

**Universidad Nacional de Cuyo**  
**Facultad de Educación Elemental y Especial**  
**Licenciatura en Documentación y Gestión de la Información**

**Tema: El expurgo de la Biblioteca de la Facultad  
de Ciencias Médicas de la Universidad Nacional  
de Cuyo**

**Alumna: María Gabriela Coll**  
**Directora de Tesis: Norma Pieralisi**

**Mendoza 2011**

<b>INDICE</b>	<b>Página</b>
Agradecimientos .....	8
Introducción .....	9
Problema .....	11
Justificación .....	11
Objetivos.....	12
Preguntas de Investigación.....	12
Hipótesis.....	13
Metodología de trabajo .....	13

## **PRIMERA PARTE: Aspectos Teóricos**

### **CAPÍTULO I: Desarrollo de la Colección**

Las Bibliotecas Universitarias en Ciencias de la Salud .....	16
I.1 Definición de Colección.....	18
I.2 Política de Gestión de la Colección.....	18
Gráfico 1: Proceso de desarrollo de colecciones .....	19
I.2.1 Objetivos de la Política de Gestión de la Colección .....	19
I.2.2 Política General de Gestión de Colecciones según el SID .....	20
I.3 Evaluación de la Colección .....	20
I.3.1 Criterios de Evaluación .....	21
I.3.2 Tipos de Evaluación.....	21
I.3.3 Métodos para la Evaluación .....	22

### **CAPÍTULO II: El Expurgo de la Colección**

II.1. Definición de Expurgo .....	26
II.1.1 Relación entre el término Expurgo, Descarte, Revisión de Colecciones y Eliminación .....	27
II.1.2 Responsabilidad del Expurgo.....	28
II.1.3 Criterios para el Expurgo .....	28
II.1.4 Documentos exceptuados de ser expurgados .....	29
II.1.5 Aplicación de los criterios de Expurgo: Punto de Corte .....	30
Tabla 1: Criterios y punto de corte de los documentos.....	30

II.1.6 Destinos de los Fondos.....	30
II.1.7 Evaluación del Expurgo .....	31
II.1.8 Responsables de la Evaluación .....	31
II.1.9 Ventajas del Expurgo.....	32
II.2 Métodos de Expurgo.....	32
II.2.1 Método CREW .....	32
II.2.2 Método de Stanley Slote .....	34
II.2.2.1 Método de las Fichas de Préstamo (Sincrónico) .....	35
II.2.2.2 Método del Marcaje del Lomo .....	35
II.2.2.3 Método de Reconstitución Histórica (o Diacrónico) .....	35
II.2.2.4 Método Asistido por Ordenador.....	35
II.2.3 Método Conspectus .....	36
II.2.4 Método de la Escala de Expurgo según A. W. McClellan .....	37
II.3 Acciones Derivadas del Expurgo .....	38
II.4 Obstáculos al Expurgo .....	39
II.4.1 Barreras Psicológicas .....	39
II.4.2 Barreras por el Tamaño y el Prestigio .....	39
II.4.3 Barreras Legales.....	39
II.5 Procedimientos Administrativos del Expurgo .....	40

### **CAPITULO III: Biblioteca de la Facultad De Ciencias Médicas de la Uncuyo**

III.1 Misión .....	41
III.2 Visión.....	41
III.3 Función.....	42
III.4 Servicios .....	42
III.5 Usuarios .....	44
III.6 Horarios de Atención .....	44
III.7 Características de la Biblioteca .....	44
Tabla 2: Superficie y puestos de lectura en la biblioteca .....	45
Tabla 3: Características de la colección.....	45

## SEGUNDA PARTE: Aspectos Metodológicos

### CAPITULO IV: Metodología de la evaluación de la colección de Farmacología

IV.1 Primera Etapa: El expurgo se concebirá como un elemento de nuestra política de adquisiciones.....	48
IV.2 Segunda Etapa: Establecer un calendario.....	48
IV.3 Tercera Etapa: Ordenar los sectores que vayan a ser expurgados, con el fin de facilitar su recuento.....	48
IV.3.1 Determinación del fondo sometido a revisión.....	49
Libros del depósito	
Foto 1: Libros de Farmacología del Depósito.....	49
Foto 2: Libros de Farmacología del Depósito en Inglés.....	49
Libros de la Sala de Lectura	
Foto 3: Libros de Farmacología de la Sala de Lectura.....	50
Foto 4: Libros de Farmacología de la Sala de Lectura.....	50
Libros del Sector de Circulación	
Foto 5: Libros de Farmacología del Sector de Circulación.....	51
Foto 6: Libros de Farmacología del Sector de Circulación.....	51
IV.4 Cuarta Etapa: Reunir el material necesario.....	52
IV.4.1 Localizar los libros de Farmacología del catálogo de la biblioteca.....	52
IV.4.2 Búsqueda en la Base de Datos Winisis.....	52
Foto 7: Búsqueda de libros por número de inventario.....	52
Foto 8: Búsqueda de libros por Autor.....	53
Foto 9: Búsqueda de libros por materia.....	53
Foto 10: Frecuencia de uso de los libros de Farmacología.....	54
IV.5 Quinta Etapa: Realizar el recuento.....	55
IV.5.1 Creación de un listado manual.....	55
IV.5.2 Creación de planillas en Excel.....	55
Tabla 4: Libros de Farmacología del Sector de Circulación.....	55
IV.6 Sexta Etapa: Examinar libro a libro las estanterías.....	56
IV.6.1 Evaluación directa de libro por libro de los estantes.....	56
Foto 11: Ejemplar de Farmacología del Depósito.....	56
Foto 12: Deterioro físico de libro de Farmacología del Depósito.....	56

Foto 13: Deterioro físico de ejemplares duplicados en Depósito .....	57
Foto 14: Deterioro físico de ediciones retrospectivas .....	57
Foto 15: Deterioro físico de ediciones retrospectivas .....	58
IV.6.2 Duplicidad de los documentos en el Depósito .....	59
Foto 16: Libros duplicados en diferentes ediciones.....	59
Foto 17: Libros duplicados en otro idioma (inglés) .....	59
IV.7 Séptima Etapa: Realizar una última comprobación.....	60
IV.7.1 Opinión del experto en la materia .....	60
Tabla 5: Libros de Farmacología del Depósito .....	60
IV.7.2 Aplicación del Método CREW.....	61
Tabla 6: Planilla de aplicación del Método CREW en libros de Farmacología de Sala de Lectura .....	61
Tabla 7: Planilla de aplicación del Método CREW en libros de Farmacología del Sector de Circulación .....	62
Tabla 8: Planilla de aplicación del Método CREW en libros de Farmacología del Depósito.....	63
IV.8 Octava Etapa: Tratamiento de los libros .....	64
Tabla 9: Planilla de ejemplares dados de baja del inventario .....	64
IV.9 Novena Etapa: Verificación de los reemplazos y los pedidos .....	65
IV.10 Décima Etapa: Revalorización del fondo .....	65

## **CAPITULO V: Resultados obtenidos o Análisis de datos**

V.1 Aplicación del Método CREW en libros de Farmacología de Sala de Lectura.	
Tabla 10: Método CREW en libros de Farmacología de Sala de Lectura. ....	66
Gráfico 2: Aplicación del Método CREW en libros de Farmacología de Sala de Lectura.....	66
V.2 Aplicación del Método CREW en libros de Farmacología del Sector de Circulación	
Tabla 11: Método CREW en libros de Farmacología del Sector de Circulación .....	67
Gráfico 3: Aplicación del Método CREW en libros de Farmacología del Sector de Circulación .....	67
V.3 Aplicación del Método CREW en libros de Farmacología del Depósito	
Tabla 12: Método CREW en libros de Farmacología del Depósito.....	68

Gráfico 4: Aplicación del Método CREW en libros de Farmacología del Depósito.....	68
V.4 Opinión del Experto en la Materia para los libros de Farmacología de Sala de Lectura	
Tabla 13: Opinión del Experto en la materia para los libros de Farmacología de Sala de Lectura. ....	69
Gráfico 5: Opinión del Experto en la materia para los libros de Farmacología de Sala de Lectura. ....	69
V.5 Opinión del Experto en la materia para los libros de Farmacología del Sector de Circulación	
Tabla 14: Opinión del Experto en la materia para los libros Farmacología del Sector de Circulación.....	70
Gráfico 6: Opinión del Experto en la materia para los libros de Farmacología del Sector de Circulación.....	70
V.6 Opinión del Experto en la materia para los libros de Farmacología del Depósito	
Tabla 15: Opinión del Experto en la materia para los libros de Farmacología del Depósito .....	71
Gráfico 7: Opinión del Experto en la materia para los libros de Farmacología del Depósito .....	71
V.7 Comparación entre la Aplicación del Método CREW y la Opinión del Experto	
Tabla 16: Comparación del Método CREW y la Opinión del Experto en los libros de Farmacología de la Biblioteca .....	72
Gráfico 8: Resultado de libros expurgados según el Método CREW y la opinión del Experto.....	72
V.8 Comparación del Método CREW, Opinión Del Experto y la Ordenanza N° 51	
Tabla 17: Comparación de los tres Métodos aplicados en los libros de Farmacología de la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Médicas .....	73
<b>CONCLUSIONES</b> .....	74
Recomendaciones: Destino del material expurgado .....	76
Bibliografía Consultada.....	77

## **AGRADECIMIENTOS:**

En primer lugar a Dios por haberme puesto en el camino de la bibliotecología, a cada uno de mis profesores de la carrera los cuales fueron mis pilares en cada una de mis asignaturas, que en conjunto con mi experiencia empírica enriquecieron mis conocimientos.

A mi directora de tesis Norma Pieralisi, por su dedicación, por su capacidad y experiencia en esta especialidad, que fueron fundamentales para poder concretar esta investigación.

Al Dr. Rodríguez Echandía por su gran aporte científico en la validación de ésta tesis.

A mis compañeros de estudio Diana Ruiz y Jorge Loyola, por los hermosos momentos que compartimos, dándonos alientos el uno al otro para seguir adelante en nuestro sueño.

A mis compañeras de trabajo y amigas incondicionales Eliana Castillo y Margarita Villegas, que colaboraron mucho en este trabajo.

Gracias por sobre todo a mi esposo Arturo que me acompañó en todo este trayecto de mi vida, a mis hijos Matías y Franco por su paciencia, comprensión y solidaridad con este proyecto, por el tiempo que me han concedido, un tiempo robado, a la vida familiar.

## **INTRODUCCIÓN:**

La colección de la biblioteca necesita una evaluación continua. Esto implica no sólo la entrada de nuevas obras, sino también la salida de otras presentes en ella. Para que esta operación se realice con las adecuadas garantías técnicas y profesionales, es recomendable realizar un análisis previo en el que se tengan en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios.

La evaluación de la colección de libros permite constatar su solidez y deficiencias. El material en el estante implica un costo de mantenimiento (iluminación, limpieza, actualización del procesamiento, etc.) y la no disponibilidad del espacio para el material necesario. (Ordenanza Nº 51: "Política General de Gestión de Colecciones" del SID).

El descarte o expurgo es una operación constructiva, porque mantiene a la colección viva en constante renovación. Permite evaluar los documentos con información obsoleta, optimizar el espacio físico y localizar el material en mal estado.

Cada material sometido al proceso de descarte demanda un estudio y un análisis cuidadoso por parte del personal bibliotecario y alguna persona experta en la temática, por eso ésta actividad debe realizarse con muy buena disposición y tiempo.

A partir de diferentes criterios (obsolescencia, uso, estado físico, etc.) se selecciona el material apto para ser expurgado, identificándose los documentos para la retirada del estante y la baja definitiva de la colección.

Como resultado de este análisis, se podrá disponer de una colección pertinente y actualizada. El espacio físico que se recuperará mejorará la accesibilidad de la colección y favorecerá una renovación continua de la misma.

Además se identificarán los documentos menos utilizados con el fin de llevarlos a otras áreas de almacenamiento. El material activo que se encuentra deteriorado por el uso continuo se restaurará e incorporará nuevamente a la colección.

La bibliografía médica se desactualiza prontamente. Se considera que en un promedio de 5 años aproximadamente, su contenido se torna obsoleto. Esta desactualización varía entre las distintas especialidades.

La farmacología es una de las disciplinas que muestra mayores avances.

Diariamente se informan con los medicamentos nuevas aplicaciones y formulaciones, efectos colaterales, aprobaciones de uso, resultados clínicos, patentes, etc.

En cambio, en otras ramas, como la anatomía y la fisiología poseen menos cambios en la literatura científica, siendo la información más resistente a la obsolescencia.

La Biblioteca de la Facultad de Ciencias Médicas de la UNCuyo, no cuenta con una política escrita para realizar la evaluación de la colección. La práctica que se lleva a cabo consiste en retirar de los estantes de préstamo y sala de lectura, aquellas obras que han sido reemplazadas por nuevas ediciones. Luego dichos documentos retirados son organizados en el depósito y ordenados bajo el Sistema de Clasificación de la National Library of Medicine.

En julio del año 2010 el Consejo Superior de la Universidad Nacional de Cuyo aprobó la ordenanza número 51: denominada “Política General de Gestión de Colecciones” elaborada por el SID (Sistema Integrado de Documentación de la UNCuyo). Ésta establece lineamientos generales para la evaluación de la colección de las 13 Bibliotecas de la Universidad Nacional de Cuyo, los que deberán ser adaptados a las particularidades de cada tipo de Unidad de Información.

La presente investigación servirá de punto de partida para luego extenderse a la realización del expurgo en la totalidad de la colección.

La problemática de este estudio es la siguiente:

¿Cuál es la relación entre falta de espacio físico, la desactualización del material, el uso intenso que provoca el deterioro físico de la colección, y la realización del expurgo siguiendo un método ya ejecutado, en la Biblioteca de Medicina de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad Nacional de Cuyo, durante los meses de marzo a mayo del 2011?

Teniendo en cuenta la problemática de la investigación se han planteado los siguientes objetivos de estudio.

- 1- Indagar qué criterios predominan en el expurgo de la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad Nacional de Cuyo.
- 2- Evaluar que métodos de expurgo, sobre la base de modelos existentes, son los más apropiado para la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad Nacional de Cuyo.

3- Describir cuáles son las ventajas del expurgo de la colección en la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad Nacional de Cuyo.

4- Determinar cuál es el personal que estará a cargo de realizar esta tarea en la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad Nacional de Cuyo.

5- Consultar cuál será el destino de los documentos expurgados de la colección de Farmacología de la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad Nacional de Cuyo.

A partir de las reflexiones que se desprenden del contexto y objetivos en nuestra investigación, y que han motivado el presente trabajo, planteamos a continuación algunas cuestiones a las que se pretende dar respuesta con su realización.

1- ¿Cuáles son los criterios que predominan para llevar a cabo el expurgo en la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad Nacional de Cuyo?

2- ¿Cuál o cuáles son los métodos más adecuados para realizar el expurgo en la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad Nacional de Cuyo?

3-¿Cuáles son las ventajas que proporciona la práctica del expurgo en la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad Nacional de Cuyo?

4-¿Quiénes serán los bibliotecarios que estarán a cargo de realizar esta tarea en la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad Nacional de Cuyo?

5- ¿Cuál es el destino del material bibliográfico expurgado de la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad Nacional de Cuyo?

En el mismo sentido se han formulado las siguientes hipótesis o supuestas hipótesis de investigación que serán contestadas a lo largo de todo el trabajo:

- Las tareas de expurgo beneficiaran la optimización del espacio físico disponible en la biblioteca.
- Las tareas de expurgo traen aparejados la actualización constante de las colecciones existentes.
- Las tareas de expurgo permitirán mejorar el acceso a la colección.

El abordaje de este estudio se enmarca en las disciplinas de la Biblioteconomía y la Documentación.

El objeto de estudio es la Colección de la Biblioteca de Ciencias Médicas de la Universidad Nacional de Cuyo y la muestra tomada es el sector de farmacología de dicha colección.

Se realizó un estudio no experimental que según Hernández Sampieri (2003) consiste en “observar fenómenos tal y como se dan en el contexto natural, para después analizarlos”. (p.269),

El corte en el tiempo es Transversal ya que se “recolectan datos en un solo momento en un tiempo único” (p.270)

También se empleó un estudio exploratorio, que siguiendo con la línea de este autor “se realiza cuando el objetivo es examinar un tema o problema de investigación poco estudiado. (p.117), ya que se trata de analizar cuál de los métodos utilizados para realizar el expurgo es el más adecuado a la colección de libros de farmacología de la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Médicas y es descriptivo por que “busca especificar propiedades, características y rasgos importantes de cualquier fenómeno que se analice” (p.119).

La técnica de recolección de datos utilizada es la observación directa de la colección. Se utilizó la aplicación del Método CREW a un estudio de caso, la opinión de un experto en la materia y aplicación de dos criterios de la Ordenanza Nº 51 del SID (redundancia, contenido temático), toda esta información se volcó en una planilla de Excel, se tabuló y se confeccionaron los respectivos gráficos.

Se evaluación de la colección de farmacología fue realizada siguiendo el Método CREW (Continuous Review, Evaluation and Weeding)

La traducción del acrónimo al español es la siguiente: "revisión continua, evaluación y descarte". Este método es más conocido en Francia como método "IOUPI".

La fórmula X/X/IOUPI, que se desarrolla a continuación, consta de tres elementos:

1ª La primera cifra corresponde a los años transcurridos desde la fecha del Depósito Legal, en el caso de sobrepasar esa edad el documento sería candidato al expurgo.

2ª La segunda cifra representa el número de años en los que el documento no ha sido prestado.

3º El tercer dato representa la presencia de factores negativos denominados IOUPI (I: Incorrecto, O: Ordinario, U: Usado, P: Pasado, I: Inadecuado), que dará más detalles sobre la apariencia del documento.

Si cualquiera de estos tres elementos no fuera significativo para una materia se sustituye por una X, esto significaría que en esa materia no deben considerarse esos aspectos.

A continuación se describen las etapas desarrolladas para la realización del presente trabajo:

- Localizar en el catálogo los libros de Farmacología
- Crear en Excel un listado que incluya todos los libros a evaluar
- Revisar en forma directa cada uno de los libros en los estantes
- Aplicar el Método CREW
- Consultar al experto en la materia
- Observar 2 de los criterios adoptados por la Ordenanza N° 51 (redundancia, contenido temático)
- Analizar y comparar los datos obtenidos
- Tabular y graficar dichos datos

El contenido de esta tesis se desglosa en dos partes con cinco capítulos, además de la presente introducción, tal y como se describe a continuación.

La primera parte abarca los aspectos teóricos de la investigación que incluyen los siguientes tres capítulos: El Capítulo I hace referencia al Desarrollo de la colección, en el Capítulo II se reflexiona sobre el concepto de Expurgo y sus distintas dimensiones. En el último en el Capítulo de esta primera parte se habla de La Biblioteca de la Facultad de Ciencias Médicas.

En el segundo apartado se tratan los aspectos metodológicos dividido en dos capítulos y las conclusiones. En el capítulo IV trata de la metodología de obtención de datos siguiendo las 10 etapas del Método CREW y la Opinión del experto en la materia y el Capítulo V muestra los resultados obtenidos luego del análisis y tratamiento de los datos recogidos en el capítulo anterior.

**PRIMERA PARTE:**  
**Aspectos Teóricos**

## **CAPITULO I: DESARROLLO DE LA COLECCIÓN**

### **LAS BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS EN CIENCIAS DE LA SALUD.**

A diferencia de otras bibliotecas especializadas, las bibliotecas Biomédicas han sufrido varias transformaciones en las últimas décadas. Para satisfacer a alumnos e investigadores, con información eficiente y oportuna, han propiciado e impulsado acciones dirigidas al mejoramiento de la calidad de sus recursos y servicios.

E. Setián Quesada afirma que “son varios los factores que permiten considerar a las bibliotecas médicas como un tipo diferente del resto de las bibliotecas especializadas, razones que se sustentan en las tendencias que se manifiestan en la bibliotecología médica internacional, que consideran a las bibliotecas médicas como instituciones que están al servicio:

- De las investigaciones sobre la salud, lo que las caracteriza como bibliotecas científicas,
- De la formación profesional en el sector, que las sitúa en el conjunto de bibliotecas universitarias fundamentalmente, y entre las bibliotecas escolares hasta cierto punto,
- De la biblioterapia como forma de tratamiento de los pacientes, lo que las sitúa como bibliotecas técnicas,
- De las campañas de prevención mediante la oferta de información sobre la salud a niveles de divulgación y
- Del esparcimiento de los pacientes con una larga estadía hospitalaria o de los tratamientos crónicos, lo que las acerca a las funciones de biblioteca pública” (Satién Quesada. 2008. p.2).

El avance de las nuevas tecnologías y el incremento de nuevos soportes de información por medios electrónicos, han influido positivamente, llevando a estas bibliotecas a una transformación tanto en sus recursos materiales como humanos.

En la actualidad, ocupan un lugar muy importante en las universidades ya que son las encargadas de formar a los futuros profesionales de la salud, en el campo de la docencia, la investigación y la práctica hospitalaria.

Los requerimientos de los usuarios también se ven afectados por estos cambios. En otros tiempos sólo se tenía acceso a la información por medio de

documentos en formato papel. Hoy convive lo digital con lo tradicional, el usuario no sólo consulta libros, sino que puede acceder a recursos electrónicos: bases de datos en línea, buscadores, libros digitales, revistas electrónicas, etc.

Ernesto Milano propone que "...las colecciones de una biblioteca deben desarrollarse luego de un análisis y una evaluación de carácter científico, cualitativa y cuantitativamente, para determinar las verdaderas necesidades del público usuario y valorar adecuadamente a la biblioteca como un organismo vivo, en permanente transformación" (Milano, 2003 en Zurita Carrera, 2007: p.51-52).

El profesional de la salud ha tenido siempre la responsabilidad de estar permanentemente actualizado, como la mejor manera de evaluar con calidad a sus pacientes. Esta exigencia se impuso a partir de los cambios que se fueron presentando en el área de la salud.

## **I.1 DEFINICION DE COLECCIÓN:**

Para Buonocore (1976), la colección es, "...un conjunto bibliográfico armonioso y homogéneo que responde a un criterio dado" (p.133).

Según Tardón (1998): *"La colección o fondo bibliográfico es el conjunto de materiales bibliotecarios que la biblioteca pone a disposición de los usuarios. La formación y desarrollo de la colección es imprescindible para ofrecer servicios"* (en Marcelo Huamán, 2003: p.15).

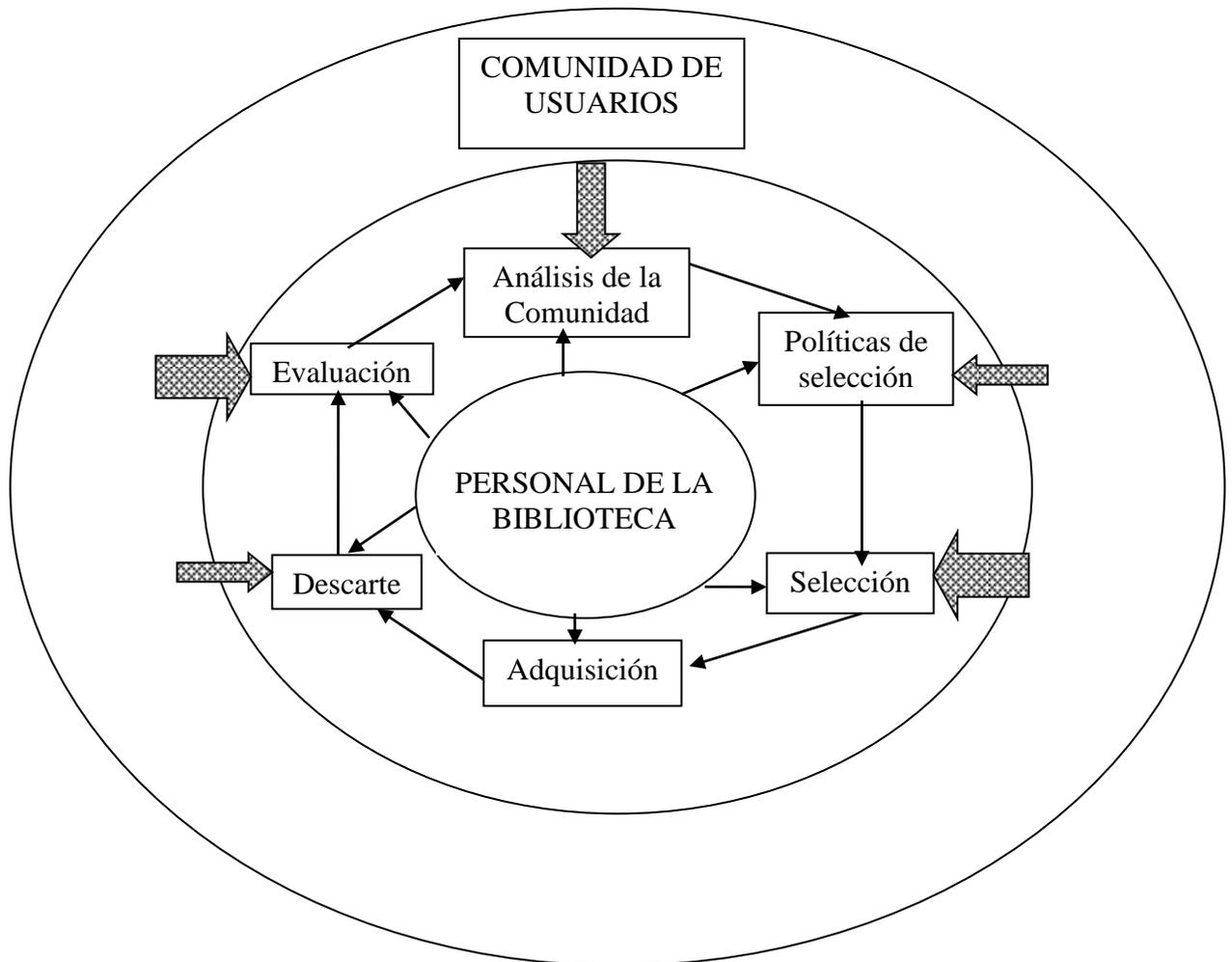
El desarrollo de la colección es una prioridad de la biblioteca y tiene la mayor importancia sobre otros rubros del presupuesto. Constituye el soporte básico para el desarrollo de los estudios e investigación académica.

## **I.2 POLÍTICA DE GESTIÓN DE LA COLECCIÓN**

La Política de Gestión de la colección de acuerdo con Negrete es el "Proceso que permite identificar las fortalezas y debilidades de la colección de materiales de una biblioteca, en términos de las necesidades de información de la comunidad y del uso que hacen de los materiales que se localizan dentro y fuera de la biblioteca, permitiendo corregir debilidades detectadas, balancear sus áreas de interés y responder a los servicios que se ofrecen" (Ordenanza N° 51, 2010: p.3).

Según Gómez Hernández (2002)... "Hablamos de Gestión de la colección para referirnos a todo lo relacionado con la planificación, formación, evaluación y mantenimiento de la colección. Abarca varias actividades como la determinación de criterios de selección de material, evaluación de las necesidades, proceso de adquisición, estudios de uso de la colección, evaluación, conservación, cooperación para compartir recursos, conservación y expurgo" (p.1).

## Seis etapas del desarrollo de la colección



**Gráfico 1.** Proceso de desarrollo de colecciones: Adaptada de Evans, G.E. ( en Talavera Ibarra, 2005: p.2).

### 1.2.1 OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE LA COLECCIÓN

Los objetivos de la política de gestión de la colección son:

- ✓ “Garantizar coherencia, adecuación y equilibrio de la colección.
- ✓ Desarrollar una colección ordenada que responda a los intereses y necesidades de la comunidad académica de la Facultad.
- ✓ Servir de instrumento de apoyo para la toma de decisiones y guía para los responsables de la selección, adquisición, evaluación, conservación y descarte la de colección.

- ✓ Definir políticas específicas de selección, adquisición, evaluación, conservación y descarte de la colección, así como la política presupuestaria.
- ✓ Dar lineamientos para establecer metodologías de trabajo.(manuales de procedimientos y prácticas operativas)
- ✓ Sentar las bases para establecer convenios para la obtención de recursos impresos o digitales.
- ✓ Optimizar la utilización del presupuesto, mediante la adecuada selección de materiales y el establecimiento de prioridades de adquisición por diferentes vías” (Biblioteca de Ciencias Sociales Enzo Faletto, 2010: p.7).

## **I.2.2 POLÍTICA GENERAL DE GESTIÓN DE COLECCIONES SEGÚN EL SID**

El primero de julio de 2010, el SID (Sistema Integrado de Documentación) elaboró el texto de la Ordenanza Número 51 “Política General de Gestión de Colecciones” con el fin de contar con una normativa que sirviera a todas las Bibliotecas que forman parte del SID. La misma trata de unificar criterios generales en la toma de decisiones, racionalizar los recursos y otorgar un marco legal al tratamiento de las colecciones.

Previo a la organización de este documento se creó una Comisión de expurgo, integrada por las directoras de cada una de las Unidades de Información y dos personas especialistas en el tema que forman parte del personal de la Biblioteca Central. Este grupo de personas crearon lineamientos generales para la realización de la práctica del expurgo en cada una de las Bibliotecas.

## **I.3 EVALUACIÓN DE COLECCIÓN**

La evaluación de colecciones “en el nivel más básico, el término significa el análisis de la calidad intrínseca de los fondos en propiedad de una biblioteca, en un sentido más amplio, el término incluye el grado de idoneidad con el que la colección está cumpliendo su objetivo y satisfaciendo las necesidades de información de los usuarios” (Pérez López, 2002: p.323).

Las bibliotecas de la UNCuyo deben evaluar sus colecciones periódicamente para cuantificar en qué medida la colección cumple con su

objetivo. Para cumplimentar este objetivo, la ordenanza N° 51 ha creado el marco referencial de cómo llevar a cabo el proceso de evaluación.

Según la Ordenanza N° 51: “es el proceso de valoración del grado de idoneidad con que el fondo documental de las bibliotecas está cumpliendo su objetivo. Se tiene en cuenta para el mismo: cantidad de ejemplares/alumnos, antigüedad de la fecha de edición según las disciplinas, antigüedad del material de referencia, cobertura temática en relación a las carreras que se dictan en la Universidad” (Ordenanza N° 51, 2010: p.17).

### I.3.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

“Según Lancaster (1978) los servicios pueden evaluarse en tres niveles.

- ✓ **Evaluación de efectividad:** La efectividad expresa en qué medida un servicio satisface las necesidades de los usuarios, puede hacerse de manera subjetiva, empleando cuestionarios o entrevistas o puede hacerse de forma objetiva, determinando el éxito mediante resultados cuantitativos.
- ✓ **Evaluación Costo- efectividad:** La evaluación costo- efectividad relaciona las medidas de efectividad en el funcionamiento interno con las medidas de costo, esta evaluación determina cual de los métodos es menos costoso.
- ✓ **Evaluación Costo- Beneficio:** la evaluación costo- beneficio relaciona los costos que incluye un servicio y se justifica por los beneficios que de él se derivan. Esta clase de estudios son muy difíciles de llevar a cabo” (en Marcelo Huamán, 2003: p.19-20).

### I.3.2 TIPOS DE EVALUACIÓN

De acuerdo a la Ordenanza N° 51 de la UNCuyo “se utilizarán métodos cualitativos y cuantitativos, recolectando la información necesaria para la evaluación a través de diversos mecanismos:

1. Estadísticas de uso
2. Encuestas de satisfacción de usuario
3. Contacto directo con el usuario
4. Revisión permanente del fondo
5. Consulta con los docentes

6. Cantidad de consultas o pedidos no resueltos por carencia de material.

Los resultados serán evaluados en relación a los criterios establecidos por la Comisión de estándares e indicadores” (Ordenanza N° 51, 2010: p.17).

La evaluación es **Cuantitativa** cuando “involucra criterios de cantidad con aplicación de estadísticas y uso de modelos matemáticos. Supone el uso de formulas matemáticas para hacer estudios comparativos. Relaciona datos numéricos como por ejemplo cantidad de materiales por números de usuarios”.

La evaluación es **Cualitativa** cuando “implica la realización de juicios de valor sobre la calidad de las colecciones y supone una evaluación directa de la colección: requiere el uso de parámetros de calidad objetivos contra los cuales evaluar la colección. En este tipo de evaluación se incluyen los estudios bibliométricos que proveen información sobre los contenidos de los mejores documentos y su relación con los fondos de las bibliotecas” (Bibliotecas Luís Ángel Arango, 2002: p.2).

### I.3.3 MÉTODOS PARA LA EVALUACIÓN.

Bernardino Alejandro Marcelo Huamán en el Capitulo II de su trabajo publicado divide la evaluación en:

- ✓ **Comparación de listas:** se seleccionan listas de obras que se consideren adecuadas para las características de la biblioteca y sus usuarios. Luego se confrontan con el catálogo para determinar en qué porcentaje las obras presentes en dichas listas se encuentran en la colección. Es un método aplicable con la mayoría de soportes y en todo tipo de biblioteca. Generalmente las listas de comparación son bibliografías selectivas y actualizadas de obras adecuadas al perfil de la biblioteca o bien catálogos de otras bibliotecas consideradas como modelo por el alto grado de adecuación y excelencia de sus colecciones.
- ✓ **Uso de estadísticas:** consiste en comparar sistemáticamente los datos estadísticos de la colección con los recogidos por otras bibliotecas sobre aspectos concretos que interesa evaluar (tasa de crecimiento global o por materias, soportes, aspectos económicos, evolución y reparto de fondos

para gastos y adquisición, etc.) Su aplicabilidad se extiende a todo tipo de bibliotecas.

- ✓ **Uso de normativas:** Uno de los métodos más usados para evaluar colecciones es la comparación de sus dimensiones y características con los estándares pertinentes. Este método parte con la ventaja de ser aplicable a todo tipo de bibliotecas, siempre que se cuente con alguna normativa de referencia.

Esas normativas son de dos tipos:

- En primer lugar, las normativas internacionales, generadas por la IFLA, la ISO o la propia Unión Europea para la evaluación de bibliotecas. Proporcionan un estándar considerado internacionalmente como adecuado cuyo cumplimiento garantiza un nivel de homogeneidad altamente deseable, tanto por las bibliotecas como por las instituciones que lo patrocinan.
  - En segundo lugar, las normativas elaboradas dentro de las fronteras de cada estado por las entidades o administraciones competentes en la materia, ministerios de educación o de bibliotecas y asociaciones profesionales.
- 
- ✓ **Examen directo de la colección:** se recorre in situ el contenido de los estantes con el objeto de estudiar directamente dimensiones, alcance, profundidad y relevancia de la colección. Sólo aplicable a colecciones muy pequeñas y muy especializadas, en las cuales se disponga de expertos temáticos.

Según Sanz Casado, E (1994): la aplicación de la evaluación directa se realiza a partir de técnicas estadísticas. Las más utilizadas son:

#### **Análisis de uso de los documentos**

El análisis de uso de la colección puede realizarse a través de varios tipos de mediciones como son.

##### **1- Préstamos realizados**

Estas evaluaciones se pueden hacer a partir de los datos de que dispone el centro de información sobre los documentos

que son solicitados por los usuarios en el servicio de préstamo.

### **1.a) Préstamos Anuales**

Para calcular ésta medida los datos que hay que tener en cuenta son: el número total de documentos que han sido prestados durante un año, incluyéndose las renovaciones.

### **1.b) Nivel de Préstamos**

Se desglosan por documento, temática o tipología de éstos, de tal manera que se pudiera conocer con exactitud los documentos que tienen un mayor interés para el usuario, las temáticas más demandadas, o el tipo de documentos más prestado. Esto permitiría conocer de forma precisa el uso relativo de los materiales que componen la colección.

## **2- Uso de los documentos en sala**

Entre las técnicas más utilizadas se pueden señalar: la encuesta, la entrevista personal, una lista de títulos donde el usuario marque los que ha usado y el recuento de los documentos dejados en la mesa.

## **3- Antigüedad de los documentos**

También denominada “vida media” de los documentos de un determinado tema, se define como: “el número de años retrospectivamente requeridos para satisfacer el 50% de las solicitudes de documentos sobre ese tema”.

Por ejemplo, si es una biblioteca de Medicina el 50 % de las peticiones sobre documentos de cirugía cardíaca que se han publicado en los últimos 60 meses, se puede afirmar que el envejecimiento o vida media de la literatura sobre éste tema (medidos en términos de demanda) es de 5 años. La vida media permite conocer el grado de actualidad de la información que utilizan los usuarios, dependiendo de su área de trabajo. También se puede determinar a partir del

envejecimiento de los documentos aquellos que puedan ser descartados, con el fin de optimizar el espacio e introducir aquellos que tengan una mayor demanda.

#### **4- Pertinencia de los Fondos**

Se emplean dos tipos de mediciones para determinar la capacidad del fondo de la biblioteca al atender las necesidades de información de sus usuarios:

- a) Índice de interés temático.
- b) Índice de aceptación de autores

El primero mide la capacidad del fondo para atender la demanda sobre temas específicos y, el segundo, la de atender la petición de documentos de autores concreto.

#### ✓ **Examen indirecto de la colección:**

**Opinión del Experto:** es muy utilizado en bibliotecas universitarias o de colecciones específicas, permite al bibliotecario o documentalista complementar sus conocimientos mediante opiniones de especialistas sobre temas concretos y utilizar dichas opiniones junto con otros criterios para valorar documentos con mayor precisión. La combinación de estos factores determinará el éxito de la evaluación dando como resultado documentos más significativos, pertinentes e interesantes para los usuarios.

## **CAPÍTULO II: EL EXPURGO DE LA COLECCIÓN**

### **II.1 DEFINICIÓN DE EXPURGO**

Expurgo: operación técnica de evaluación crítica de la colección con vistas a la retirada de parte de la colección (selección negativa)” (Ordenanza Nº 51, 2010: p.11).

El expurgo debe entenderse como una tarea más de la gestión de la colección que contribuye a mantener a ésta en las mejores condiciones posibles. No hay que confundir expurgo con retirada: todos los fondos son sometidos al expurgo y, como consecuencia de él, algunos de ellos serán retirados de la colección (Osácar, s.f.).

Según el congreso de la IFLA efectuado en 1977 “los libros necesitan ser descartados de una colección si están en pobre condición física, si su contenido está obsoleto, o si ya no tienen valor de uso para una comunidad de usuarios. El hecho de que el libro esté en buenas condiciones físicas no es razón suficiente para mantenerlo en el anaquel. Se puede extender la vida útil del libro transfiriéndolo a otra biblioteca” (Santesteban Gómez, 2002: p.5).

“En bibliotecas, el expurgo, descarte o desección es una operación técnica durante la cual se evalúan críticamente las colecciones con vista a retirar parte de ellas, ésta debe entenderse como una de las tareas de gestión de la colección que contribuye a mantenerlas en las mejores condiciones posibles de actualidad y accesibilidad” (Monteagudo Seijo, 2006: p.59).

La importancia del expurgo reside principalmente en el desarrollo de la calidad de la colección, eliminando información obsoleta. En algunas áreas, específicas de las ciencias de la salud, el contenido de las fuentes debe proveer información certera y precisa, en cuanto a la formulación del diagnóstico, los cambios en la terapéutica, la aplicación de un tratamiento y medicación eficiente para cada paciente.

### II.1.1 RELACIÓN ENTRE EL TÉRMINO EXPURGO, DESCARTE, REVISIÓN DE COLECCIONES Y ELIMINACIÓN:

Estas expresiones suelen emplearse indiferentemente, en la literatura anglosajona y canadiense. Se observa una preferencia por la metáfora vegetal, E. Matthews y D. Tykosen hablan de “**weeding**” (deshierbe, escarda), literalmente quitar las malas hierbas o incluso el término “**deselection**” (deselección).

Stanley J. Slote emplea indistintamente los términos “**withdrawal**” (retirada) y “**weeding**” (deshierbe, escarda).

El encabezamiento de materia para “**discarding of books, periodicals, etc.**” (descarte de libros, revistas, etc.) de la Biblioteca del Congreso, utiliza para su reenvío el término “**weeding**”. La literatura canadiense prefiere “**elegage**” (poda) de las colecciones más que de expurgo.

Francoise Gaudet y Claudine Lieber emplean el término de “**expurgo**” y “**revisión de las colecciones**” para las operaciones de evaluación crítica con vistas a la retirada.

También se encuentra en la literatura el término “**deselección**” como sinónimo de expurgo, que considera como selección al revés.

Un documento retirado no es obligatoriamente un documento eliminado, puede ser depositado, reparado, transferido a lo que se llama “**relegación**”.

Se denomina “**eliminación**” al documento retirado definitivamente de la colección que generalmente termina en la “**destrucción**” física, llamada “**desecho**”. La “**retirada**” es un término que posee operaciones sucesivas como son, la restauración, la transferencia, la relegación o la eliminación. (Gaudet y Lieber, 2000).

Se usa el término “**descarte**” para la traducción al español de weeding, término de uso generalizado y más utilizado en esta lengua.

## II.1.2 RESPONSABILIDADES DEL EXPURGO

De acuerdo a la Ordenanza N° 51 “Serán encargados de esta evaluación el bibliotecario designado por la Dirección como responsable del expurgo y la Comisión Asesora de Biblioteca (p.14).

Los bibliotecarios que participan de la selección deben participar en los procesos de descarte (Ruiz Gómez, 2003).

## II.1.3 CRITERIOS PARA EL EXPURGO

La Ordenanza N° 51 establece:

### a) “Criterios objetivos:

#### Contenido temático:

- La inadecuación a los planes de estudio y a las líneas de investigación de la Universidad.
- La desactualización temática u obsolescencia de la información.
- La existencia de la misma obra en ediciones posteriores corregidas, mejoradas e innecesarias.

#### Provisión de uso

Fecha del último préstamo (se fijará un periodo de tiempo a partir del cual la obra será trasladada a una instancia intermedia y posteriormente, después de una nueva evaluación, descartada)

- Fecha de publicación
- Fecha de adquisición
- Lengua de la publicación

#### Redundancia:

- Múltiples e innecesarias copias de la misma edición.
- Duplicación del contenido en otras obras o formatos.

#### Antigüedad de las obras:

- Perdurabilidad de la obra.

**b) Criterios subjetivos:**

**Actualidad** de la información.

**Adecuación** de la obra a las necesidades de la comunidad de usuarios.

**Disponibilidad:** existencia de los mismos documentos (de uso infrecuente) en otras bibliotecas.

**Calidad** de la información.

**c) Criterios materiales:**

**Estado físico de la obra:**

- Documentos deteriorados con escaso o nulo uso.
- Documentos deteriorados pero relevantes, que se sustituirán por un nuevo ejemplar o se rescatarán en un nuevo soporte.
- Documentos que se encuadernarán o restaurarán cuando el coste no supere un tercio de la compra o no se encuentre en el mercado.” (Ordenanza N° 51, 2010: p.12-13).

Se deben combinar los criterios objetivos, subjetivos y materiales al momento de realizar tareas de expurgo y debe intervenir la Comisión Asesora formada por docentes que decidirán en cada caso.

#### **II.1.4 DOCUMENTOS EXCEPTUADOS DE SER EXPURGADOS**

Según la Ordenanza N° 51 de todo fondo bibliográfico susceptible a ser expurgado se exceptuarán los siguientes documentos:

1. “Manuscritos e incunables.
2. El fondo antiguo en general (obras anteriores al 1900).
3. Libros raros y curiosos.
4. Documentos considerados básicos en las bibliografías especializadas o imprescindibles en una materia (salvo caso de deterioro y previo reemplazo)
5. Documentos considerados por el bibliotecario y por la Comisión Asesora como clásicos, tanto por el contenido como por el continente (tipografía, edición, integridad en la colección, etc.)

6. Los documentos publicados por la Universidad y que estén depositados en el CDH (Centro de Documentación Histórica) como memoria institucional” (Ordenanza Nº 51, 2010: p.13).

### **II.1.5 APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE EXPURGO: PUNTO DE CORTE.**

“Los criterios de expurgo deben ser aplicados a la colección mediante “puntos de corte” o umbral de decisión: un marcador que determinará el destino para cada obra.

Aquel documento que no ha sido usado durante 10 (diez) años podrá ser objeto de expurgo.

Aquel documento cuyo contenido disciplinar haya dejado de tener vigencia podrá ser objeto de expurgo.

En todos los casos se tendrá en cuenta la opinión de expertos disciplinares, quienes contribuirán a tomar la mejor decisión en torno al destino de un documento” (Ordenanza Nº 51, 2010: p.13).

Se adjunta como ejemplo la tabla utilizada en la Política General de Expurgo de la Biblioteca Castilla -La Mancha.

<b>Criterio</b>	<b>Medida</b>	<b>Punto de corte</b>
Antigüedad	Fecha de Depósito Legal	Anterior a 10-12 años
Uso	Fecha del último préstamo	5 años
Estado físico	Opinión del personal encargado de expurgar en cada sala	Posibilidad de uso
Actualidad	Opinión del personal encargado del expurgo	En función de la materia

**Tabla 1: Criterios y punto de corte de los documentos (2003: p.13).**

### **II.1.6 DESTINO DE LOS FONDOS**

La Ordenanza Nº 51 establece que los documentos expurgados deben ser entregados a:

- 1- Bibliotecas y/o centros de información del medio.
- 2- Instituciones con que se mantiene canje.
- 3- Usuarios internos y externos del Sistema.

4- Instituciones de bien público (Ordenanza N° 51, 2010: p.14).

### **II.1.7 EVALUACIÓN DEL EXPURGO**

Para evaluar la tarea del expurgo hay que tener en cuenta:

- Número de documentos dados de baja de la colección.
- Causas de eliminación.
- Tipos de documentos afectados.
- Relación entre el número de documentos retirados y el número total de documentos del fondo.
- Relación entre la cifra de adquisiciones y la de eliminaciones (Ordenanza N° 51, 2010: p.14).

“El descarte no debe ser mayor al 5% de la colección. Esta práctica se debe realizar cada 2 años como mínimo ya que el espacio disponible no siempre es el suficiente debido al constante el crecimiento de la colección” (Lazo Rodríguez, 2005: p.12).

### **II.1.8 RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN**

“Serán encargados de esta evaluación el bibliotecario designado por la Dirección como responsable del expurgo y la Comisión Asesora de Biblioteca.

El plazo para expedirse respecto de la evaluación del expurgo será de 2(dos) meses como máximo” (Ordenanza N° 51, 2010: p.14).

La Política para la selección de fuentes de información de la biblioteca Médica Nacional, aclara que para el descarte no existen reglas universales, no obstante el buen juicio del bibliotecario y el correspondiente asesoramiento al realizar el mismo son factores de importancia en este proceso (Lazo Rodríguez, 2005).

## II.1.9 VENTAJAS DEL EXPURGO

Realizar el expurgo de la colección permite:

- “Mejorar la calidad y accesibilidad de la colección, trasladando o eliminando documentos obsoletos o no pertinentes.
- Construir colecciones relevantes para los intereses de los usuarios, haciendo una oferta bibliográfica atractiva y manejable para la consulta en acceso directo.
- Ahorrar espacios y costes de almacenamiento.
- La evaluación previa de la colección, especialmente en lo que se refiere a adecuación temática, obsolescencia y estudios de uso.
- La evaluación “a posteriori” del impacto sobre el personal, los servicios técnicos y los usuarios” (Biblioteca de la Universidad de Valladolid, 2006: p.1).

## II.2 MÉTODOS DE EXPURGO:

Se detallan los métodos utilizados para la realización del expurgo

### II.2.1 MÉTODO CREW

Método CREW (Continuous Review, Evaluation and Weeding)

El acrónimo, "revisión continua, evaluación y descarte" desarrollado por la RLG (Research Libraries Group) a fines de la década de los setenta, permite demarcar las fortalezas y las debilidades de la colección, sectores saturados, utilizando criterios y descripciones normalizadas. De origen americano, fue creado para bibliotecas públicas y luego es adaptado para la utilización en bibliotecas universitarias. Ofrece diversos procedimientos de expurgo para diferentes clases y subclases de la colección, basándose en la CDD (Clasificación Decimal de Dewey). Su fórmula permite una evaluación profunda de las colecciones y se integra con.

- Edad de la información obtenida en el ítem, es decir, tiene en cuenta primero la antigüedad del documento o número de años transcurridos después de la fecha del depósito Legal.

- El uso o no uso del documento, para ello toma en cuenta el tiempo transcurrido desde su último préstamo a la fecha, es decir, el número de años acumulados desde el último préstamo.
- El tercer elemento representa las pautas de descarte. Son factores negativos que resumen criterios de expurgo y que quedan representados en el acrónimo MUSTIE. Estos nos ayudarán a identificar los materiales que se encuentran aptos para el expurgo y son:

**M** Misleading and/or Obsolete: representa al material engañoso, inadecuado, incorrecto, con información falsa, inexacto, anticuado.

**U** Ugly: Evalúa la condición física del documento, si está desgastado, deteriorado, poco atractivo, reencuadrado. Se refiere al material de apariencia antigua que desalienta su uso.

**S** Superseded: Se refiere a la disponibilidad de nuevas ediciones o ejemplares del ítem. Se trata de aquellos que han sido reemplazados por otras nuevas ediciones o mejores fuentes de información en la materia.

**T** Trivial: Se trata de publicaciones efímeras, de poca duración, de contenido frívolo, superficial, mediocre, sin méritos literarios o científicos.

**I** Irrelevant: Corresponde a material irrelevante, inadecuado para los intereses o necesidades de la comunidad.

**E** Elsewhere. Puede conseguirse fácilmente a través de otras fuentes de información o préstamos interbibliotecarios a otros centros.

El método CREW, más conocido en Francia como método "IOUPI", permite su aplicación a diferentes contextos. Es un método de evaluación de colecciones, que se aplica desde el momento en que los documentos son incorporados a los estantes.

La fórmula 10/3/**IOUPI**, que se desarrolla a continuación, consta de tres elementos:

1ª La primera cifra corresponde a los años transcurridos desde la fecha del Depósito Legal, en el caso de sobrepasar esa edad el documento sería candidato al expurgo.

2ª La segunda cifra representa el número de años en los que el documento no ha sido prestado.

3º El tercer dato representa la presencia de factores negativos denominados IOUPI, que dará más detalles sobre la apariencia del documento.

Si cualquiera de estos tres elementos no fuera significativo para una materia se sustituye por una X, esto significaría que en esa materia no deben considerarse esos aspectos.

En el caso de la Medicina la formula será 5/3/IOUPI, salvo la anatomía y la fisiología, que apenas sufren cambios, y en donde se aplicará la fórmula: X/3/IOUPI

Este acrónimo resume cinco criterios por los que se puede expurgar una obra:

**5:** Fecha del depósito Legal

**3:** Años transcurridos desde el ultimo préstamo.

**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 (Gaudet y Lieber, 2000).

## **I.2.2 MÉTODO DE STANLEY SLOTE**

Slote considera a la “colección de base” aquella que satisface del 95 al 99% de las consultas. El resto de las obras son candidatas al expurgo, y las denomina “parte expurgable”.

Parte de la variable “Shelf- time period”, es decir, el tiempo transcurrido entre dos préstamos o el transcurrido desde el último préstamo a la fecha. Ésta variable establece el punto exacto de corte, denominado por Slote como “cut-off point”. Este determina si el documento es útil para conservarlo en la colección o si es candidato a descartar. Se toma una muestra de aproximadamente 500 libros que se hayan prestado y se apunta la última fecha en que circularon. Se identifica el 1% (5 documentos) que posean las fechas más viejas de préstamo y se establece el “cut-off point” un año después de la fecha de circulación más reciente.

Ejemplo: si el 1% de los libros con fecha de préstamo más antigua corresponde a los años 1996, 1997, 1998, 1999, 2000, el año de corte será 2001. El resultado será descartar aquellos libros que se prestaron antes de la fecha que

se estableció como punto de corte, manteniendo el resto de los documentos de la colección.

El método de Stanley Slote puede realizarse de las siguientes maneras que se detalladas a continuación.

### **II.2. 2.1 MÉTODO DE LAS FICHAS DE PRÉSTAMO (Sincrónico)**

Se seleccionan una cantidad de fichas de préstamo consecutivas, y se clasifican por años. Se calcula el porcentaje de préstamos por año y el porcentaje acumulativo de los años representados. Este resultado brinda una fecha tope, expurgándose las obras cuyo último préstamo se haya efectuado con anterioridad a la misma.

### **II.2. 2. 2 MÉTODO DEL MARCAJE DEL LOMO**

Se utiliza, cuando no se dispone de datos de préstamo. Calcula el tiempo que permanece en los estantes un sector de la colección. Se colocan etiquetas en el lomo de las obras prestadas. Esta marca señala el inicio del período de observación, esto es, el tiempo transcurrido entre dos préstamos. Transcurrido dicho período, se expurgan aquellas que no fueron marcadas.

### **II.2. 2.3 MÉTODO DE RECONSTITUCIÓN HISTÓRICA (o Diacrónico)**

Se efectúa una muestra de fichas de préstamo, tanto los libros prestados en ese momento como los que se encuentran en los estantes, Se apuntan los datos del préstamo durante 10 años. Estos datos se convierten en “Shelf- time period”, lo que permite calcular el tiempo que un libro se queda en la estantería por falta de uso.

### **II.2. 2.4 MÉTODO ASISTIDO POR ORDENADOR**

La mayoría de las bibliotecas han automatizado los préstamos. Casi todos los sistemas brindan los datos necesarios para realizar el cálculo del “shelf-time period”, vale decir, la fecha del préstamo anterior de cada obra y la fecha en que ésta se ingresó en la base de datos. Estos registros permiten deslindar, las obras

que nunca se prestaron, el número de veces que ha sido prestada y la fecha de publicación de cada una de ellas. Para utilizar este método en el expurgo, es necesario que el sistema se encuentre funcionando un tiempo suficiente. De este modo se garantiza que entre el 85 al 100% de las obras que conforman la muestra hayan sido solicitadas al menos una vez en préstamo (Gaudet y Lieber, 2000).

### **II.2.3 MÉTODO CONSPECTUS**

Conspectus es una palabra latina que significa inspección, examen, ojeada. En las bibliotecas se utiliza para definir un programa específico, una metodología de evaluación de colecciones, Comenzó a desarrollarse a finales de la década de los setenta en Estados Unidos por la Research Libraries Group.

El Conspectus es un sistema de evaluación diseñado para conocer el grado de cobertura de las diferentes materias en las colecciones. La metodología es la siguiente.

A) El denominado nivel de colección: Se establecen cinco niveles, además del 0.

El nivel 0 significa que no existe ninguna obra sobre la materia en la colección.:

1. Nivel Mínimo. Contiene sólo obras muy elementales del tema.
2. Nivel de Información Básico. Posee materiales que introducen y definen la materia, pero que resultan insuficientes para desarrollar cursos o estudios independientes sobre el tema.
3. Nivel de Soporte Educativo. La colección puede servir como soporte de estudios independientes, aunque no a un nivel de doctorado. Contiene colecciones completas de los principales autores, una selección de los secundarios, las publicaciones periódicas más representativas y obras de referencia.
4. Nivel de Investigación. Comprende la mayoría de las fuentes necesarias para la realización de tesis e investigaciones: obras de referencia importante, colecciones completas de monografías especializadas, una buena colección de publicaciones periódicas, repertorios de índices y resúmenes.

5. Nivel de Máxima Cobertura: La colección trata la materia en forma exhaustiva.

B) El referido a la Lengua en que los materiales están escritos.

Se distinguen cuatro grupos:

E: principalmente en lengua inglesa, es decir, que habrá poco o nada en otras lenguas.

F: incluye, además del inglés, material seleccionado en otras lenguas, principalmente europeas.

W: Hay una completa selección en todas las lenguas aplicables.

Y: Material principalmente en una lengua que no sea el inglés (Abad Hiraldo, 1989).

#### **II.2.4 MÉTODO DE LA ESCALA DE EXPURGO según A. W. McClellan.**

Este método de control de fondos, realizado por A. W. McClellan, es el resultado de una experiencia llevada a cabo en las bibliotecas públicas de Tottenham entre 1950 y 1965. Su finalidad es una mejor distribución de los recursos disponibles. “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” (Gaudet, 2000, p. 54).

El deterioro que sufre el fondo bibliográfico se debe a la obsolescencia, al desgaste físico y al desinterés de los lectores. El uso y las expectativas de los usuarios constituyen los motivos principales para analizar el deterioro de la colección.

Con respecto al fondo bibliográfico, denomina fondo de préstamo o fondo activo a la suma de libros en los estantes y los que se encuentran en préstamo y fondo de reserva al formado por las obras retiradas.

Para evaluar la colección considera que no debe realizarse de manera global, sino por sectores. “A partir de la comparación del número de títulos en préstamo de cada categoría, puede establecerse la demanda relativa de 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” (Gaudet, 2000, p. 56).

“El fondo disponible ideal (es decir, el número de volúmenes que

deberían estar disponibles de manera continua en la estanterías para una categoría dada), puede resumirse en la siguiente fórmula:

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

Donde

Ts: Número ideal de volúmenes en las estanterías por 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 por todas las categorías (de L1 a Ln)" (Gaudet, 2000, p. 56)

Establece una escala de expurgo para cada una de las categorías de interés. El total de préstamos anuales en una categoría, dividido por el objetivo de fondo de esa categoría, brinda una tasa media anual nominal por libro para dicha categoría. Una vez que se obtiene esta tasa media, se considera, en función de la categoría, como normal, aceptable, débil o muy débil. Los candidatos al expurgo serían las obras que se encuentran en el nivel débil y muy débil.

### II.3 ACCIONES DERIVADAS DEL EXPURGO

El resultado del expurgo no es siempre la destrucción ni la retirada definitiva, ya que se considera posible y conveniente la transferencia a otras bibliotecas o instituciones.

El material expurgado puede tener los siguientes destinos:

- ✓ Retirar y reubicar del material en depósito dentro de la misma biblioteca.
- ✓ Donar: Previa revisión de la utilidad, los ejemplares pueden ser donados en otras entidades del mismo fin.
- ✓ Sustituir: nueva adquisición en el mismo o diferente formato.
- ✓ Conservar: encuadernación, digitalización, etc.
- ✓ Venta: a otras instituciones, particulares o librerías de anticuario.
- ✓ Destruir: se contempla como último recurso, después de valorar los criterios de expurgo.

Todo cambio que se produzca en la colección fruto del expurgo (ejemplares dados de baja, relegados, enviados al encuadernador), debe

reflejarse en el Catálogo, con el objeto de poder obtener estadísticas de la selección efectuada.

## **II.4 OBSTÁCULOS AL EXPURGO**

Las barreras que se presentan al expurgo son:

### **II.4.1 BARRERAS PSICOLÓGICAS**

El excesivo afán conservador del bibliotecario tradicional, que guarda todo material que se le proporciona. Posee una resistencia a no admitir que parte de la colección, resulta obsoleta o que se adquirió en forma errónea.

### **II.4.2 BARRERAS POR EL TAMAÑO Y EL PRESTIGIO**

Se fundamentan en la idea de que una biblioteca cuanto mayor es, mejores resultados obtiene. Un fondo enorme supone mayores dificultades en cuanto a su procesamiento, manejo, accesibilidad.

No obstante, cuando se parte del criterio de que “cuanto más, mejor” y de que “a mayor tamaño del fondo, mayor prestigio para la biblioteca en cuestión” es difícil poder desarrollar efectivamente un programa de expurgos.

### **II.4.3 BARRERAS LEGALES**

Por último están las barreras legales. En las bibliotecas, financiadas con fondos públicos suelen existir una serie de normas dadas objetivamente con la finalidad de proteger el patrimonio público como sucede con los libros.

Estas normas acaban siendo, la mayoría de las veces, un problema de propiedad, ya que consideran al libro un bien inventariable (Fuentes Romero, 1985).

## II.5 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL EXPURGO

Una vez que se haya realizado el expurgo en la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Médicas de la Uncuyo se seguirá el siguiente procedimiento:

- ✓ La Biblioteca elevará la propuesta de expurgo a la Comisión de Bibliotecas para su evaluación.
- ✓ La Comisión remitirá dicha evaluación al Consejo Directivo de la Facultad para su aprobación.
- ✓ Una vez aceptada la propuesta por las autoridades de la Facultad de Ciencias Médicas, se elevará la propuesta al Consejo Superior de La Universidad Nacional de Cuyo.
- ✓ Aprobado el pedido por El Consejo Superior, se comenzará a dar de baja los materiales de los libros de inventario y de bienes patrimoniales.
- ✓ Todos los documentos que se han expurgados debe llevar el sello de Expurgado y la fecha en que se realizó dicho expurgo.

## **CAPITULO III: BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS DE LA UNCUYO.**

### **III.1 MISIÓN**

La nueva declaración de la misión de la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad Nacional de Cuyo está centrada en el usuario y en su entorno global y comprende:

- ✓ Ofrecer servicios diferenciados y eficientes de acceso y entrega de la información bibliográfica y multimedial especializada a la comunidad académica
- ✓ Generar soluciones integrales para el desarrollo de los servicios automatizados, gestión de biblioteca y mantención de bases de datos internas y externas.
- ✓ Introducir cambios culturales y tecnológicos que posibiliten la interacción entre recursos físicos y virtuales permitiendo un acceso equitativo y oportuno a la información, para el mejor cumplimiento de la misión Institucional.

Por todo esto, y aunque, los valores básicos y tradicionales de la bibliotecología no cambien, la Biblioteca inició un cambio para convertirse en un sitio vivo y dinámico, con personal altamente capacitado, en condiciones de gestionar la información (independientemente del formato) y brindarla en forma rápida eficiente y accesible.

### **III.2 VISIÓN**

La Biblioteca conserva los elementos esenciales que la tipifican como biblioteca: rescate, acopio, organización, conservación, difusión de conocimientos: Pero ha variado la forma de hacerlo y su objetivo principal es lograr acercar al usuario y a la información, independientemente de su ubicación y formato.

### III.3 FUNCIÓN

La Biblioteca debe gestionar la información, esto es almacenar y conservar el conocimiento; comunicarlo y difundirlo; ser intermediaria y filtro; asesorar y educar a los usuarios para convertirlos en “usuarios Independientes”.

### III.4 SERVICIOS

La Biblioteca de la Facultad de Ciencias Médicas, de la Universidad Nacional de Cuyo, ofrece los siguientes servicios:

- **Préstamos ordinarios de libros a domicilio:** los libros de texto más frecuentemente usados están a disposición de los socios, para retirarlos a domicilio según la disponibilidad de los mismos. Los socios podrán retirar hasta dos (2) libros por vez, por un plazo máximo de siete (7) días corridos.
- **Préstamos especiales de libros a domicilio:** Los días viernes o vísperas de feriado se podrá hacer reserva de aquellos libros destinados solamente a la Sala de Lectura y, retirarlos, una hora antes del cierre de la Sección. Se podrá solicitar hasta dos (2) libros, los que deberán ser devueltos el primer día hábil siguiente, dentro de la primera hora de atención de la Biblioteca.
- **Préstamo interbibliotecario:** servicio para usuarios de otras bibliotecas
- **Sala de lectura silenciosa:** en ella existen textos de estudio, obras de referencia, etc. ubicadas en estanterías abiertas a los usuarios quiénes, presentando su documento de identidad, pueden buscar el material de su interés, consultarlo y también sacar fotocopias.
- **Salas de lectura parlante:** destinadas al estudio o trabajo grupal.
- **Salas de Trabajo Grupal:** destinadas a los socios, con capacidad para seis personas, por aula.
- **Asociar Usuarios:** destinados a alumnos y profesionales de la salud.
- **Referencia electrónica:** existen dos sectores donde los usuarios pueden consultar los catálogos de la Biblioteca: del SID y de diferentes Base de Datos disponibles para realizar búsquedas.

- **Hemeroteca:** provista de sala de lectura, exhibidores y estanterías abiertas con los últimos números de los títulos de publicaciones periódicas que recibe la biblioteca, ordenadas alfabéticamente, aptas para la consulta en sala y fotocopias.
- **Historia de la Medicina:** compuesto por libros sobre la evolución de la medicina en sus distintas especialidades, de uso restringido, solo apto para la consulta.
- **Materiales multimediales:** ofrece una variedad de títulos en CDs que los usuarios pueden consultar o retirar a domicilio.
- **Videoteca:** la conforman videos de diferentes especialidades en ciencias de la salud.
- **Alerta bibliográfico:** los suscriptores de la Biblioteca pueden solicitar el envío, por correo electrónico, las novedades bibliográficas, definiendo previamente su perfil de interés.
- **DSI (Diseminación Selectiva de la Información):** ofreciendo las últimas novedades de la información en las diferentes especialidades.
- **Provisión de documentos y trabajos científicos:** la Biblioteca provee a sus usuarios los documentos que necesitan, ya sea que estén disponibles entre su material bibliográfico o gestionándolo a través de otras bibliotecas de la especialidad.
- **ALFIN (Alfabetización Informacional):** consiste en una capacitación obligatoria sobre el manejo de la Biblioteca y sus servicios a todos los ingresantes de las distintas carreras que se dictan en la Facultad.
- **Sala de Multimedia:** compuesta por 15 máquinas, donde los usuarios pueden realizar sus búsquedas, trabajos y también es utilizada para la capacitación de usuarios.
- **Fotocopia:** mediante éste servicios los usuarios pueden fotocopiar el material del sector de sala de lectura y también para las publicaciones periódicas.
- **Paltex:** El Programa Ampliado de Libros de Texto, dependiente de la Organización Panamericana de la Salud, ofrece libros y material instrumental de uso de los profesionales relacionados con ciencias de la salud.

### III.5 USUARIOS

Los usuarios, a los que la Biblioteca presta servicios, son los siguientes:

- Alumnos regulares y de carreras o maestrías de postgrado de la Facultad de Ciencias Médicas
- Docentes e investigadores de la Facultad de Ciencias Médicas
- Personal no docente de la Facultad de Ciencias Médicas
- Alumnos, docentes, no docentes y egresados de la Universidad Nacional de Cuyo.
- Egresados de otras Universidades y cuyas profesiones estén relacionadas con las Ciencias de la Salud.
- Usuarios externos: Alumnos de Polimodal y EGB, otras Universidades estatales o privadas y cualquier otro lector no incluido en las categorías anteriores.

### III.6 HORARIOS DE ATENCIÓN

La Biblioteca atiende al público los días hábiles, de lunes a viernes, de 8:00 a 19:00. El horario para las Salas de Lectura y Hemeroteca es de 8:00 a 18:45. Este horario queda sujeto a cambios que pueda establecer la Dirección para atender a las necesidades de los alumnos y docentes de la Facultad.

### III.7 CARACTERÍSTICAS DE LA BIBLIOTECA

Superficie Total	1,400 m <sup>2</sup>
Superficie sala de lectura silenciosa	248,40 m <sup>2</sup>
Superficie Sala de lectura Parlante	41,40 m <sup>2</sup>
Superficie de Sala de lectura Grupal	20,70 m <sup>2</sup>
Superficie Sala de Multimedia	20,70 m <sup>2</sup>
Superficie de Sala de lectura Hemeroteca	124,20 m <sup>2</sup>
Puestos de lectura en el sector libros	125
Puestos de lectura del sector hemeroteca	46
Estanterías en deposito de libros y revistas	2,5km
Puestos de lectura en referencias electrónicas del sector libros	5

Puestos de lectura en referencias electrónicas de hemeroteca	15
--	----

**Tabla 2: Superficie y puestos de lectura en la biblioteca.**

Número de libros en estanterías abierta	4,502
Número de libros de préstamo a Domicilio	2,645
Números de libros en deposito	aproximadamente 15,000
Publicaciones periódicas formato papel	1108 títulos
Tesis y Monografías	605
Videos	88
Cd	306

**Tabla 3: Características de la colección**

La Selección del material está a cargo de la Dirección de la Biblioteca. Se cuenta con el asesoramiento de la Comisión de la Biblioteca, designado por el Consejo Directivo de la Facultad y el Asesor Médico.

El listado del material seleccionado es sometido al Consejo Directivo para su aprobación.

Su acervo bibliográfico se encuentra ordenado bajo el Sistema de Clasificación de la Library of Congress y organizados por materia en sus diferentes estantes. La colección de libros se encuentra ubicada en tres sectores: Sala de lectura, Circulación y Depósito.

En la Sala de lectura se pueden consultar últimas ediciones de los libros ingresados a la biblioteca y además material editado por OMS (Organización Mundial de la Salud) y la OPS (Organización Panamericana de la Salud).

También se posee un sector de Literatura General, con cuentos y novelas en español o en inglés, donde los usuarios se recrean con el contacto y lectura de estos documentos.

En Circulación la colección esta compuesta por los ejemplares de últimas ediciones y anteriores a las últimas que se encuentra en el sector de Sala de lectura.

En el sector de Depósito se encuentran organizadas las ediciones retrospectivas, en donde sus documentos poseen una menor frecuencia de uso, no obstante, se dispone de este material cuando el usuario requiera retirarlo a préstamo.

El sector de publicaciones periódicas está organizado en años retrospectivos en estanterías móviles, mientras que las que se reciben actualmente, están ordenadas en estantería abierta. Pueden ser consultadas en sala correspondiente al sector de la Hemeroteca y al resto de las publicaciones se puede acceder en línea por medio de sus correspondientes bases de datos. En el exhibidor de publicaciones periódicas en él se encuentran los últimos números recibidos en el mes.

**SEGUNDA PARTE:**  
**Aspectos Metodológicos**

## **CAPITULO IV: METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN DE LA COLECCIÓN DE FARMACOLOGÍA**

La Ordenanza N° 51 no provee la utilización de una metodología para realizar el expurgo.

En el presente trabajo se selecciona y se utiliza el Método CREW, porque se considera el más adecuado para la colección de la biblioteca. Además ha sido utilizado con buenos resultados en bibliotecas de Estados Unidos, Francia y España.

La aplicación del Método CREW, se complementa con la consulta al Experto de la asignatura "Farmacología". (Ver etapa 7 del método CREW).

De los criterios que la ordenanza manifiesta sólo se aplican los siguientes: en el contenido temático se tomó la existencia de la misma obra en ediciones posteriores y corregidas, y redundancia múltiple e innecesarias copias de la misma edición. Los otros criterios como previsión de uso, antigüedad de la obra y el estado físico han sido considerados en el Método CREW.

Se detalla a continuación las 10 etapas del Método CREW y sus aplicaciones a la colección de Farmacología:

**IV.1 PRIMERA ETAPA: El expurgo se concebirá como un elemento de nuestra política de adquisiciones** (Gaudet y Lieber. 2000: p.83).

**IV.2 SEGUNDA ETAPA: Establecer un calendario** (Gaudet y Lieber. 2000: p.83).

La evaluación de los documentos se realizó en dos meses de acuerdo al siguiente detalle:

- ✓ 15 días el bibliotecario para recaudar material de la distintas partes de la biblioteca.
- ✓ 15 días para la evaluación del experto.
- ✓ 30 días: Análisis de la información obtenida.

**IV.3 TERCERA ETAPA: Ordenar los sectores que vayan a ser expurgados, con el fin de facilitar su recuento** (Gaudet y Lieber. 2000: p.83).

### IV.3.1 DETERMINACION DEL FONDO SOMETIDO A REVISIÓN

Los libros de Farmacología se seleccionaron de los estantes del Depósito, Sala de lectura y Sector de Circulación.

#### LIBROS DEL DEPÓSITO



Foto 1: Libros de Farmacología del Depósito



Foto 2: Libros de Farmacología del Depósito en Inglés

## LIBROS DE LA SALA DE LECTURA



Foto 3: Libros de Farmacología de la Sala de Lectura



Foto 4: Libros de Farmacología de la Sala de Lectura

## LIBROS DEL SECTOR DE CIRCULACIÓN



Foto 5: Libros de Farmacología del Sector de Circulación



Foto 6: Libros de Farmacología del Sector de Circulación

#### IV.4 CUARTA ETAPA: Reunir el material necesario (Gaudet y Lieber. 2000: p.84)

##### IV.4.1 LOCALIZAR LOS LIBROS DE FARMACOLOGÍA DEL CATÁLOGO DE LA BIBLIOTECA.

Se localizaron en el catálogo electrónico general de la biblioteca, 611 libros, distribuidos de la siguiente manera:

- ✓ Sector de Circulación 199 libros
- ✓ Sector Sala de Lectura 82 libros.
- ✓ Sector del Depósito 330 libros.

##### IV.4.2 BÚSQUEDA EN LA BASE DE DATOS WINISIS

Se realizó una búsqueda en la Base de Datos Winisis, a través del número de inventario y autor los registros correspondientes al material evaluado verificando que estuvieran bien los datos recaudados en los listados realizados.

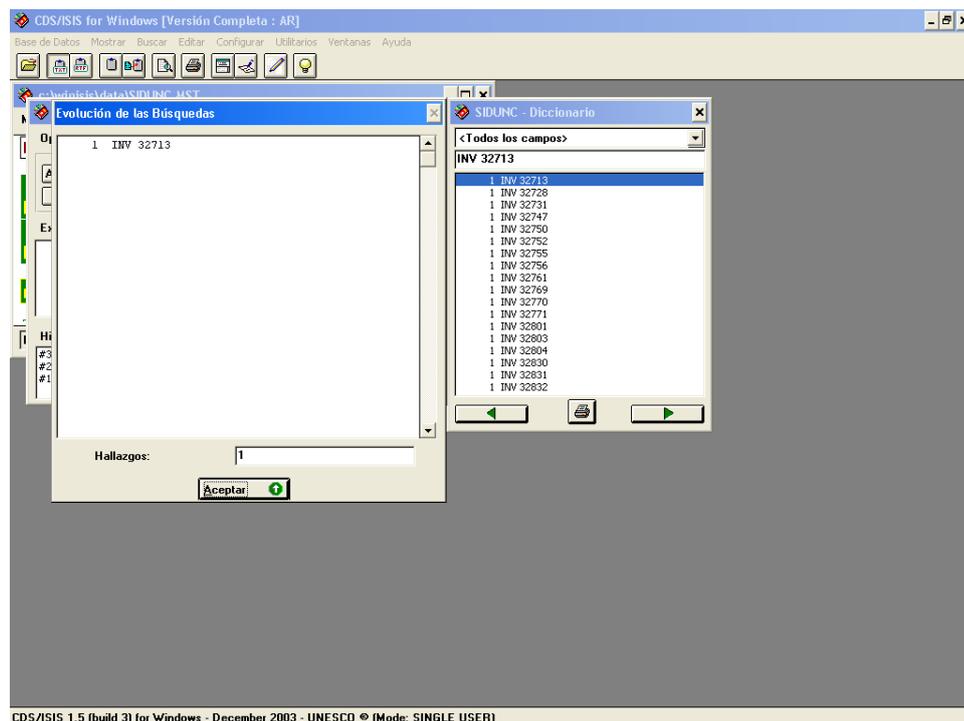


Foto 7: Búsqueda de libros por número de inventario

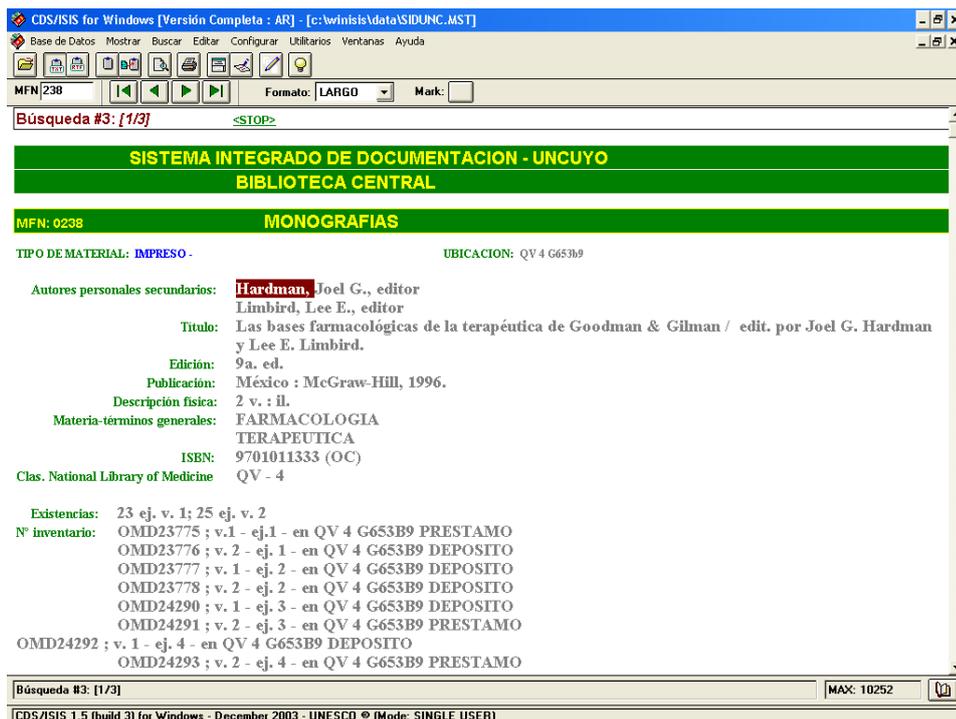


Foto 8: Búsqueda de libros por Autor

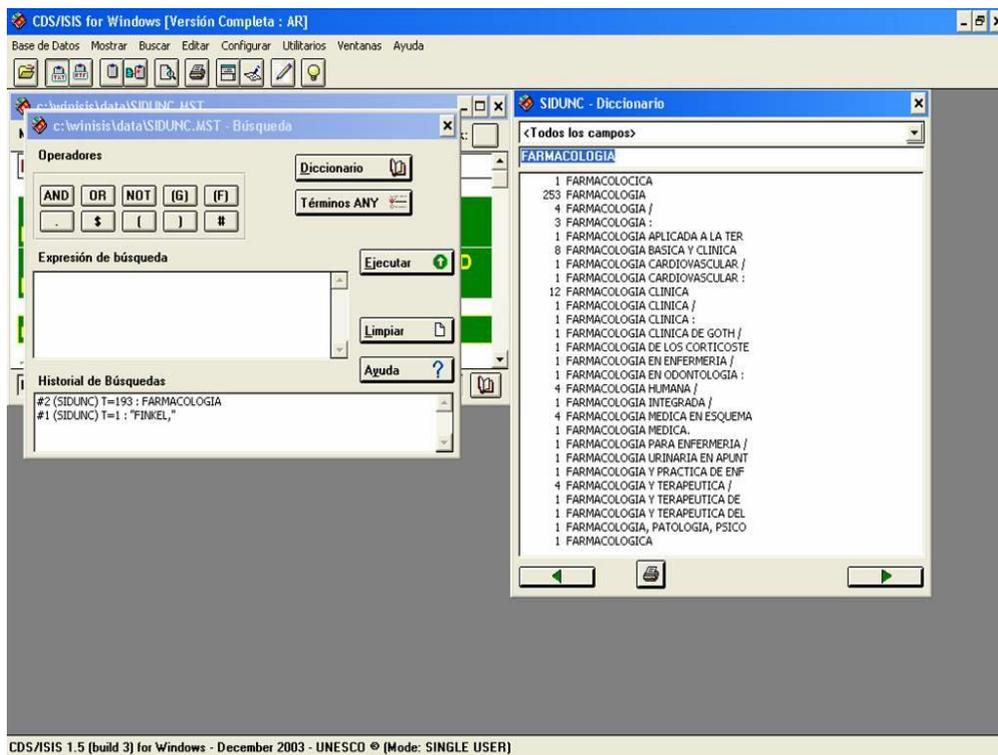


Foto 9: Búsqueda de libros por materia

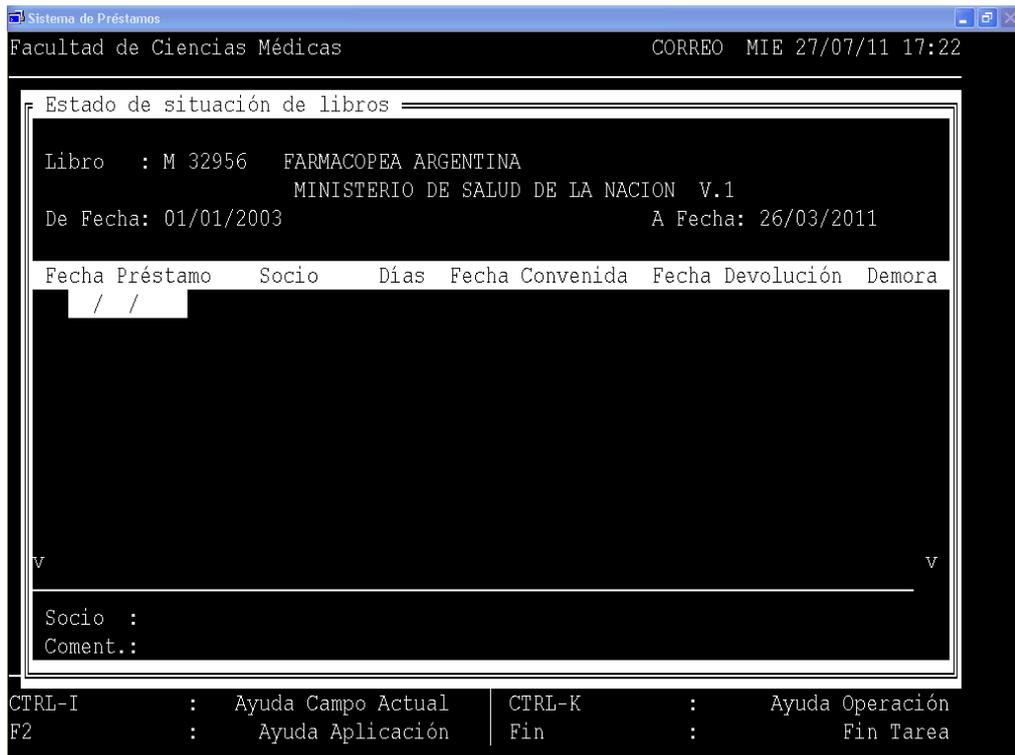


Foto 10: Frecuencia de uso de los libros de Farmacología

#### IV.5 QUINTA ETAPA: Realizar el recuento (Gaudet y Lieber. 2000: p.85).

##### IV.5.1 CREACIÓN DE UN LISTADO MANUAL

Se procedió a realizar un listado manual de todo el material existente. Tomándose como datos principales: signatura topográfica, número de inventario, autor, título, fecha del depósito legal, edición, fecha de uso inicial y final, cantidad de ejemplares y su estado físico. Para evaluar el uso y no uso de cada uno de los libros, se tuvo en cuenta las dos formas de registros existentes, es decir la papeleta o recordatorio que se encuentra en el interior de cada uno de ellos y la base de datos de el sistema de préstamo. Se obtuvo así la cantidad de veces que ese material había sido prestado y el que nunca había salido de la biblioteca.

##### IV.5.2 CREACIÓN DE PLANILLAS EN EXCEL

Al obtener todos estos datos, se vuelca toda la información a una planilla de Excel, con los datos de autor, título, Depósito Legal, edición, fecha de uso inicial y final y la cantidad de ejemplares, todo este se aplicó en cada sección. Ejemplo Tomado del Listado de Excel del Sector Circulación

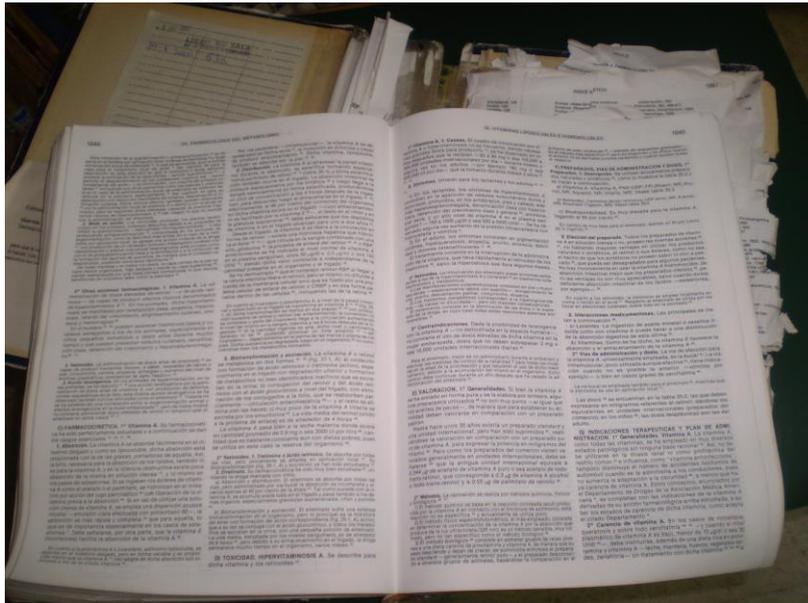
UBIC.	AUTOR	TITULO	DEP. LEGAL	EDIC.	USO	USO	CANT EJEMP
QV 350 B499a5	BERGOGLIO, REMO M.	ANTIBIOTICOS.	1993	5ed.	nov-05	oct-07	7
QV 4 BAS	BRUNTON, LAURENCE L. 11A.ED.	LAS BASES FARMACOLOGICAS ...	2006	11ed.	ago-09	nov-10	8
QV 4 BAS	HARDMAN, JOEL G. V.1 10A. ED.	LAS BASES DE LA FARMACOLOGIA ..	2001	10ed.	sep-07	oct-10	23
QV 4 D687	DONOSO, ALFREDO O. V.1	COMPENDIO DE FARMACOLOGIA INTEGRAL 1.	1993		ago-02	ago-02	7
QV 4 D687	DONOSO, ALFREDO O. V.2	COMPENDIO DE FARMACOLOGIA INTEGRAL. V.2	1998		dic-05	dic-05	6
QV 4 F233f3	FLOREZ, JESUS	FARMACOLOGIA HUMANA	1997	3ed.	jun-07	nov-10	10
QV 4 F233p	PAGE, CLIVE P.	FARMACOLOGIA INTEGRADA.	1998		jun-06	ago-08	4
QV 4 FAR	FLOREZ, JESUS 4A. ED.	FARMACOLOGIA HUMANA.	2003	4ed.	feb-10	nov-10	8
QV 4 FAR	LORENZO, P. 17A.ED.	FARMACOLOGIA B.Y CLINICA DE VELAZQUEZ	2004	17ed.	jun-09	oct-10	2
QV 4 FAR	LORENZO, P. 18A.ED.	FARMACOLOGIA BASICA Y CLINICA VELAZQUEZ	2008	18ed.	mar-10	nov-10	3
QV 4 FAR	RANG, H.P. 5A.ED.	FARMACOLOGIA	2004	5ed.	abr-06	ago-10	2

**Tabla 4: Libros de Farmacología de Sector de Circulación**

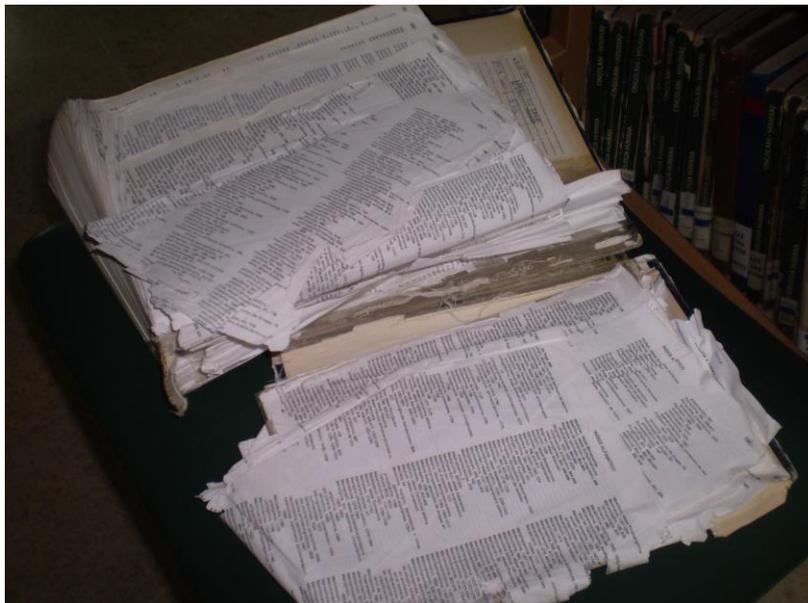
**IV.6 SEXTA ETAPA: Examinar libro a libro las estanterías (Gaudet y Lieber. 2000: p.85).**

**IV.6.1 EVALUACIÓN DIRECTA DE LIBRO POR LIBRO DE LOS ESTANTES**

Se realizó un examen cuidadoso de libro por libro de cada estante para corroborar su correcta ubicación, y pertinencia a dicho fondo documental. De la misma manera se trabajó con los libros del Sector de Circulación y los de Sala de Lectura.



**Foto 11: Ejemplar de Farmacología del Depósito**



**Foto 12: Deterioro físico de libro de Farmacología del Depósito**



Foto 13: Deterioro físico de ejemplares duplicados en Depósito

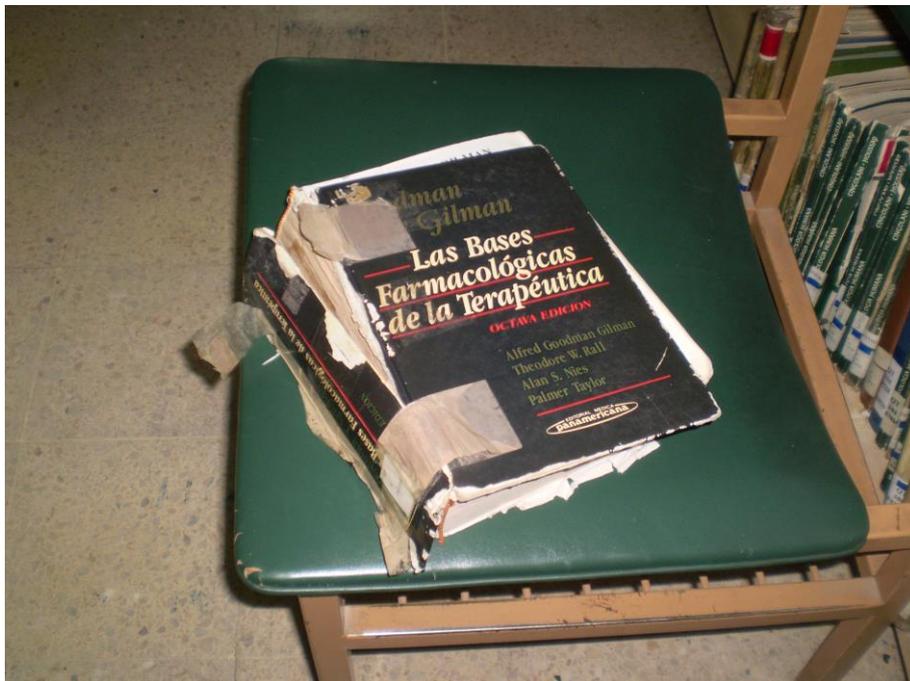


Foto 14: Deterioro físico de ediciones retrospectivas



**Foto 15: Deterioro físico de ediciones retrospectivas**

#### IV.6.2 DUPLICIDAD DE LOS DOCUMENTOS EN EL DEPÓSITO



Foto 16: Libros duplicados en diferentes ediciones

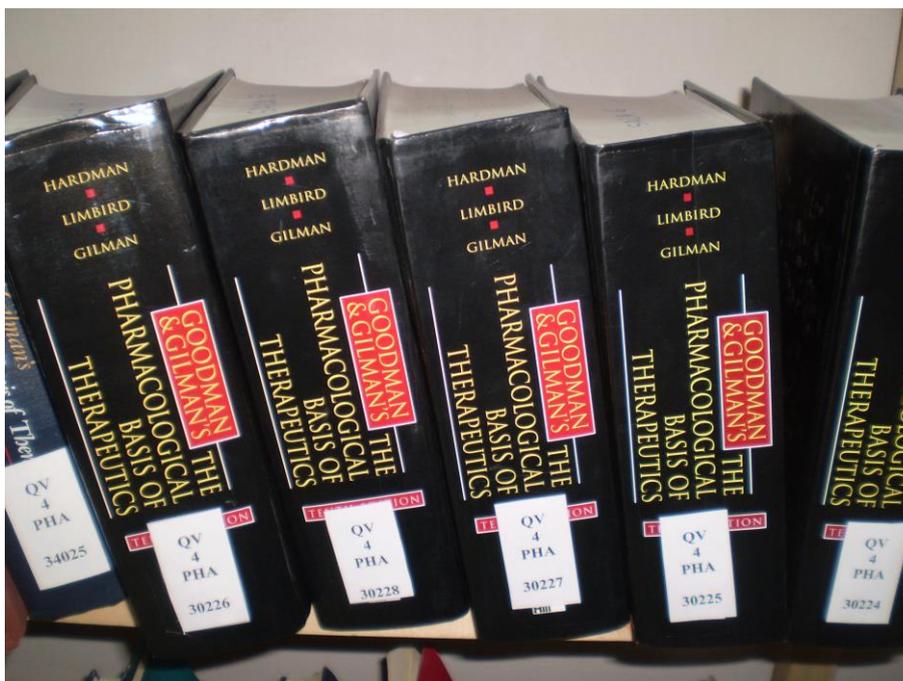


Foto 17: Libros duplicados en otro idioma (inglés)

**IV.7 SÉPTIMA ETAPA: Realizar una última comprobación** (Gaudet y Lieber. 2000: p.85).

#### IV.7.1 OPINIÓN DEL EXPERTO EN LA MATERIA

Se confeccionó una copia de la planilla, la cual fue entregada al Experto en Farmacología, para que realizara su evaluación. Se concretó una cita con dicho profesional en la cual se expuso los conocimientos en cuanto a los aspectos bibliotecológicos y su punto de vista científico de la muestra de estudio.

Se le informó de la evaluación que se estaba realizando, del significado de expurgo y de los diferentes métodos que existen para realizar ésta tarea. Se le dio a conocer la creación de la ordenanza N° 51 creada por el SID y sus lineamientos. El se comprometió a entregar los resultados en una semana.

Una vez recibida la evaluación del Experto, se observan los listados donde había marcado con un resaltador los libros candidatos al expurgo.

Los criterios que adoptó fueron: el contenido temático de la obra y la trayectoria del autor de la obra, la duplicidad del material donde sugirió dejar un ejemplar de cada uno de los diferentes libros, y el punto de corte: 5 años.

#### LIBROS DE FARMACOLOGÍA DE LA BIBLIOTECA DE MEDICINA DEPÓSITO

UBIC.	AUTOR	TITULO	DEP. L.	EDIC.	USO	CANT EJEM.
QV 120 CEN	DAWIES, DONALD S.	CENTRAL ACTION OF DRUGS IN BLOOD...	1975			1
QV 126 G212	GARANTTINI, S.	SEROTONIN	1965			1
QV 140 DEP	DEPARTAMENTO MEDICO E.R.SQUIBB	EL CURARE EN MEDICINA CLINICA.	1981			2
QV 150 ANT	ANTONACCIO, MICHAEL J.	FARMACOLOGIA CARDIOVASCULAR.	1978			1
QV 150 BET	SCHWEIZER, W.	BETA-BLOCKERS	1974			1
QV 150 CAL	VANHOUTTE, P. M.	CALCIUM ANTAGONISTS.	1988			1
QV 150 CAR	ANTONACCIO, MICHAEL J.	CARDIOVASCULAR PHARMACOLOGY.	1984	2nd		1
QV 150 CAR	EWY, GORDON A.	CARDIOVASCULAR DRUGS AND THE MANAGMENT.	1982			1
QV 150 EVA	MORGANROTH, JOEL	THE EVOLUTION OF BETA BLOCKER AND...	1982			1
QV 150 LIT	LITTER, MANUEL	FARMACOLOGIA CARDIOVASCULAR.	1965		may-84	3
QV 150 MER	MERRILL, GARY F.	CA2+ ENTRY BLOCKERS, ADENOSINE, AND ...	1983			1

**Tabla 5: Libros de Farmacología del Depósito**

## IV.7.2 APLICACIÓN DEL MÉTODO CREW

### SALA DE LECTURA

	Depósito Legal										Años transcurridos desde el último préstamo										Factores Negativos				
	65-69	70-74	75-79	80-84	85-89	90-94	95-99	2000-2004	2005-2009	2010	0-5	5-10	15-20	20-25	25-30	30-35	35-40	40-45	45-50	45_50	I.	O	U	P	I
1							X																		X
2							X							X											X
3							X				X														X
4								X																	
5					X																				X
6								X		X														X	
7								X																X	
8								X		X														X	
9							X				X														X
10							X				X												X	X	
11								X		X															
12							X			X													X	X	
13							X			X													X	X	
14							X			X														X	
15								X		X															
16								X		X													X		
17								X		X															
18								X		X															
19								X		X															
20								X		X															
21							X				X														X
22								X			X														X
23								X																	X
24								X		X															X
25								X		X															
26								X		X															X
27								X			X														
28							X			X															X
29							X																		X
30							X				X														X
31								X		X													X		
32								X		X															X
33								X		X															
34								X		X															

Tabla 6: Planilla de aplicación del Método CREW en libros de Farmacología de Sala de Lectura.

## SECTOR DE CIRCULACIÓN

	Depósito Legal										Años transcurridos desde el último préstamo										Factores Negativos							
	65-69	70-74	75-79	80-84	85-89	90-94	95-99	2000-2004	2005-2009	2010	0-05	5-10	15-20	20-25	25-30	30-35	35-40	40-45	45-50	45-50	I.	O	U	P	I			
1							X				X														X			
2							X				X															X		
3							X				X															X		
4							X				X															X		
5							X				X															X		
6							X				X															X		
7							X				X															X		
8										X	X																	
9										X	X																	
10										X	X																	
11										X	X																	
12										X	X																	
13										X	X																	
14										X	X																	
15										X	X															X	X	
16										X	X															X	X	
17										X	X															X	X	
18										X	X															X	X	
19										X	X															X	X	
20										X	X																X	
21										X	X																X	
22										X	X																X	
23										X	X																X	
24										X	X															X	X	
25										X	X															X	X	
26										X	X															X	X	
27										X	X															X	X	
28										X	X																X	
29										X	X																X	
30										X	X																X	
31										X	X																X	
32										X	X																X	
33										X	X																X	
34										X	X																X	

**Tabla 7: Planilla de aplicación del Método CREW en libros de Farmacología del Sector de Circulación.**

## DEPÓSITO

APLICACIÓN DEL METODO CREW A LIBROS DE FARMACOLOGIA DEL DEPÓSITO																														
	Depósito Legal													Años transcurridos desde el último préstamo										Factores Negativos						
	45-49	50-54	55-59	60-64	65-69	70-74	75-79	80-84	85-89	90-94	95-99	2000-2004	2005-2009	2010	0-05	5-10	15-20	20-25	25-30	30-35	35-40	40-45	45-50	I.	O	U	P	I		
1						X																						X		
2					X																								X	
3							X																						X	
4							X																						X	
5						X																							X	
6								X																					X	
7								X																					X	
8								X																					X	
9								X																					X	
10					X																								X	
11					X																								X	
12					X														X								X	X		
13								X																					X	
14								X																					X	
15								X																					X	
16							X																						X	
17					X																								X	
18							X																						X	
19								X									X												X	
20																											X			
21							X																				X	X		
22			X																		X								X	
23						X																							X	
24							X																						X	
25	X																												X	
26								X																					X	
27								X																					X	
28								X																					X	
29	X																												X	
30	X																												X	
31		X																											X	
32			X																										X	
33				X																									X	
34									X							X													X	

**Tabla 8: Planilla de aplicación del Método CREW en libros de Farmacología del Depósito.**



**IV.9 NOVENA ETAPA: Verificación de los reemplazos y los pedidos**  
(Gaudet y Lieber. 2000: p.86).

Para este estudio sólo se realizará reemplazo de material cuando ingresen obras actualizadas al Sector de Circulación (préstamo a domicilio) y Sala de Lectura.

**IV.10 DÉCIMA ETAPA: Revalorización del fondo** (Gaudet y Lieber. 2000: p.86).

La Política General de colección del SID no prevee la práctica de ésta etapa dentro de las bibliotecas.

## CAPITULO V: RESULTADOS OBTENIDOS O ANÁLISIS DE DATOS.

### V.1 APLICACIÓN DEL MÉTODO CREW EN LIBROS DE FARMACOLOGÍA DE SALA DE LECTURA.

LIBROS APTOS AL EXPURGO	63
LIBROS QUE QUEDAN EN LA COLECCIÓN	19
TOTAL DE LIBROS DE LA COLECCIÓN DE SALA	82

Tabla 10: Método CREW en libros de Farmacología de Sala de Lectura.

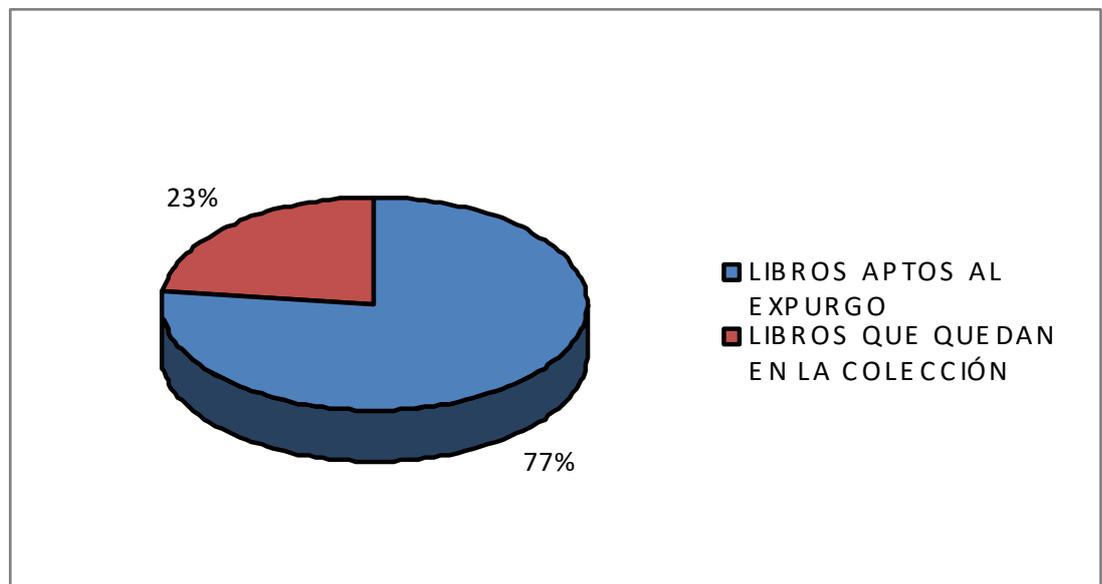


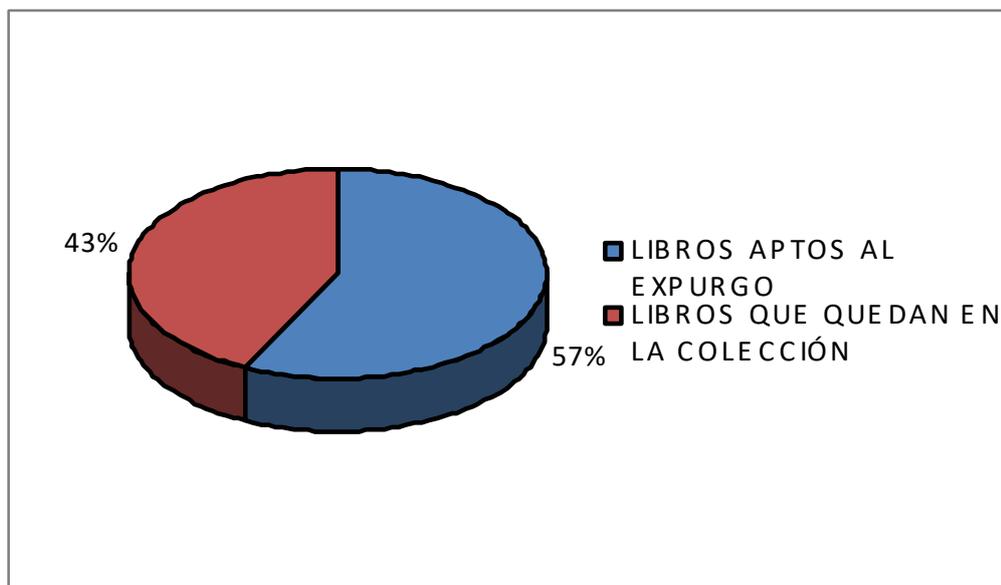
Gráfico 2: Aplicación del Método CREW en libros de Farmacología de Sala de Lectura.

Se observa que según la aplicación del Método CREW, el 77% de los libros de Sala de Lectura están aptos para ser expurgados.

## V.2 APLICACIÓN DEL MÉTODO CREW EN LIBROS DE FARMACOLOGÍA DEL SECTOR DE CIRCULACIÓN

LIBROS APTOS AL EXPURGO	114
LIBROS QUE QUEDAN EN LA COLECCIÓN	85
TOTAL DE LIBROS DE LA COLECCIÓN DEL SECTOR DE CIRCULACIÓN	199

**Tabla 11: Método CREW en libros de Farmacología del Sector de Circulación**



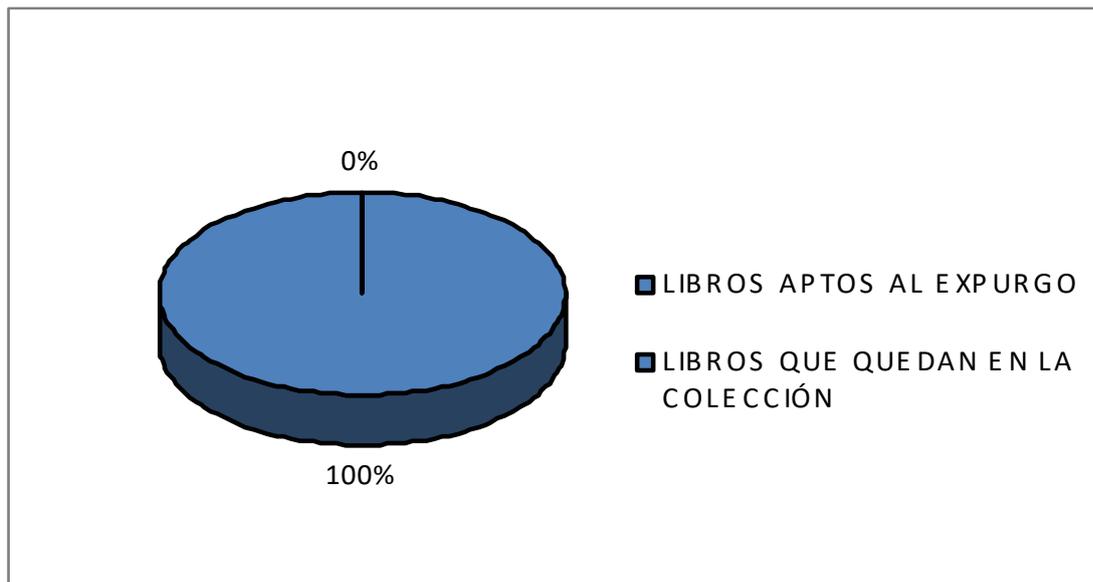
**Gráfico 3: Aplicación del Método CREW en libros de Farmacología del Sector de Circulación**

Los resultados de la aplicación del Método CREW en los libros de Circulación arrojan que el 57% de dichos libros están aptos para el expurgo y el 43% restante quedaría en la colección.

### V.3 APLICACIÓN DEL MÉTODO CREW EN LIBROS DE FARMACOLOGÍA DEL DEPÓSITO

LIBROS APTOS AL EXPURGO	330
LIBROS QUE QUEDAN EN LA COLECCIÓN	0
TOTAL DE LIBROS DE LA COLECCIÓN DEL DEPÓSITO	330

**Tabla 12: Método CREW en libros de Farmacología del Depósito**



**Gráfico 4: Aplicación del Método CREW en libros de Farmacología del Depósito**

La aplicación del Método CREW en el Sector de Depósito indica que el 100% de los libros están aptos para el expurgo.

#### V.4 OPINIÓN DEL EXPERTO EN LA MATERIA PARA LOS LIBROS DE FARMACOLOGÍA DE SALA DE LECTURA

LIBROS APTOS PARA EL EXPURGO	5
LIBROS QUE QUEDAN EN LA COLECCIÓN	77
TOTAL DE LIBROS DE LA COLECCIÓN DE SALA	82

Tabla 13: Opinión del Experto en la materia para los libros de Farmacología de Sala de Lectura.

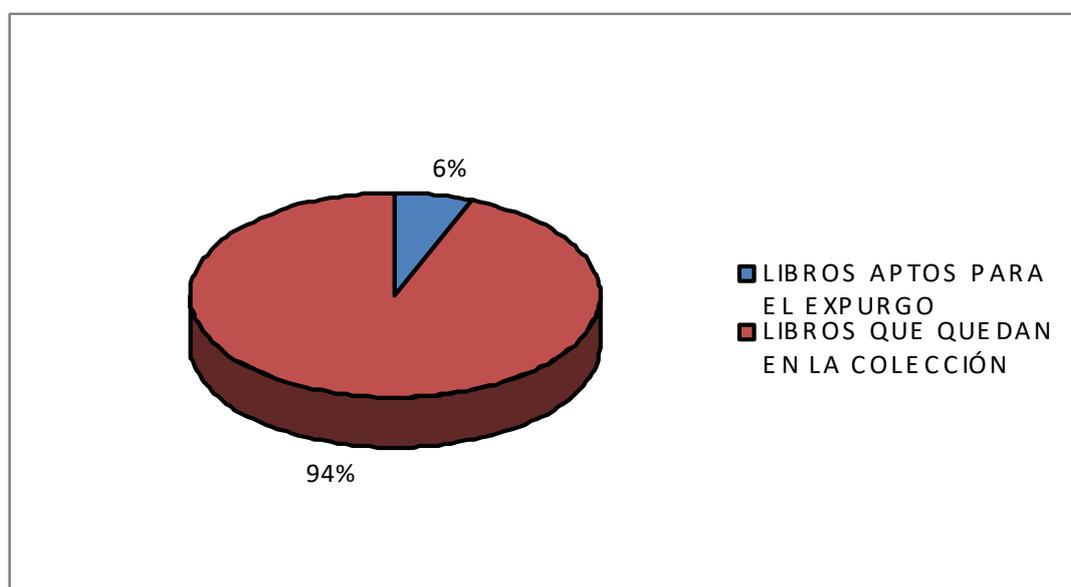


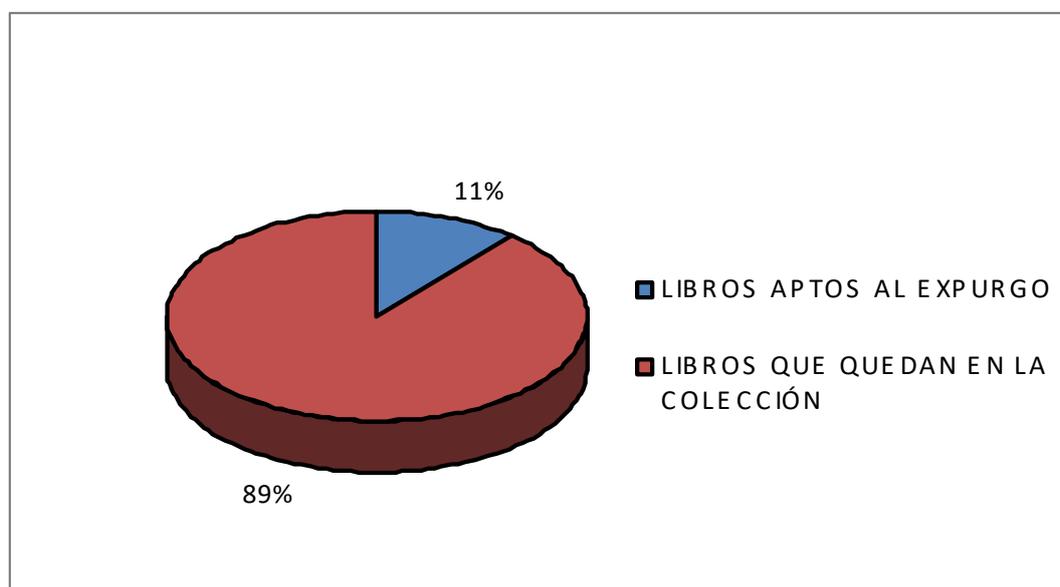
Gráfico 5: Opinión del Experto en la materia para los libros de Farmacología de Sala de Lectura.

Según la opinión del Experto, el 6% de los libros cumple con el requisito del expurgo y el 94% de libros de la colección de Sala de Lectura permanecen en la colección.

## V.5 OPINIÓN DE EXPERTO EN LA MATERIA PARA LOS LIBROS DE FARMACOLOGÍA DEL SECTOR DE CIRCULACIÓN

LIBROS APTOS AL EXPURGO	22
LIBROS QUE QUEDAN EN LA COLECCIÓN	177
TOTAL DE LIBROS DE LA COLECCIÓN DEL SECTOR DE CIRCULACIÓN	199

**Tabla 14: Opinión del Experto en la materia para los libros de Farmacología del Sector de Circulación**



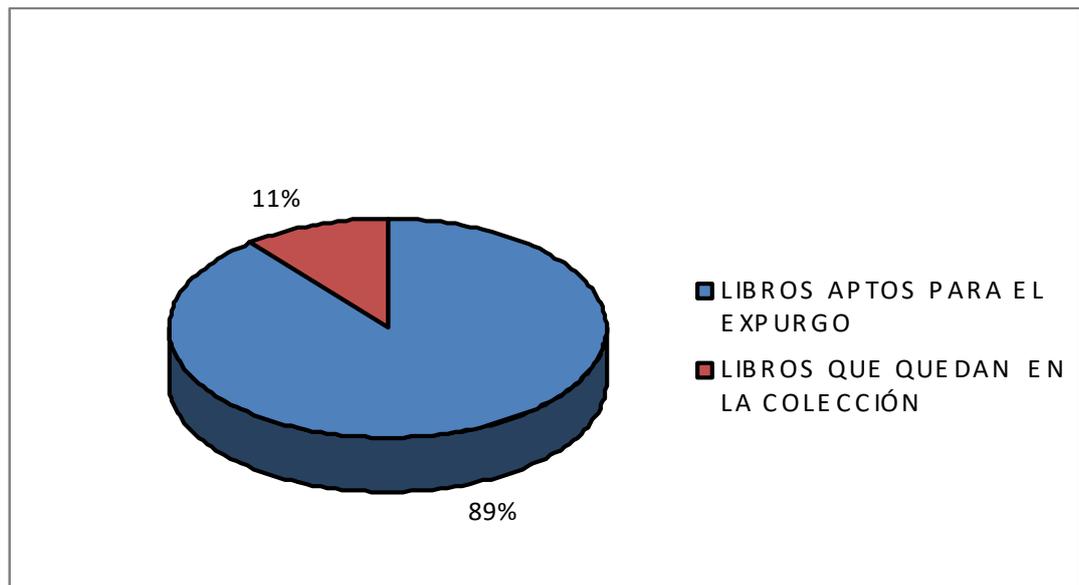
**Gráfico 6: Opinión del Experto en la materia para los libros de Farmacología del Sector de Circulación**

Para el Experto el 11% de los libros del Sector de Circulación están aptos para el expurgo, mientras que el 89% restante deben permanecer en dicho sector.

## V.6 OPINIÓN DE EXPERTO EN LA MATERIA PARA LOS LIBROS DE FARMACOLOGÍA DEL DEPÓSITO

LIBROS APTOS PARA EL EXPURGO	268
LIBROS QUE QUEDAN EN LA COLECCIÓN	62
TOTAL DE LIBROS DE LA COLECCIÓN DEL DEPÓSITO	330

**Tabla 15: Opinión del Experto en la materia para los libros de Farmacología del Depósito**



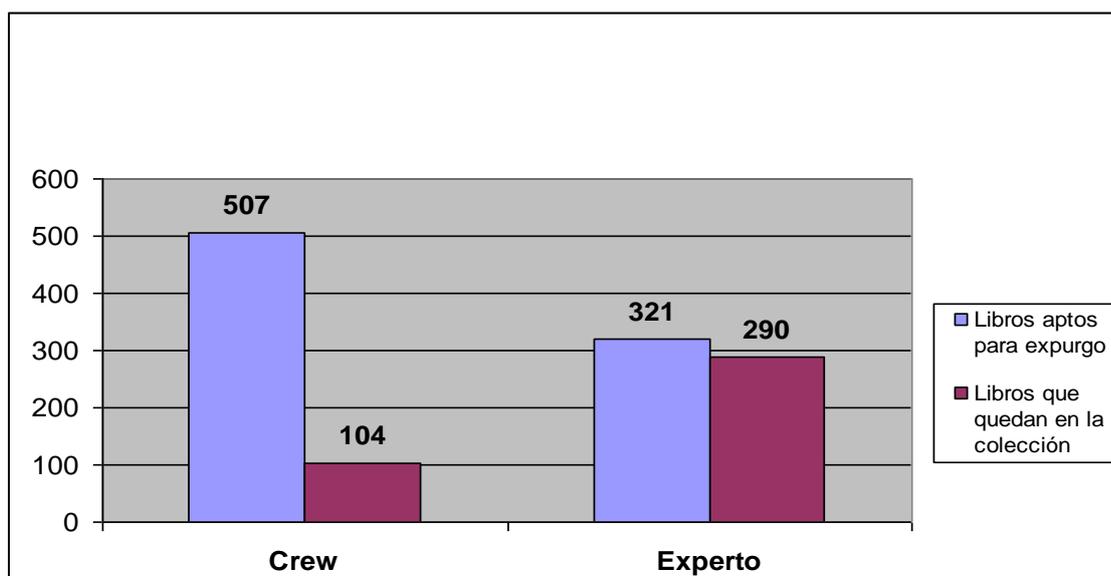
**Gráfico 7: Opinión del Experto en la materia para los libros de Farmacología del Depósito**

Según el experto el 81% de los libros de la colección están aptos para el expurgo, y solo el 19% restante debe permanecer en el sector.

## V.7 COMPARACIÓN ENTRE LA APLICACIÓN DEL MÉTODO CREW Y LA OPINIÓN DEL EXPERTO

		Crew	Experto
Recuperación del espacio físico	Sala	1,90 m	0,80 m
	Circulación	6,52 m	2,00 m
	Depósito	19,20 m	16,89 m
Libros aptos para expurgo	Sala	66	5
	Circulación	134	22
	Depósito	330	268
Libros que quedan en la colección	Sala	16	77
	Circulación	65	177
	Depósito	0	62
<b>Total de libro expurgados</b>		<b>507</b>	<b>295</b>
<b>Total de libros que quedan el la colección</b>		<b>81</b>	<b>316</b>
<b>Parámetros tomados para evaluación</b>		Objetivos y subjetivos: *Punto de corte 5 años. *Fecha del depósito legal. *Años transcurridos desde el último préstamo. *Factores negativos (IOUPI)	*Punto de corte 5años *Material de referencia *Libros de autores clásicos *Valor intrínseco de la información. *Duplicidad de los documentos *Estado físico de los documentos.

**Tabla 16: Comparación del Método CREW y la Opinión del Experto en los libros de Farmacología de la Biblioteca**



**Gráfico 8: Resultado de libros expurgados según el Método CREW y la opinión del Experto.**

## V.8 COMPARACIÓN DEL MÉTODO CREW, OPINIÓN DEL EXPERTO Y LA ORDENANZA N° 51.

		Crew	Experto	Ordenanza n° 51
<b>Recuperación del espacio físico</b>	Sala	1,90 m	0,80 m	0
	Circulación	6,52 m	2,15 m	15,40 m
	Depósito	19,20 m	16,89 m	0
<b>Libros aptos para expurgo</b>	Sala	66	5	0
	Circulación	134	22	0
	Depósito	330	268	169
<b>Libros que quedan en la colección</b>	Sala	16	77	0
	Circulación	65	177	0
	Depósito	0	62	161
<b>Total de libro expurgados</b>		507	295	169
<b>Total de libros que quedan el la colección</b>		81	316	161
<b>Parámetros tomados para evaluación</b>		Objetivos y subjetivos: *Punto de corte 5años *Fecha del depósito legal. *Años transcurridos desde el último préstamo. *factores negativos (IOUPI)	*Punto de corte 5años *Material de referencia-*Libros de autores clásicos *Valor intrínseco de la información. *Duplicidad de los documentos *Estado físico de los documentos.	*Redundancia *Contenido temático

Tabla 17: Comparación de los tres Métodos aplicados en los libros de Farmacología de la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Médicas

## CONCLUSIONES

La aplicación del Método CREW al estudio de la colección de Farmacología arrojó los siguientes resultados: de un total de 611 libros que conforman dicha colección, 530 (67,5%) son candidatos al expurgo, quedando en la colección 81 (13,25%).

Con respecto a la consulta realizada al Profesor Experto en la materia de Farmacología, y de acuerdo a su opinión ha valorado libros que son clásicos, aunque en algunos documentos este punto ha sido superado en más de 5 años, el docente aconsejó no eliminar dicho material, ya que éste sirve de base y referencia para posibles nuevas investigaciones. Además considera que entre ellos hay autores e información que poseen un gran valor intrínseco. El resultado de su evaluación fue el siguiente: del total de los 611 libros de la colección de farmacología, 295 (48,28%) son candidatos al expurgo, quedando en la colección 316. (51,72%).

El método CREW, prioriza el depósito legal y la fecha del último préstamo, en cambio entre los criterios que el Experto adoptó para la evaluación se encuentran también, la duplicidad y el estado físico de las obras. Aun con las diferencias consideradas por la aplicación del Método CREW y la opinión del Experto se acepta la 1ª hipótesis.

El 100% de la colección de Farmacología ocupa 33,28 m. Con la aplicación del Método CREW se recuperan 27,62 m. aproximadamente el 83%.

Con la evaluación brindada por el experto, se obtiene un espacio físico libre de 19,84 m. lo que representa un 48,28%. Al aplicar los criterios de redundancia y contenido temático de la ordenanza N° 51, se rescatan 15,40 m., es decir un 27,65%.

El espacio físico que se recupera en Sala de Lectura es muy pequeño debido a que en este sector no hay duplicidad de material y solo se encuentran últimas ediciones. En cambio en el Sector del Depósito esta recuperación es notablemente mayor ya que en el se hayan ediciones retrospectivas a las que están en Circulación y Sala, y existen varios duplicados de las diferentes obras. Cabe aclarar que en el Sector de Circulación no se puede evaluar duplicidad ya que ésta en necesaria debida a la demanda de material por parte de los usuarios.

La recuperación del espacio físico permite una disponibilidad suficiente de para las futuras adquisiciones, lo que lleva a una mejora en la imagen y ordenamiento de los documentos en las estanterías, y a su vez implica eficiencia en el uso de los recursos de atención al usuario.

Con las variantes expresadas por la aplicación de distintos métodos, se da por aprobada la segunda hipótesis

Con respecto a la tercera hipótesis, mejorar el acceso a la colección, con las tres variantes aplicadas (Método CREW, Opinión del Experto y Criterios de la Ordenanza N° 51), se logra mejorar la calidad y la accesibilidad de la colección, gracias a la retirada de los documentos obsoletos o no pertinentes, ahorrando tiempo en la búsqueda y ubicación de los mismos, obteniéndose así un fondo bibliográfico actualizado y atractivo para los usuarios. De ésta manera se da por aprobada dicha hipótesis.

## RECOMENDACIONES:

### **Destino del material expurgado.**

Debido a su obsolescencia el Experto recomienda, que el material apto para expurgar debe ser reciclado, resulta imposible que pueda ser consultado por los usuarios ni transferidos a otras entidades del mismo fin. No obstante, la ordenanza N° 51 en sus opciones sobre el destino de los fondos, no contempla el reciclado.

Algunos trabajos publicados como el de Mónica Pené en su trabajo *Política General Para la Gestión Eficiente de las Colecciones* dice: “Las obras deterioradas que sean irrecuperables, los ejemplares incompletos en un grado importante y todo otro material de índole similar serán eliminados, o bien podrán venderse como papel desechable.”(2007: p.56).

Liliana Laura Rega en su *Política de descarte La Biblioteca Central Padre Guillermo Furlong de la Universidad del Salvador*, afirma: “la Biblioteca Central colaborará con el Programa de Reciclado de Papel de la Fundación Hospital de Pediatría Garrahan.” (2001: s.p.).

Bárbara Lazo Rodríguez en *Política para la selección de Fuentes de Información de la Biblioteca Médica Nacional* considera: “En el caso de que su estado de deterioro sea muy grave, o esté demasiado obsoleto, se enviará a materia prima.” (2005: p.14).

## BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA:

- Abad Hiraldo, R. (1989) *Evaluar colecciones, compartir recursos: El programa conspectus*. . Boletín de la ANABAD 39, (1).  
Recuperado 20 de abril de 2010.  
[http://dialnet.unirioja.es/servlet/fichero\\_articulo?codigo=798274&orden=63322](http://dialnet.unirioja.es/servlet/fichero_articulo?codigo=798274&orden=63322).
- Biblioteca de Ciencias Sociales Enzo Faletto. (2010). *Política de Gestión de la colección*: Buenos Aires FLACSO Argentina.  
Recuperado el 30 de julio de 2011.  
[http://www.flacso.org.ar/uploaded\\_files/Biblioteca/Politica.de.coleccion.2010.pdf](http://www.flacso.org.ar/uploaded_files/Biblioteca/Politica.de.coleccion.2010.pdf)
- Biblioteca de Castilla- La Mancha. (2003). *Política de expurgo de la Biblioteca de Castilla- La Mancha*. Recuperado 30 de julio de 2010.  
[http://pagina.jccm.es/biblioclm/assets/plan\\_expurgo.pdf](http://pagina.jccm.es/biblioclm/assets/plan_expurgo.pdf)
- Biblioteca de la Universidad de Valladolid. (2006). *Normativa de expurgo de la Biblioteca de la Universidad de Valladolid*. Recuperado 16 de mayo de 2010.  
[http://www.uva.es/uva/export/portal/com/bin/contenidos/serviciosAdministrativos/bibliotecaArchivo/Biblioteca\\_universitaria/Informacion\\_general/Reglamento\\_normativas/1174378669729\\_expurgo.pdf](http://www.uva.es/uva/export/portal/com/bin/contenidos/serviciosAdministrativos/bibliotecaArchivo/Biblioteca_universitaria/Informacion_general/Reglamento_normativas/1174378669729_expurgo.pdf).
- Bibliotecas Luís Ángel Arango. (2002). *Guía para la evaluación de colecciones de Bibliotecas*. Bogota: Banco de la República. (Guías y Manuales). Recuperado 29 de junio de 2010.  
<http://www.banrepcultural.org/blaavirtual/bibliotecologia/manualesbibliotecas/evaluacion.pdf>
- Buonocore, D., (1976) *Diccionario de Bibliotecología*. 2º ed. aum. Buenos Aires: Marymar, Pág.133.
- Fuentes Romero, J. J. (1985). *El expurgo como labor Bibliotecaria*. Boletín ANABAD 35, (1) Recuperado: 14 de mayo de 2010  
[http://dialnet.unirioja.es/servlet/fichero\\_articulo?codigo=803126&orden=65497](http://dialnet.unirioja.es/servlet/fichero_articulo?codigo=803126&orden=65497)

- Gómez Hernández, J. (2002) *Gestión de Bibliotecas*. Murcia. Cap. 8, pag.1 Recuperado 20 de mayo de 2010.  
<http://www.um.es/gtiweb/jgomez/bibgen/intranet/08colecciona.PDF>
- Gaudet, F. y Lieber, C. (2000). *El expurgo en la Biblioteca*, Madrid. ANABAD. Págs. 35-89.
- Hernández Sampieri, R. (2003). *Metodología de la Investigación*. 3a. Ed. México, McGraw-Hill Interamericana. Págs.117-119 y 269-270.
- Lazo Rodríguez, B. et al. (2005). *Política para la selección de Fuentes de Información de la Biblioteca Médica Nacional*. 2ª ed. Recuperado 22 de julio de 2011.  
[http://www.sld.cu/galerias/pdf/sitios/bmn/politica\\_de\\_colecciones\\_bmn\\_ultima.pdf](http://www.sld.cu/galerias/pdf/sitios/bmn/politica_de_colecciones_bmn_ultima.pdf)
- Marcelo Huamán, B. (2003). *Evaluación de la colección de la biblioteca de la facultad de ciencias contables de la UNMSM de acuerdo a normas y directrices internacionales para bibliotecas universitarias, capítulo II*. Lima-Perú. Recuperado 20 de mayo de 2010.  
[http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtualdata/Tesis/Human/Marcelo\\_HB/enPDF/T\\_completo.pdf](http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtualdata/Tesis/Human/Marcelo_HB/enPDF/T_completo.pdf)
- Monteagudo Seijo, A. (2006). *La labor de descarte: su aplicación en el Sistema de Bibliotecas Públicas de Villa Clara*. Recuperado 30 de julio de 2011.  
[http://www.cenit.cult.cu/sites/est\\_cult/pdfs/nro1/ana\\_delia.pdf](http://www.cenit.cult.cu/sites/est_cult/pdfs/nro1/ana_delia.pdf)
- Osácar, G y Ansuategi Zengotitabengoa, E. (s.f). *Plan de expurgo. Experiencia en dos Bibliotecas de Ciencias de la Salud de la CAPV* pág.2. recuperado el 23 de noviembre de 2010.
- Pené, M., Gaona, M., Fushimi, M. (2007). *Política General para la Gestión eficiente de la colecciones*. Biblioteca Profesor Guillermo Obiols de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación. Universidad Nacional de la Plata. Artículo 8 de la ordenanza 274-2007. Recuperado 30 de julio de 2011.

<http://www.fahce.unlp.edu.ar/institucional/proyectos-institucionales/politica-general-para-la-gestion-eficiente-de-las-colecciones-2009>

- Pérez López, A. (2002). *La evaluación de colecciones: métodos y modelos*. Documentación de las Ciencias de la Información Vol. 25: Pág. 321-360. Recuperado 26 de julio de 2010 <http://www.ucm.es/BUCM/revistas/inf/02104210/articulos/DCIN0202110321A.PDF>
- Rega, L. L. (2006). *Guía para el descarte de libros de depósito de la Biblioteca Central Padre Guillermo Furlong, S.J.* Universidad del Salvador. Recuperado 22 de julio de 2011 <http://www.salvador.edu.ar/vrid/biblioteca/descarte.htm>
- Ruiz Gómez, A; Guevara, J.; Ramos Herrera, I. M. (2003). *Estrategia de descarte de libros y revistas en el centro de Informática y documentación en salud pública CIDSP*. Centro de Informática y Documentación en Salud Pública. Recuperado 22 de mayo de 2011 <http://www.cucs.udg.mx/dsp/biblioteca/auxiliares/descarte.pdf>
- Santiesteban Gómez, I. (2002) *Congreso INFO2002*. Instituto de Información Científica y Tecnológica. La Habana: pág.5. Recuperado 26 de abril de 2010 <http://www.bibliociencias.cu/gsd/collect/eventos/index/assoc/HASHbdad.dir/doc.pdf>
- Sanz Casado, E. (1994). *Manual de estudio de usuarios*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez. pag193-209.
- Setién Quesada E. (2008) *Las bibliotecas médicas y sus profesionales*. Acimed. 12 (5). Recuperado 19 de agosto de 2010. [http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol12\\_5\\_04/aci09504.htm](http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol12_5_04/aci09504.htm)
- Talabera Ibarra, A.M. (2005). *Desarrollo de la colección de Bibliotecas Universitarias*, II Jornadas Nacionales de Bibliotecas Universitarias. Trujillo-Peru. Recuperado 27 de julio de 2011. <http://www.altamira-peru.org/docs/ANA%20MARIA%20TALAVERA.pdf>

- Universidad Carlos III de Madrid. *Biblioteca-Política de Expurgo*. Recuperado 26 de noviembre de 2010.  
[http://www.uc3m.es/portal/page/portal/biblioteca/sobre\\_la\\_biblioteca/colecciones/programa\\_gestion\\_coleccion/politica\\_expurgo](http://www.uc3m.es/portal/page/portal/biblioteca/sobre_la_biblioteca/colecciones/programa_gestion_coleccion/politica_expurgo)
- Universidad Nacional de Cuyo. (2010). *Ordenanza Número 51: "Política General de Gestión de Colecciones" de SID (Sistema Integrado de Documentación)*.
- Zurita Carrera, M. P. (2007). *Evaluación de la colección de libros en el Centro de Documentación en Salud Mex-98-z*. Ciencias de la información Vol. 38, Nº 1-2 abril-agosto, págs: 51-52. Recuperado: 30 de agosto de 2010.  
<http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/pdf/1814/181414865005.pdf>