



# NORMATIVA DE EXPURGO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID

(Aprobado por la Comisión General de la Biblioteca, en sesión de 13 de enero de 2026)

(Aprobado por la Comisión de Investigación, en sesión de 21 de enero de 2026)

- 1. INTRODUCCIÓN ..... 2
  - CONCEPTO LEGAL DE EXPURGO Y OBJETIVOS..... 2
  - MARCO LEGAL Y NORMATIVO ..... 3
- 2. CRITERIOS (GENERALES Y ESPECÍFICOS) ..... 4
- 3. DESTINOS DEL EXPURGO..... 7
- 4. RESPONSABILIDAD DEL EXPURGO ..... 7
- 5. EVALUACIÓN ..... 8



## 1. INTRODUCCIÓN

Una biblioteca universitaria es un organismo dinámico que está en continuo crecimiento, en la que hay partes de la colección que van dejando de usarse a medida que los cambios y progresos científicos se reflejan en la docencia y en la investigación realizada por la Institución.

Las bibliotecas experimentan problemas de espacio, de obsolescencia de contenidos, de deterioro de materiales, etc., que dificultan la conservación de los fondos y, sobre todo, su consulta y utilización, especialmente en lo que se refiere a las colecciones de libre acceso. Esta situación requiere diferentes actuaciones de expurgo, con la finalidad de mantener una colección equilibrada y pertinente.

Por todo ello, y teniendo en cuenta la aprobación del nuevo Reglamento de la Biblioteca de la Universidad de Valladolid, aprobado por Resolución de 10 de mayo de 2024, del Rectorado de la Universidad de Valladolid (BOCYL núm. 96, de 20 de mayo de 2024), se elabora esta normativa de expurgo, que actualiza la aprobada en Comisión General de Biblioteca el 2 de junio de 2016.

### - CONCEPTO DE EXPURGO Y OBJETIVOS

El expurgo es una operación técnica bibliotecaria relacionada con el desarrollo, evaluación y mantenimiento de la colección, que puede suponer la reubicación de materiales bibliográficos en cualquier soporte, dentro de una misma biblioteca o institución, su cesión, venta o eliminación.

Los objetivos del expurgo son:

- 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 facilitar la consulta a los usuarios.
- Ahorrar espacio y costes de almacenamiento.
- Evaluar de forma continuada los fondos bibliográficos, su uso y estado, como parte del proceso de gestión de la colección.



La presente normativa será aplicable en todas las bibliotecas que forman parte del sistema bibliotecario de la Universidad de Valladolid, en adelante UVA, a todos los fondos bibliográficos de la misma, cualesquiera que sean su soporte físico, el lugar donde se custodien, el método de adquisición (incluyendo los fondos procedentes de donaciones antes de su ingreso en la colección) y el concepto presupuestario a cuyo cargo se hayan adquirido.

Las decisiones sobre qué tipo de expurgo aplicar deben ser el resultado de la combinación de los distintos criterios expuestos en esta Normativa, de un proceso de análisis y evaluación y de las características de cada biblioteca.

## - MARCO LEGAL Y NORMATIVO

### Normativa estatal

- [\*Ley 16/1985 de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.\*](#)
- [\*Ley 33/2003 de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.\*](#)
- [\*RD 582/1989 de 19 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Bibliotecas Públicas del Estado y del Sistema Español de Bibliotecas.\*](#)

### Normativa autonómica

- [\*Ley 7/2024, de 20 de junio, de Patrimonio Cultural de Castilla y León.\*](#)

### Normativa de la Universidad de Valladolid

- [\*Estatutos de la Universidad de Valladolid\*](#), aprobados por Acuerdo 111/2020, de 30 de diciembre, de la Junta de Castilla y León (BOCYL núm. 269, de 31 de diciembre de 2020, y BOE núm. 19, de 22 de enero de 2021)
- [\*Reglamento de la Biblioteca de la Universidad de Valladolid\*](#), aprobado por Resolución de 10 de mayo de 2024, del Rectorado de la Universidad de Valladolid (BOCYL núm. 96, de 20 de mayo de 2024).

### Otras fuentes

- [\*Pautas sobre los servicios de las bibliotecas públicas\*](#), 2002, p. 27.
- REBIUN: [\*Normas y directrices para bibliotecas universitarias y científicas\*](#), 2ª. ed., 1999, p. 18- 21.



## 2. CRITERIOS DE EXPURGO.

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios: criterios generales y criterios específicos.

### CRITERIOS GENERALES.

- **Duplicidad.**

Tienen la consideración de duplicados los ejemplares múltiples de un mismo título y las reimpresiones de una misma edición, exceptuando los ejemplares múltiples adquiridos para dotar de suficientes manuales y textos de consulta a los usuarios.

Si existen en las bibliotecas de la UVa múltiples ejemplares de la misma edición o duplicidad del contenido en otros formatos, podrán ser expurgados, con la condición de que se conserve al menos un ejemplar en la biblioteca de la UVa.

- **Previsión de uso.**

Se tendrá en cuenta la fecha del último préstamo, así como la frecuencia con la que se ha prestado el documento.

Para los documentos de uso infrecuente se valorará la existencia de los mismos documentos en otras bibliotecas de la UVa.

- **El estado físico.**

Se considerará si el documento está en buen estado o deteriorado y la calidad de la publicación. El estado de conservación podrá aconsejar su intervención, sustitución o eliminación.

- **Contenido.**

Se estimará la desactualización temática, así como si se han publicado nuevas ediciones o en diferente soporte. Se contemplará también el interés histórico en un futuro.

### CRITERIOS ESPECÍFICOS.

#### a) MONOGRAFÍAS.

- **Ejemplares duplicados:**

Serán objeto de expurgo los duplicados de monografías, entendiendo como tales los ejemplares múltiples de un mismo título, teniendo en cuenta que las diferentes ediciones se considerarán diferentes títulos y que las sucesivas reimpresiones de una misma edición se considerarán una sola edición.

Se mantendrán temporalmente todos los ejemplares de la última edición publicada y de la inmediatamente anterior. Los demás podrán eliminarse, manteniendo como mínimo un ejemplar en la biblioteca de la UVa. Se recomienda mantener hasta un máximo de 3 ejemplares en cada biblioteca de las ediciones anteriores de las materias propias de cada especialidad.

- **Ejemplares únicos:**

Para los ejemplares únicos se considerarán los criterios de expurgo anteriormente expuestos, y de forma más específica:



Uso: Podrán ser objeto de expurgo las obras que no hayan sido consultadas o prestadas, como criterio orientativo, en los últimos 5 años, y que cumplan, al menos, otro de los requisitos incluidos en este apartado.

Estado físico. Se tendrá en cuenta la falta de calidad de la edición, la mala encuadernación, el deterioro o mutilación del ejemplar.

Ante un deterioro evidente, se valorará la posibilidad y coste de su restauración o reparación del soporte físico de la obra. Si no hay otros ejemplares o no se pueden adquirir, se valorará la posibilidad de digitalizar.

Contenido: Se valorará la relación de la obra con la especialidad de la biblioteca.

## **b) PUBLICACIONES PERIÓDICAS.**

La colección de publicaciones periódicas de la UVa se conservará de manera compartida por todas las bibliotecas del sistema, por lo que el expurgo de este material en cada biblioteca deberá tener en cuenta los fondos del resto y planificarse a nivel global.

Cada biblioteca conservará las revistas más afines a su materia, enviando las que no lo sean a la biblioteca correspondiente.

### **1. Duplicados y dispersos.**

Se conservará un solo ejemplar de cada título por biblioteca, desechándose todos los demás. Cuando se dé duplicidad de títulos entre bibliotecas del sistema se intentará acordar qué biblioteca conserva la colección más completa, siguiendo el criterio establecido en el párrafo anterior, de forma que se complete y conserve al menos una en la biblioteca más afín a la materia.

Si existiera duplicidad con edición electrónica, se conservará al menos una de las colecciones impresas existentes en el centro más afín, aunque se solape con los años disponibles en edición electrónica.

### **2. Ejemplares únicos.**

Se tendrán en cuenta para su posible retirada o conservación los siguientes factores:

- Existencia de al menos de tres años completos de la colección.
- Estado material de las colecciones retrospectivas y si están completas o no.
- Existencia de índices.
- Sitio ocupado en los estantes.
- Disponibilidad en otro tipo de soporte.
- La accesibilidad de la información.
- La calidad de los contenidos.
- La existencia en otras bibliotecas dentro o fuera de la UVa.
- La pertinencia del título para la colección: adecuación de la colección a los planes de estudio, programas de investigación y utilidad a la comunidad universitaria.

### **3. Periódicos y boletines.**

La conservación o eliminación del formato impreso estará condicionada por su conservación en al menos una biblioteca de la Universidad o por su sustitución en soportes informáticos (microformas, CD ROM, DVD...).



Se recomienda expurgo de retirada de publicaciones periódicas en los siguientes casos:

- Los números de títulos duplicados, una vez completadas las colecciones destinadas a conservarse.
- Números sueltos de publicaciones periódicas que no reúnan al menos 1 año completo entre las distintas bibliotecas del sistema, o bien que no tengan relevancia para las colecciones universitarias.
- Publicaciones periódicas en formatos para los que ya no se disponga de medios técnicos para su reproducción (Véase expurgo de materiales especiales).

#### **c) OBRAS DE REFERENCIA.**

Como norma general, las grandes obras de referencia (enciclopedias, etc.) así como los diccionarios especializados, sólo se eliminarán de la colección si se adquiere una edición más moderna y siempre que existan ejemplares suficientes. En todo caso se conservará en la biblioteca de la UVA un ejemplar de las ediciones anteriores con fines de investigación.

#### **d) MATERIALES ESPECIALES.**

Se aplicarán los mismos criterios que para las monografías.

En el caso de documentos en soportes para los que ya no exista tecnología que permita su lectura, se intentará sustituirlos por otras versiones, si fuera posible, o reproducirlos legalmente en soportes y sistemas más adecuados para su utilización, siempre que el material que contienen se siga considerando de utilidad para los usuarios.

#### **e) DOCUMENTOS OBJETO DE ESPECIAL PROTECCIÓN Y NO SUSCEPTIBLES DE ELIMINACIÓN.**

Se considerarán documentos bibliográficos no susceptibles de ser eliminados y objeto de especial protección aquellos a los que se refiere la legislación vigente relativa al patrimonio histórico o bibliográfico, tanto estatal como autonómica.

Se considerarán, además, excepciones a la eliminación del fondo:

- Documentos seleccionados como imprescindibles por cada biblioteca.
- Historia local y de la Universidad.
- Autores de la Universidad.
- Colecciones especiales: fondo antiguo, libros raros y curiosos o ejemplares con alguna singularidad.

#### **RECOMENDACIONES.**

Los documentos en los que concurran todos o alguno de estos criterios son candidatos a su retirada del fondo, aunque no de forma obligatoria, ya que siempre puede aparecer alguna singularidad que recomiende la permanencia del ejemplar en la colección.

La Universidad de Valladolid promoverá la creación de las bibliotecas depósito necesarias para albergar aquellos documentos bibliográficos que, aunque cumplan los criterios de expurgo descritos, sea aconsejable su conservación, y para garantizar su acceso, por su previsible valor histórico en un futuro.



### 3. DESTINOS DEL EXPURGO

El material susceptible de ser expurgado puede tener los siguientes destinos:

- **Reubicación.**
  - En la misma biblioteca: cambio de ubicación de libre acceso a depósito, y viceversa, previa reparación, restauración, encuadernación, retejuelado o cualquier otra tarea de conservación que proceda.
  - Fuera de la biblioteca, pero en la misma institución: traslado a otra biblioteca del sistema o a una biblioteca depósito, bien ubicada en la propia Universidad o en otra entidad, en virtud de los oportunos acuerdos para su gestión.
- **Retirada.**
  - Ofrecimiento gratuito a la comunidad universitaria.
  - Donación a otras bibliotecas, centros o servicios de información, administraciones públicas, fundaciones sin ánimo de lucro o particulares.
  - Venta a otras instituciones, particulares o librerías de anticuario, de acuerdo con los procedimientos que tenga establecidos la UVa.
- **Eliminación o reciclaje.**
  - Se contemplará como último recurso, después de valorar todos los criterios de expurgo.

### 4. RESPONSABILIDAD DEL EXPURGO

Las responsabilidades del expurgo recaerán en diferentes órganos de gestión, unipersonales o colegiados, de acuerdo con el destino o tipo del expurgo, en consonancia con el Reglamento de la Biblioteca de la Universidad de Valladolid.

La responsabilidad del expurgo recaerá:

- En los Directores de Bibliotecas Generales y Especializadas, en los casos de:
  - reubicación en la misma biblioteca;
  - reubicación puntual fuera de la biblioteca, pero en la misma institución;
  - ofrecimiento gratuito a la comunidad universitaria;
  - retirada como parte de la gestión habitual de la colección (duplicados innecesarios o libros deteriorados que puedan reponerse).
- En las Comisiones de Bibliotecas Especializadas, en los casos de:
  - reubicación masiva fuera de la biblioteca, pero en la misma institución.
- En las Comisiones de Bibliotecas Especializadas, debiendo ser aprobado en la Comisión General de Biblioteca de la UVa, en los casos de:
  - retirada masiva;
  - eliminación o reciclaje.



## 5. EVALUACIÓN.

Como toda operación de gestión de la colección, es necesario evaluar el expurgo realizado, según los criterios detallados en esta normativa y los indicadores que se especifiquen en el *Procedimiento*, para determinar hasta qué punto ha alcanzado sus objetivos y corregir, si fuera necesario en un futuro, la metodología utilizada.

Cuando se realice un proceso de expurgo, deberá quedar reflejado en la Memoria anual de cada biblioteca.

### Nota final

Esta Normativa se complementa con un *Procedimiento* en el que se describen las especificaciones técnicas necesarias para llevar a cabo el expurgo y su evaluación, documento que deberá revisarse periódicamente.