápida y eficazmente a la primera categoría de bibliotecas? Corremos el riesgo de que la división no pueda establecerse con claridad; pero una vez que se definan las responsabilidades, el expurgo, lejos de desaparecer, cobrará aún más importancia.

¿Realmente los bibliotecarios y lectores sueñan con bibliotecas que no suministren más que soportes electrónicos? Una afirmación taxativa sería muy imprudente. La función de las bibliotecas es transmitir rápida e inteligentemente la información, pero no puede despreciarse su papel en el mantenimiento de la memoria cultural del mundo y de ofrecer objetos cómodos de leer en todo tiempo y lugar. Apartar de nuestras estanterías los "libros para leer" hará ganar espacio, pero no conseguirá ganar los lectores, como atestigua Umberto Eco: "Un libro se puede leer en la cama, en la bañera y en una isla desierta. Un libro es un objeto multimedia"³.

Quizá resulte paradójico concluir esta obra sobre el expurgo con una defensa del impreso oprimido y con un ejemplo del placer de la lectura de estudio o de ocio. Expurgar no es exfoliar, es adornar el jardín del lector, sabiendo a la vez conservar el patrimonio del mañana.

³ Umberto ECO. Conferencia pronunciada en el primer Forum de l'écrit el 31 de mayo de 1996.

Bibliografía seleccionada

Desarrollo de colecciones

- BETTS, Douglas, «La gestion des fonds: le fond du problème», *Bulletin des bibliothèques de France*, t. 32, n. 1, 1987.
- BONK, Wallace John y MAGRILL, Rose Mary, *Building Library Collections*, Scarecrow Press, 1985.
- CALENGE, Bertrand, «Espace et collections», *Bulletin des bibliothèques de France*, t. 40, n. 3, 1995.
- CALENGE, Bertrand, *Les Politiques d'acquisition*, Éditions du Cercle de la Librairie, 1994.
- CARBONE, Bruno, «De l'esprit des collections», *Bulletin des bibliothèques de France*, t. 40, n. 3, 1995.
- CURT, Anne, «À propos de PDC», *Bulletin des bibliothèques de France*, t. 31, n. 2, 1986.
- DELOULE, Madeleine, «Choisir les romans», *Bulletin des bibliothèques de France*, t. 33, n. 4, 1988.
- DELOULE, Madeleine, «La nouveauté romanesque dans les bibliothèques», *Bulletin d'informations de l'ABF*, n. 161, 4, trim. 1993.
- EVANS, G. Edward, *Developing Library & Information Center Collections*, Libraries Unlimited, 1995.
- FORD, Geoffrey, «Achetez, éliminez: la gestion des stocks dans les bibliothèques Universitaires anglaises», *Bulletin des bibliothèques de France*, t. 33, n. 5, 1988.
- Gestion des collections: acquisitions, désherbage-élimination, conservation en milieu tropical*, éd. J. Jean-Baptiste-Edouard, Julienne, CRDP Antilles-Guyane, 1994.
- GORMAN, Gary E. y HOWES, Brian R., *Collection Development for Libraries*, London, Bowker-Saur, 1989.
- GUINARD, Pierre, «Pratiques patrimoniales de la bibliothèque municipale de Lyon», *Bulletin des bibliothèques de France*, t. 41, n. 3, 1996.
- HOUGHTON, (Tony), *Bookstock Management in Public Libraries*, London, Clive Bingley, 1985.
- LARBRE, François y DOUSSET, Emmanuel, «La gestion des fonds est-elle une science exacte?», *Bulletin des bibliothèques de France*, t. 33, n. 4, 1988.
- LINE, Maurice B., «Accéder ou acquérir: une véritable alternative pour les bibliothèques?», *Bulletin des bibliothèques de France*, vol. 41, n. 1, 1996.
- MAXIT, Gisèle, «Une expérience de la mise en place d'un plan de développement des collections», *Bulletin d'informations de l'ABF*, n. 166, 1^{er} trim. 1995.
- MCCIELLAN, A. W., *The Logistics of a Public Library Bookstock*, Association of Assistant Librarians, 1978.

- MELOT, Michel, «Des archives considérées comme une substance hallucinogène», *Traverses*, n. 36, janvier 1986.
- MELOT, Michel, «La notion de patrimoine dans les bibliothèques», *Raport annuel du Conseil supérieur des bibliothèques*, 1994.
- MOORE, Nick, «Le stock est de taille: la gestion systématique des stocks dans les bibliothèques publiques», *Bulletin des bibliothèques de France*, t. 29, n. 2, 1984.
- PERKINS, David L., *Guidelines for Collection Development*, Chicago, American Library Association, 1979.
- La Politique d'acquisition multimédia*, sous la dir. de O. Walrave, Paris, Bibliothèque publique d'information, 1989 (Dossier technique n. 7).
- RIVES, Caroline, «Les livres pour enfants dans les bibliothèques: comment les choisir et ou les mettre», *Bulletin des bibliothèques de France*, t. 40, n. 3, 1995.
- SIMONOT, Geneviève, «Paris-Texas: analyse de la politique de développement des collections aux États-Unis et en France», *Bulletin des bibliothèques de France*, t. 31, n. 2, 1986.
- STEVENS, Norman D., «A landmine of library literature: an innovative approach to collection management», *Collection Management*, vol. 17, n. 3, 1993.
- TESNIÈRES, Valérie, «La collection dans tous ses états», *Bulletin des bibliothèques de France*, t. 40, n. 3, 1995.

Evaluación de colecciones

- ABID, Abdelaziz, «Techniques d'évaluation des ressources documentaires des bibliothèques universitaires», *Bulletin des bibliothèques de France*, t. 32, n. 1, 1983.
- BAKER, Robert K., «Using a turnkey automated system to support collection assessment», College and Research Libraries, July 1990.
- Bibliothèques et évaluation*, sous la dir. de A. Kupiec, Éditions du Cercle de la Librairie, 1994.
- CANE, Simon, «Traffic: le modèle de Morse à la bibliothèque municipale d'Autun», *Bulletin des bibliothèques de France*, t. 32, n. 1, 1987.
- CORVELLEC, (Hervé), «Évaluation des performances des bibliothèques: tendances, faiblesses et perspectives», *Bulletin des bibliothèques de France*, t. 35, n. 6, 1990.
- DAY, Mik y REVILL, Don, «Towards the active collection: the use of circulation analyses in collection evaluation» *Journal of Librarianship and Information Science*, vol. 2, n. 3, Sept. 1995.
- DE JAGER, Karin, «Obsolescence and stress: a study of the use of books on open shelves at a university library», *Journal of Librarianship and Information Science*, vol. 27, n. 2, 1995.
- DELON, Jacques, «Les frustrés: le test de Saracevic à la bibliothèque Émile-Bertaux, Lyon-II», *Bulletin des bibliothèques de France*, t. 32, n. 1, 1987.
- Dossier: évaluation*, dir. par A.-M. Bertrand, *Interlignes*, n. 19, déc. 1 990.
- DUCASSE, Roland, «Évaluer pour évoluer», *Bulletin des bibliothèques de France*, t. 30, n. 2, 1985.
- FUSSLER, Herman H. y SIMON, Julian L., *Patterns in the Use of Books in Large Research Libraries*, rev. ed., University of Chicago Press, 1969.
- HAWKS, Carol Pitts, «Management information gleaned from automated library systems», *Information Technology and Libraries*, vol. 7, n. 2, 1988.

- HINDLE, Anthony y BUCKLAND, Michael K., «In-library book usage in relation to circulation», *Collection Management*, vol. 2, n. 4, 1978.
- JAIN, Aridaman K., «Sampling and short - period usage in the Purdue Library», *College and Research Libraries*, vol. 27, May 1966.
- KATZ, Bill, «By the numbers: the fallacy of formula», *Collection Building*, spring 1983.
- KENT, Allen et al., *Use of Library Materials: the University of Pittsburgh study*, Dekker, 1979.
- LIBOIRON, Pierre, «L'évaluation des collections: les fondements», *Argus*, n. 1, 1990.
- LINE, Maurice B., «Changes in the use of literature with time: obsolescence revisited», *Library Trends*, 41, n. 4, 1993.
- LINE, Maurice B. y SANDISON, A., «Obsolescence and changes in the use of literature with time», *Journal of Documentation*, vol. 30, n. 3, 1974.
- MORSE, Philip, «Measures of library effectiveness», *Library Quarterly*, vol. 42, n. 1, 1972.
- NISONGER, T.E., *Collection Evaluation in Academic Libraries: a Literature Guide and Annotated Bibliography*, Libraries Unlimited, 1992.
- POUYET, Catherine, «EAO: évaluation assistée par ordinateur», *Bulletin des bibliothèques de France*, t. 32, n. 1, 1987.
- RAFFEL, Jeffrey A. y SHISHKO, Robert, *Systematic Analysis of University Libraries: an Application of Cost-Benefit Analysis to the MIT Libraries*, Cambridge, Mass., MIT Press, 1969.
- SENKEVITCH (Judith) y Sweetland (James H.), «Evaluating adult fiction in the smaller public library». *RQ*, vol. 34, n. 1, Fall 1994.

Expurgo

- ASH, Lee, *Yale's Book Retirement Program*, Archon books, 1963.
- AZOUVI, Mélanie, «L'Antenne de diffusion et d'échange du livre», *Bulletin d'informations de l'ABF*, n. 166, 1^{er} trim. 1995.
- BELLANTI, Claire Q., «Access to library materials in remote storage», *Collection Management*, vol. 17, n. 1/2, 1992.
- BONK, Sharon y WILLIAMS, Sara, «Stock revision, retention and relegation in US academic libraries». *Collection Management in Academic Libraries*. Ed. by C. Jenkins y M. Morley, Gower, 1991.
- BURDICK, A. J., «Science citation index data as a safety net for basic science books considered for weeding», *Library Resources and Technical Services*, vol. 33, n. 4, 1989.
- CEBRAL (Cercle d'études des bibliothécaires des régions Aquitaine-Languedoc), *Éliminer... hasard ou nécessité? Journées d'études de Périgueux, 1990*, CEBRAL, 1990.
- CLARKE, David Ernest, *A Survey of the Weeding of Library Books in the USA and the UK, 1902 to date*, Loughborough University of Technology, 1981.
- Commission de coordination de la documentation administrative, *Élimination et conservation des ouvrages et périodiques: recommandations*, [réd. par] Denis Pallier, CCDA, 1990.
- «Conserver, éliminer? Éléments pour une gestion rationnelle des fonds. Congrès de Versailles, 20-22 mai 1978», *Bulletin d'informations de l'ABF*, n. 101, 1978.
- COOPER, Marianne, «Criteria for weeding of collections», *Library Resources and Technical Services*, vol. 12, n. 3, 1968.
- «Disposal of printed material from libraries», *British National Bibliography Fund Report*, 1995.

- DIVENS, William C., «Collection maintenance 101: or, how many librarians can you fit into a VW?», *Collection Management*, vol. 17, n. 3, 1993.
- DUPUY, Hubert, «Un outil de conservation partagée: le centre technique du livre» *Bulletin des bibliothèques de France*, t. 37, n. 3, 1992.
- ELIOT, Charles William, «The division of a library into books in use, and books not in use, with different storage methods for the two classes of books», *Collection Management*, vol. 2, n. 1, 1978.
- FARRAR, Bruce y Bailey Bill, «Defending the need to weed», *American Libraries*, Sept. 1984.
- FEREV, (Éric), *Le Proiet de désherbage dans une bibliothèque universitaire: la bibliothèque de l'Université catholique de Lyon*, ENSSIB, 1993.
- FOLLET (Marianne), *La Médiathèque à l'aune de sa politique d'élimination*, DESS ENSSIB Grenoble-2, 1991.
- GAUDET, Françoise y LIEBER, Claudine, *Le Désherbage: élimination et renouvellement des collections en bibliothèque*, Bibliothèque publique d'Information, 1986 puesta al día de 1988.
- GILDER, L. et al., *The Relegation and Storage of Material in Academic Libraries: a Literature Review*, Centre for library and information management, 1980 (Loughborough University of Technology. CLAIM report n. 3).
- Guide to Review of Library Collections: Preservation, Storage and Withdrawal*. Ed. Lenore Clarke, American Library Association, 1991.
- HAVARD-WILLIAMS, P. y GILMAN, Anne, «The self renewing library» *International Library Review*, n. 10, 1978.
- HAYDEN, Ron, «If it circulates, keep it», *Library Journal*, 1987, vol. 112, n. 10.
- JOSWICK, Kathleen E. y STIERMAN, John P., «Systematic reference weeding: a workable model», *Collection Management*, vol. 18, n. 1/2, 1993.
- LAWRENCE, Gary, «A cost model for storage and weeding programs», *College and Research Libraries*, vol. 42, n. 2, 1981.
- LINE, Maurice B., «Storage and deposit libraries», *Encyclopedia of Library and Information Science*, Dekker, 1968.
- LOUGEE, Wendy P. «Remote shelving comes of age: storage collection management at the University of Michiga», *Collection Management*, vol. 16, n. 2, 1992.
- McKEE, Penelope, «Weeding the Forest Hill branch of Toronto Public Library by the Slote method: a test case», *Library Research*, vol. 3, n. 3, fall 1981.
- MILLER, J. Wesley, «Throwing out belles lettres with the bathwater», *American Libraries*, vol. 15, n. 6, June 1984.
- MOSS, R.; HARGREAVES, P. y BRODV, P., *Time Factor Classification and Relegation: Final Report*, Middlesborough, Teesside Polytechnic, 1982.
- NOËL, (Sophie), «La BNF installe son centre technique à Marne-la-vallée», *Livres Hebdo*, n. 139, 2-12-94.
- ODDOS, Jean-Paul, «Mémoire et élimination: la Bibliothèque de France face à l'accroissement futur de ses collections», *Bulletin d'informations de l'ABF*, n. 160, 3^e trim. 1993.
- OSCHEROFF, Sheila Keil y KNITELL, Marjorie C., «Team weeding in a university library», *College & Research Libraries News*, vol. 51, n. 8, Sept. 1990.

- PALLIER, Denis, «Conservation, communication, élimination: le problème bibliothéconomique des silos», *Bulletin des bibliothèques de France*, t. 35, n. 5, 1990.
- POBST REED, Mary Jane, «Identification of storage candidates among monographs», *Collection Management*, vol. 3, n. 2/3, 1979.
- POLLER, Marian, «Weeding monographs in the Harrison public library», *The De-acquisition Librarian*, vol. 1 n. 1, 1976.
- REED, Lawrence L. y ERICKSON, Rodney, «Weeding: a quantitative and qualitative approach», *Library Acquisitions : Practice & Theory*, n. 17, 1993.
- REED-SCOTT, Jutta, «Implementation and evaluation of a weeding program», *Collection Management*, vol. 7, n. 2, 1985.
- RICE, Barbara A., «Weeding academic and research library: an annotated bibliography», *Collection Management*, vol. 2, n. 1, spring 1978.
- RICHTER, Brigitte, *Précis de bibliothéconomie*, 5^e éd. rev. et mise à jour, München, Saur, 1992.
- RICHTER, Noë, Les éliminations dans les bibliothèques françaises», *Bulletin des bibliothèques de France*, t. 20, n. 5, 1975.
- ROY, Lorie, «Does weeding increase circulation? A review of the literature», *Collection Management*, vol. 10, n. 1-2, 1988.
- SARGENT, Seymour H., «The uses and limitations of Trueswell», *College and Research Libraries*, Sept. 1979.
- SEAMAN, Scott y DEGEORGE, Donna, «Selecting and moving books to a remote depository: a case study», *Collection Management*, vol. 16, n. 1, 1992.
- SEGAL, Joseph P., *Evaluating and Weeding Collections in Small and Medium Sized Libraries: the CREW Method*, American Library Association, 1980.
- SEYMOUR, Carol A., «Weeding the collection: a review of research identifying obsolete stock. Part I, Monographs», *Libri*, vol. 22, n. 2, 1972.
- SEYMOUR, Carol A., «Weeding the collection: a review of research identifying obsolete stock. Part II, Serials», *Libri*, vol. 22, n. 3, 1972.
- SLOTE Stanley J., *Weeding Library Collections-III*, 3rd rev. ed., Libraries Unlimited, 1989.
- Stock Relegation Practice in Major Academic Libraries in North-East England*. Ed. Colin Storey, Library Association University College & Research Section Northern Group, 1982.
- TRUESWELL, Richard W., «A quantitative mesure of user circulation requirements and its possible effect on stack thinning and multiple copy determination», *American Documentation*, vol. XVI, Jan 1965.
- TRUESWELL, Richard W., «Determining the optimal number of volumes for a library's core collection», *Libri*, vol. 16, n. 1, 1966.
- TRUESWELL, Richard W., «User circulation satisfaction vs size of holdings at three academic libraries», *College and Research Libraries*, vol. 30, May. 1969.
- TRUESWELL, Richard W., «The uses and limitations of Trueswell: a comment», *College and Research Libraries*, Sept. 1979.
- TURNER, Stephen J., «Trueswell's weeding techniques: the facts», *College and Research Libraries*, March 1980.
- University Grants Committee, Capital Provision for University Libraries: Report of a Working Party, HMSO, 1976 (El informe Atkinson).

- URQUHART, J. A. y URQUHART, N. C., *Relegation and Stock Control in Libraries*, Oriel Press, 1976.
- Weeding and Maintenance of Reference Collections. Ed. Sydney J. Pierce, The Haworth Press, 1990.
- Weeding of Collections in Sci-tech Libraries. Ed. Ellis Mount, The Haworth Press, 1986.
- WILLIAMS, Roy, «Weeding an academic lending library using the Slote method», *British Journal of Academic Librarianship*, vol. 1, n. 2, 1986.
- WINSCHÉ, E. y MOLESWORTH, B., «Collection weeding: York regional library», *APLA Bulletin*, vol. 44, n. 4, Jan 1981. Repr. en *Slote, Weeding Library Collections-III*.

Publicaciones periódicas

- ALEXANDER, Adrian W., «Preconference on serials cancellations», *Library Acquisitions: Practice & Theory*, vol. 18, n. 3, 1994.
- BESSON, Alain y SHERIFF, Lan, «Journal collection evaluation at the medical college of St Bartholomew's hospital», *British Journal of Academic Librarianship*, vol. 1, n. 2, 1986.
- BLAKE, Monica, «Journal cancellations in university libraries», *The Serials Librarian*, vol. 10, n. 4, summer 1986.
- CLAUD, Joëlle, «Le désherbage des périodiques à la Bibliothèque de la Sorbonne», *Bulletin d'informations de l'ABF*, n. 166, 1^{er} trim. 1995.
- CRESENT, Jean-Pierre, «Citations et évaluation des périodiques: principes, applications, perspectives», *Bulletin des bibliothèques de France*, t. 32, n. 3, 1987.
- DELAUNAY, Else, «La sauvegarde des fonds de journaux», *Bulletin d'informations de l'ABF*, n. 171, 2^e trim. 1996.
- DESRICHARD, Yves y KLEB, Claudine, «Le Journal Citation Reports du Science Citation Index: une étude pour servir la politique documentaire d'un pôle d'acquisition spécialisé», *Bulletin des bibliothèques de France*, t. 39, n. 1, 1994.
- GOSSEN, Eleanor A. y IRVING, Suzanne, «Ownership versus access and low use periodical titles», *Library Resources & Technical Service*, vol. 23, n. 3, 1995.
- GRAFFIN, Brigitte, «Le coût de la conservation d'une grande collection de périodiques», *Bulletin d'informations de l'ABF*, n. 46, 1^{er} trim. 1990.
- HASSLÖW, Rolf y SVERRUNG, Annika, «Deselection of serials: The Chalmers university of technology library method», *Collection Management*, vol. 19, n. 3/4, 1995.
- LATAILLADE, Françoise y CHAPUIS, Georgette, «Châtenay, ou comment s'en débarrasser», *Bulletin des bibliothèques de France*, t. 29, n. 5, 1984.
- LINE, Maurice B., «Rank lists based on citations and library uses as indicators of journal usage in individual libraries», *Collection Management*, vol. 2, n. 4, 1978.
- Managing the Preservation of Serial Literature: an International Symposium. Ed. Merrily A. Smith, München, K. G. Saur, 1992.
- NEAME, Laura, «Periodicals cancellation: making a virtue out of necessity», *Serials Librarian*, vol. 10, n. 3, 1986.
- RICHARDS, Daniel T. y PRELEC, Antonija, «Serials cancellation projects: necessary evil or collection assessment opportunity?», *Journal of Library Administration*, vol. 17, n. 2, 1992.

- SEGAL, Judith A., «Journal deselection: a literature review and an application», *Science and Technology Libraries*, vol. 6, n. 3, 1986.
- TUCKER, Betty E., «The journal deselection project: the LSUMC-S experience», *Library Acquisitions: Practice & Theory*, vol. 19, n. 3, 1995.
- WESSELS, R. H. A., «Optimizing the size of journal collection in libraries», *Interlending and Document Supply*, vol. 23, n. 3, 1995.
- WESTBROOK, Lynn, «Weeding reference serials», *Serials Librarian*, vol. 10, n. 4, 1986.
- YVON, Martine, *Transfert d'un ensemble de périodiques de la bibliothèque de la Sorbonne au Centre technique du livre*, IFB, 1993.

Donaciones

- COMBET, Claude, «Le don de livres se rationalise», *Livres Hebdo*, n. 148, 17-2-95.
- DANSET, Françoise, «À propos du don de livres», *Bulletin d'informations de l'ABF*, n. 158, 1^{er} trim. 1993.
- LE DRO, Jean Claude y SAGNA, Rémi, «Le partenariat culturel entre la France et les pays d'Afrique noire francophone», *Bulletin d'informations de l'ABF*, n. 158, 1^{er} trim. 1993.
- RICHER, Suzanne, «Pour ou contre les dons de livres? Évidemment... oui», *Documentation et bibliothèques*, vol. 40, n. 1, janvier-mars 1994.

Conservación y sustitución

- BRANDT, Astrid-Christiane, *La Désacidification de masse du papier, étude comparative des procédés existants*, Bibliothèque nationale, 1992.
- CHARDOT, Paul, *Le Contrôle climatique dans les bibliothèques*, Sedit Éditeur, 1989.
- La Conservation: principes et réalités*, sous la dir. de J.-P. Oddos, Éditions du Cercle de la Librairie, 1995.
- GIOVANNINI, Andrea, *De Tutela librorum, la conservation des livres et des documents d'archives*, Genève, IES, 1995.
- ODDOS, Jean-Paul, «Politique de préservation et de restauration à la Bibliothèque de France», *Bulletin des bibliothèques de France*, t. 36, n. 4, 1991.
- ODDOS, Jean-Paul, «Pour une économie de la conservation», *Bulletin des bibliothèques de France*, t. 38, n. 6, 1993.
- La Restauration des livres manuscrits et imprimés, principes et méthodologie*, Direction du livre et de la lecture, Bibliothèque nationale, 1992.

Lista de siglas

ABF:	Association des bibliothécaires français
ABIDOC:	Association bourguignonne interprofessionnelle pour le livre, la lecture et la documentation
ACRPP:	Association pour la conservation et la reproduction photographique de la presse
ADBDP:	Association des directeurs de bibliothèques départementales de prêt
ADEL:	Antenne de diffusion et d'échange du livre
BCD:	Bibliothèque centre documentaire à l'école
BDP:	Bibliothèque départementale de prêt
BIUM:	Bibliothèque interuniversitaire de médecine
BM:	Bibliothèque municipale
BNF:	Bibliothèque nationale de France
BPI:	Bibliothèque publique d'information
CADIST:	Centre d'acquisition et de diffusion de l'information scientifique et technique
CDI:	Centre de documentation et d'information des établissements de l'enseignement secondaire
CEBRAL:	Cercle d'études des bibliothèques des régions Aquitaine-Languedoc
CCN:	Catalogue collectif national des publications en série
CTL:	Centre technique du livre
CTLes:	Centre technique du livre de l'Enseignement supérieur
DLL:	Direction du livre et de la lecture
ENSSIB:	École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques
EROMM:	European Register of Microform Masters
ESGBU:	Enquête statistique générale auprès des bibliothèques universitaires
FNSP:	Fondation nationale des sciences politiques
IFB:	Institut de formation des bibliothécaires
INA-PG:	Institut national agronomique-Paris-Grignon
INIST:	Institut de l'information scientifique et technique
INRP:	Institut national de la recherche pédagogique
INSEE:	Institut national de la statistique et des études économiques
MIT:	Massachusetts Institute of Technology
ONISEP:	Office national d'information sur les enseignements et les professions
SCDU:	Service commun de la documentation universitaire (con estas siglas se suele designar a los servicios centrales de las distintas bibliotecas y centros de documentación de algunas universidades francesas)

ISBN: 84-88716-31-1



9 788488 716316

ABAD