

ADÍOS A LOS LIBROS

Guía pedagógica:
**¿cómo decir adiós
a los libros de
una biblioteca?**



Red Distrital
de Bibliotecas
Públicas de
Bogotá



ALCALDE MAJOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE



Guía pedagógica:
**¿cómo decir adiós
a los libros de
una biblioteca?**

Introducción

El papel proviene de las plantas, específicamente de la pulpa de madera, lo que quiere decir que es un material orgánico. Por lo tanto, el papel es susceptible a diversos factores de deterioro ambientales, como la humedad, la luz y los insectos. Al ser las bibliotecas cuidadoras de miles de páginas y cubiertas hechas de papel, resulta fundamental para las personas interesadas en la gestión bibliotecaria identificar algunos factores de deterioro que implican tomar decisiones sobre cuándo y cómo decirle adiós a un libro de biblioteca, tanto por razones físicas en la forma del libro, como por la información que él contiene.

Por ello, en esta guía pedagógica, Escuelas LEO, línea de formación e investigación de la Red Distrital de Bibliotecas Públicas de Bogotá - BiblioRed, te presenta una serie de orientaciones para tener en cuenta al momento de realizar el descarte y expurgo en un espacio bibliotecario.



El desarrollo de colecciones es un proceso sistemático y cíclico que permite a las bibliotecas contar con material bibliográfico suficiente, pertinente y acorde con las necesidades de la comunidad educativa; incluye procesos como: selección, adquisición, procesamiento técnico, evaluación y expurgo.

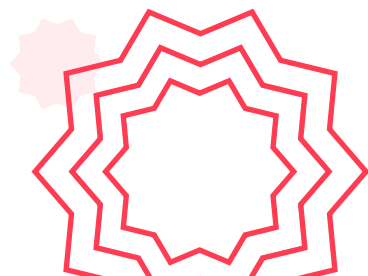
Objetivo

Identificar criterios de selección de libros al momento de realizar acciones de descarte y expurgo en un entorno bibliotecario.

¿Qué es el expurgo?

A partir de la definición de la Comisión Nacional de Bibliotecas Populares (CONABIP), “el descarte, también llamado expurgo o “selección negativa”, es el proceso mediante el cual se decide, a través de determinados criterios, qué obras dejarán de formar parte de la colección” (s.f., p. 2).

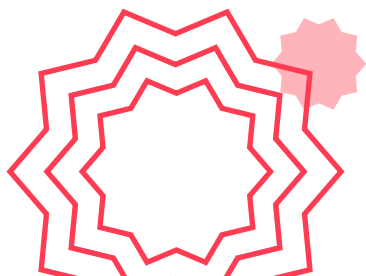
Cuando se promueven planes o programas sostenidos y periódicos para organizar, descartar o incluir nuevos libros, se disminuyen los riesgos de humedad, contagio por hongos, desactualización de las colecciones o limitaciones en la prestación de los servicios de consulta, mediación y préstamo.



Criterios generales

Si bien las razones para iniciar acciones de descarte y expurgo en una biblioteca pueden obedecer a factores externos a la gestión bibliotecaria como deterioro en las estructuras, mudanza, nuevas compras o donaciones de libros, existen dos motivaciones comunes en el proceso:

- **Controlar el crecimiento excesivo de la colección:** las colecciones de cualquier biblioteca pasan por procesos de actualización de las colecciones, donaciones o nuevas compras, de acuerdo con las gestiones propias de cada entorno bibliotecario. Por ello, la probabilidad de acumular libros es altísima.
- **Funcionalidad del servicio:** la interacción del usuario puede ser orientadora para la creación de nuevas estrategias que vinculen a la comunidad con el uso de la biblioteca en su función pedagógica, cultural y participativa.



Criterios específicos

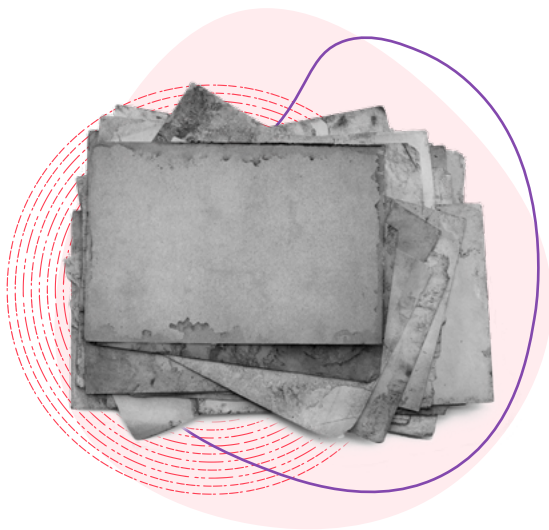
- **Espacio:** se debe generar una disposición adecuada del espacio físico (salas de lectura, recepción, salas de talleres, entre otros) con el fin de que exista facilidad de acceso al material de interés
- **Condiciones físicas:** hay libros que se encuentran deteriorados o con daño irreversible, por lo que deben ser retirados.
- **Patrones de uso:** material poco utilizado o de poco interés para el público (este tipo de obras puede ser reemplazadas por otra edición más actualizada).
- **Información desactualizada:** las colecciones de materiales informativos y de referencia suelen desactualizarse, pues frecuentemente las investigaciones refutan o confirman datos en las diferentes disciplinas.

Factores de descarte

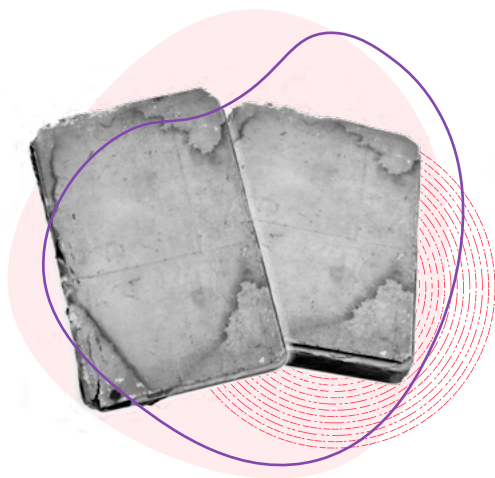
El material bibliográfico descartado puede tener dos destinos:

- **Si el descarte se realizó por deterioro**, el material debe ser depositado en bolsas o contenedores donde hay otra materia orgánica. Son tres los factores de descarte por deterioro. Observa atentamente los rasgos de deterioro en cada caso:

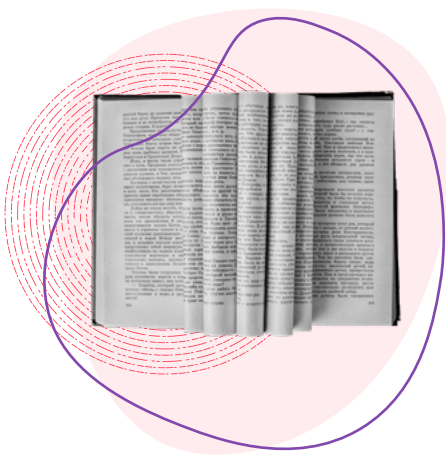
Mutilación (falta de partes).



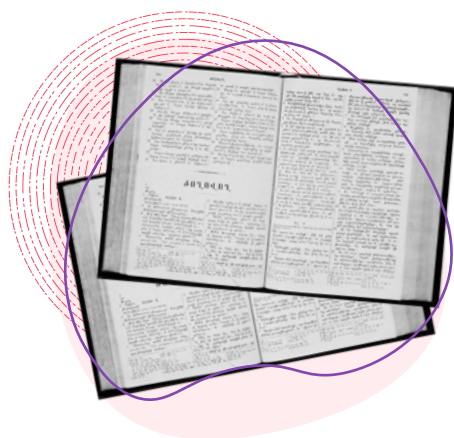
Riesgo biológico (manchas, aparición de humedad y hongos).



Reproducción no ajustada a la ley de derechos de autor (fotocopias).

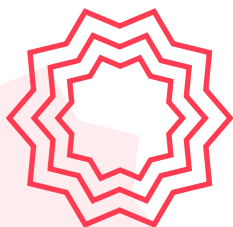


- **Si el descarte se realizó por obsolescencia o duplicidad de contenidos,** el material podrá ser donado a otras instituciones como bibliotecas públicas o comunitarias.



Recomendaciones

1. Conservar materiales históricos en todas las áreas solo si son necesarios, relevantes y usados, y se cuenta con una sala para este tipo de materiales.
2. Valorar la posibilidad al máximo de la conservación o encuadernación. Te invitamos a consultar los recursos de gestión y aprendizaje realizados por la Escuela de [Conservación de la Biblioteca Nacional de Colombia](#).
3. Todos los materiales descartados que se encuentren en buenas condiciones físicas se pondrán a disposición de otras instituciones mediante el canje.
4. El material descartado que no sea colocado en canje o donación o que se encuentre muy dañado será desechado definitivamente bajo las políticas de la biblioteca.
5. La operación de canje o donación deberá quedar asentada por escrito con el sello de la biblioteca y firma de autorización y responsabilidad.
6. Todo material descartado, canjeado, donado o reportado como perdido deberá ser desincorporado en las respectivas bases de datos.
7. Revisar periódicamente la colección, por lo menos durante seis meses continuos, para determinar un expurgo o descarte a corto plazo más eficaz.



8. Revisar las colecciones por clasificación y poner énfasis en aquellas áreas del conocimiento que más demanda tienen, con la finalidad de iniciar aquí el expurgo o descarte.
9. Estar en contacto con otras bibliotecas que hagan parte de la red pública y comunitaria, con el fin de crear lazos de conexión entre ellas para el proceso de canje o donación.

¿Qué sucede después de los procesos de descarte y expurgo?

- Se espera que cualquier proceso de descarte o expurgo tenga impacto en nuevas adquisiciones, mejoras y dinamización de los servicios bibliotecarios.
- Cuando se llevan a cabo procedimientos de descarte, es pertinente llevar registros que permitan la trazabilidad de las acciones realizadas. Esta información debe consignarse en actas avaladas por las personas involucradas en el proceso y aprobadas por las directivas de la institución educativa.



Preguntas de exploración antes y después

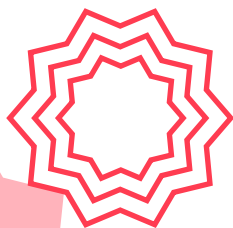
Para desarrollar planes anuales o programas de descarte y expurgo que respondan a las características de las bibliotecas públicas, espacios alternativos de lectura o bibliotecas comunitarias, puedes preguntarte lo siguiente:

¿Hacia dónde se dirigen los libros en tu biblioteca cuando ya no son funcionales, ya sea por ediciones antiguas, daños físicos, etc.?

¿Qué criterios tienes en cuenta en el momento de donar libros a bibliotecas comunitarias u otros espacios de acceso a la lectura?

¿Cuáles son los factores de selección en las colecciones de tu biblioteca para la reubicación o en su defecto, para el descarte?

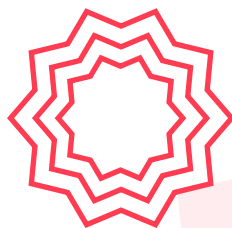
¿Qué hacer con los libros que ya no son relevantes para una colección bibliográfica?



Experiencias inspiradoras

Para diseñar los lineamientos propios de descarte y expurgo en tu biblioteca es importante tener en cuenta las condiciones y necesidades de acceso a la información en los contextos de las bibliotecas. Para entender esto y poder divulgar la importancia de este proceso, José Luis Sánchez escribió Los 10 mandamientos del expurgo:

1. No pongas excusas. Cuanto antes, mejor.
2. Marca criterios claros y medibles, y anótalos.
3. No es tan importante lo que tenemos, como aquello a lo que podemos acceder.
4. Honra a los clásicos.
5. Un libro sin uso quita espacio a otro que se usa.
6. El expurgo ha de ser constante, al igual que las adquisiciones.
7. Antes de entrar, deja salir.
8. Más vale poco y bueno que mucho y malo.
9. Menos libros generan más uso.
10. Los libros expurgados también tienen alma.



Estos 10 mandamientos se encierran en dos:

1. Lo que retiras puede ser atractivo para otros. Algunos pueden ser indultados por un lector o lectora, o transformarse en escultura y tener una nueva vida.
2. Regala, cambia o vende, pero no los tires con elementos que identifiquen su procedencia, mejor ¡destrúyelos!

Y anota un consejo: cuando expurques no mires el libro a los ojos.



Te invitamos a conversar con tu equipo bibliotecario y crear un decálogo propio.



Conoce más recursos de interés accediendo al micrositio de

Escuelas LEO de BiblioRed.

Referencias

- Alcaldía de Medellín. (2024). *Protocolo para el proceso de expurgo y descarte del material bibliográfico en la Biblioteca escolar*. Medellín-Colombia. Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Biteca. (2012). *GUÍA #14, guía para el descarte de materiales*. Grupo de Bibliotecas Públicas. Versión 1.1. Código: G-BNA-GBP-01. Biblioteca Nacional de Colombia.
- Cerlac- Unesco & Min Educación. (s.f). *Diagnóstico nacional de bibliotecas escolares 2019-2020, Informe general*. Ministerio de Educación Nacional y el Centro Regional para el Fomento del Libro en América Latina y el Caribe
- Fonseca Venegas, M.C. (2015). *Manual de funciones y acciones en la Biblioteca Escolar*. Bogotá D.C-Colombia Alcaldía Mayor Bogotá Humana
- Ponte, F. (2012). *Criterios para realizar el Expurgo o Descarte*. En *Política de Expurgo o Descarte Para la Red de Bibliotecas de la Universidad de Carabobo*. (pp. 8-16). Carabobo-Barcelona.
- Mares virtuales. (2020).. *Webinar “La necesidad del expurgo en la Biblioteca Pública”* Por José Luís Sánchez Rodríguez. [video]. Youtube.

