

AVALIACIÓN CRÍTICA DOS FONDOS

A colección da biblioteca escolar debe ser revisada anualmente e responder ás necesidades das persoas usuarias en materia de lectura e de información e, por suposto, cubrir todas as áreas de aprendizaxe propias das ensinanzas que imparte o centro.



XESTIÓN TÉCNICA

Os fondos da biblioteca escolar constitúen un recurso dinámico orientado a ofrecer unha colección de calidade e pertinencia para a comunidade de usuarias e usuarios, polo que deben estar sometidos a un labor continuado de mantemento, a través de catro operacións técnicas:

- avaliación
- selección
- adquisición
- expurgación

A expurgación debe ser habitual na dinámica da xestión bibliotecaria e, en momentos cruciais, será unha acción intensiva (renovación da biblioteca escolar, traslado, cambio do programa de xestión...). Despois da súa avaliación crítica, os fondos poderán manterse na colección ou seren retirados temporal ou definitivamente.

ALGUNHAS CUESTIÓNS QUE DEBEN GUIAR A XESTIÓN TÉCNICA DOS FONDOS

- A colección debe ser **variada**. Debe ofrecer unha gama suficiente para satisfacer as necesidades das persoas usuarias.
- A colección debe ser **inclusiva**. Coidarase a presenza de soportes, formatos e contidos que aseguren a posibilidade de acceso e uso de todas e todos.
- A colección debe estar **actualizada**. Procurarase unha renovación permanente da colección a través da adquisición periódica de novidades.
- A colección debe estar **equilibrada**. Procurarase unha axeitada integración das ciencias e das humanidades. Segundo as [recomendacións da IFLA](#), tenderase a acadar un 60% de fondos de tipo informativo (literatura de non ficción) e un 40% de fondos de literatura de ficción.
- A colección debe estar **aberta** á contorna. A biblioteca debe brindar acceso a recursos externos (outras institucións, bibliotecas online...).

CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA A RETIRADA E A CONSERVACIÓN DE FONDOS

Debe realizarse unha expurgación continuada e exhaustiva, retirando aqueles documentos que non cumpran as condicións para formar parte da colección. En todo caso, o proceso de expurgación debe ser consensuado polo equipo de biblioteca tendo en conta os departamentos didácticos e adecuarse a uns criterios establecidos previamente e que sexan o máis obxectivos posibles. Para estes labores cómpre atender algúns criterios básicos:

- **Fondos deteriorados.** Pode resultar necesaria a retirada dos fondos que non estean nun estado físico aceptable (en ocasións é posible a súa restauración).
- **Fondos obsoletos ou sen calidade.** Cómpre prestar atención á posible perda de actualidade e valor informativo dalgúns documentos que poden non resultar útiles ou mesmo levar a confusións. Así mesmo, tamén debemos vixiar a súa calidade e rigor.
- **Fondos que non resulten pertinentes na colección.** Atendendo ás recomendacións básicas enunciadas no apartado anterior, valorarase o interese e adecuación dos fondos para as persoas usuarias coas que conte o centro educativo na actualidade e mais para os obxectivos do centro.
- **Fondos duplicados e/ou redundantes.** Cómpre valorar a presenza na biblioteca de fondos repetidos (moi frecuente no caso de lecturas recomendadas) e de diferentes versións ou edicións dun mesmo título. En xeral, deben retirarse os fondos e soportes menos actuais (ex. VHS fronte DVD) ou mesmo desfasados (polo común os menos accesibles) en favor dos máis modernos e accesibles.
- **Fondos con certa antigüidade.** Non se expurgarán libros co criterio único da súa data. Para a aplicación deste criterio seguiranse as recomendacións que se detallan a continuación e que serán especialmente tidas en conta para o libro en galego.

Pautas específicas para a expurgación de fondos con certa antigüidade

As seguintes pautas teñen como referencia xeral as características do sistema cultural e editorial galego e en particular o establecido na [Lei de Patrimonio cultural de Galicia](#) (Lei 5/2016, do 4 de maio) e na lexislación de [Depósito Legal](#) (Lei 17/2006, do 27 de decembro, do libro e da lectura de Galicia e Decreto 43/2001, do 1 de febreiro, de refundición da normativa en materia de Depósito Legal) así como as características do sistema cultural e editorial galego.

- **Libros anteriores a 1958.** Non será susceptible de expurgo ningunha obra publicada antes do 01/01/1958, data na que comeza a aplicarse a actual lexislación de Depósito Legal. Se a biblioteca escolar conta con algún libro anterior a esa data deberá consultar con persoal bibliotecario profesional (Biblioteca de Galicia, MUPEGA ou a súa biblioteca pública de referencia) pois poden ser exemplares con valor bibliográfico.
 - O correo electrónico de contacto da BdG para as consultas sobre os libros anteriores a 1958 é ccpbg-bibliotecadegalicia@xunta.gal
- **Libros en galego publicados entre 1958 e 1989.** O Centro Superior Bibliográfico de Galicia, antecesor da Biblioteca de Galicia, créase no ano 1989. A partir desa data establécese a garantía de que un exemplar de todo o publicado na nosa comunidade autónoma quedará conservado nesta institución. Ata entón só eran as Bibliotecas Públicas Provinciais as que preservaban o exemplar que lles correspondía, tanto pola

lexislación do Depósito Legal como polo Regulamento do Instituto Bibliográfico Hispánico no relacionado coas obras suxeitas a ISBN. Para tratar de cubrir calquera oco que exista nas coleccións da Biblioteca de Galicia de libros publicados en galego entre 1958 e 1989, calquera obra dunha biblioteca escolar que se inclúa nese rango de anos non será susceptible de expurgo ata que os técnicos da Biblioteca de Galicia comprobem a existencia desa obra no seu catálogo.

- O correo electrónico de contacto da BdG para as consultas sobre os libros publicados entre 1958 e 1989 é dlgalicia@xunta.gal
- **Libros publicados en galego posteriores a 1989.** A pauta a seguir para poder expurgar estes libros será comprobar que existan polo menos tres exemplares no catálogo da Rede de Bibliotecas Públicas de Galicia. De non ser así haberá que consultar con persoal bibliotecario profesional (Biblioteca de Galicia, MUPEGA ou a súa biblioteca pública de referencia). Serán de especial interese para a Biblioteca de Galicia os libros escritos en galego posteriores a esa data que teñan número de Depósito Legal de fóra de Galicia, e para o MUPEGA aqueles relacionados coa literatura infantil e xuvenil, ou vinculados co ámbito educativo.
 - O correo electrónico de contacto da BdG para as consultas sobre os libros en galego posteriores a 1989 é dlgalicia@xunta.gal

Cando existan este tipo de fondos de carácter histórico ou de alto valor patrimonial e se decida preservalos no propio centro, deberán tomarse medidas para garantir a súa conservación e tamén para diferenciar o "fondo histórico" (creando unha biblioteca histórica ou unha biblioteca de investigación) do resto dos fondos, equipamentos e servizos da biblioteca escolar. Estes fondos estarán excluídos do préstamo a domicilio.

Para finalizar, cómpre ter sempre presente que a expurgación pode conlevar a desaparición dos recursos dentro do sistema bibliotecario escolar, por moito que estea garantida a súa conservación nunha biblioteca de referencia. Ademais do sinalado, convén lembrar que non servirá de criterio único para a súa expurgación que un libro en galego se editara antes dos cambios das normas ortográficas e morfolóxicas no 2003: nestes casos priorizaranse as edicións máis recentes, mais non se expurgarán só por esa razón libros que non teñan edicións posteriores. Expurgar un libro anterior a esa data ou incluso posterior pode non ser reversible se non foi reeditado, como acontece a miúdo, algo que ocorre tanto nos libros escritos en galego como naqueles traducidos ao galego e que hoxe non están dispoñibles no mercado. Por poñer un exemplo claro, expurgar unha edición dos 90 de *Los tres mosqueteros* non conleva ningún problema pois existen varias actuais no mercado que a poden substituír de querermos; expurgar a edición galega do ano 2000 lévanos a non poder ter, polo de agora, ese libro en galego na nosa biblioteca (hai unha edición actual mais en versión adaptada). Cómpre actuar entón con especial cautela. Como ben sinalou o bibliotecario Richard Ovenden, os libros que se conservan nunha biblioteca, e a colección que eses compoñen, son sobreviventes en si mesmos e como testemuñas dun coñecemento tamén sobrevivente. Depende de nós que biblioteca queremos transmitir, que colección queremos "legar", que coñecemento queremos axudar a sobrevivir.

Outras cuestións de interese á hora da expurgación e a conservación de fondos

Independentemente da súa data, conservaranse aquelas obras de persoas relevantes nos ámbitos das artes, das ciencias, do deporte etc. que teñen carácter único por conter anotacións, dedicatorias, *ex libris*... Recoméndase que estes exemplares sexan de "consulta en sala" e se limite o seu préstamo, podendo incluso formar parte dun andel ou vitrina especial.

No caso de recibir a oferta de doazóns, cada centro deberá estudar a viabilidade de aceptalas, atendendo á súa pertinencia e relevancia para formar parte da colección, e tendo en conta que a biblioteca escolar actual non debe quedar supeditada á existencia deste tipo de doazóns se non hai espazo suficiente ou medios para a xestión das mesmas. Cómpre ter en conta que as doazóns, sempre co acordo da persoa ou entidade doante, poden ser dirixidas a outros destinos que non sexan o de formar parte da colección: agasallo, intercambio...

DESPOIS DA EXPURGACIÓN

A decisión de retirar algún documento do acceso libre na colección non implica necesariamente a súa eliminación definitiva. Poden seguir os seguintes itinerarios:

- Relegación. Isto é, mantemento do documento na colección pero fóra do acceso libre, en almacenamento noutro lugar que asegure unhas condicións axeitadas, coa finalidade de posibles usos opcionais ou/e a súa conservación correcta. Dentro do programa de xestión, o recurso seguirá formando parte do catálogo, onde se sinalizará a súa ubicación (depósito, fondo histórico...) e as condicións para a súa consulta.
- Eliminación. Isto é, saída definitiva da colección. Neste caso ábrese dúas vías:
 - Se os documentos poden ser válidos para outras institucións ou persoas, procurarase facilitar o seu novo uso mediante intercambio, doazón, ou outras iniciativas (*bookcrossing*, concursos, agasallos...) mais en ningún caso os fondos poderán ser vendidos. En todo, caso, a primeira opción debería ser o intercambio ou doazón con outras bibliotecas ou institucións con fins educativos. Aquelas obras que, trala súa análise durante o proceso de expurgo, sexan identificadas como singulares polo seu valor histórico ou patrimonial transferiranse á Biblioteca de Galicia ou ao MUPEGA, sempre que estas institucións as consideren de interese para as súas coleccións.
 - Se os documentos resultan claramente inservibles, destinaranse á operación de reciclaxe.

En todo caso, os documentos que sexan dados de baixa e retirados da colección deberán levar un selo que indique "Baixa" ou "Expurgo".

No programa de xestión este recurso eliminado pode xestionarse de dúas maneiras:

- Sinalalo como "retirado" (ou "baixa", dependendo do programa), polo que o poderemos buscar no programa de xestión (e polo tanto gardar constancia do seu paso polo catálogo) mais non se poderá consultar no catálogo público da nosa biblioteca (OPAC). Aos recursos sinalados como "perdido", en calquera das súas formas, tamén lles acontece o mesmo.
- Eliminar o exemplar ou ítem, co que se perde todo rastro do recurso na nosa biblioteca.

Pautas para a retirada e conservación de fondos

Estado dos fondos	Que facer?	Que fondos?	Como?
Deteriorados	Conservalos	Fondos que se poidan restaurar	Restauración e permanencia
	Retíralos	Fondos que non estean nun estado físico non restaurable	Material para obradoiros ou reciclaxe
Obsoletos ou sen calidade	Conservalos	Aqueles que teñan valor histórico ou testemuñal	Permanencia dentro do “Fondo histórico” e, en todo caso, coa necesaria mediación ou transferencia a un centro de conservación (Biblioteca de Galicia e/ou MUPEGA)
	Retíralos	Fondos con información non correcta e/ou desactualizada sen outro valor engadido	Material para obradoiros ou reciclaxe
Non pertinentes	Conservalos	Fondos con certa potencialidade de uso na comunidade escolar	Permanencia
	Retíralos	Fondos non adecuados ás persoas usuarias do centro educativo na actualidade	Intercambio con outras bibliotecas, doazóns, outras opcións
Duplicados ou redundantes	Conservalos	Aqueles que se precisen para itinerarios lectores, clubs... priorizando edicións máis actuais e accesibles	Permanencia
	Retíralos	Edicións menos actuais ou mesmo desfasadas (polo común os menos accesibles) e con nulo uso	Intercambio con outras bibliotecas, doazóns, outras opcións
Con certa antigüidade	Conservalos	Fondos que non teñen novas edicións e que seguen sendo pertinentes	Dependendo da súa data, permanencia no fondo xeral ou formando parte dun “Fondo histórico”
	Retíralos	Fondos que non son pertinentes para o centro educativo nin sequera como testemuña histórica	Transferencia a un centro de conservación (Biblioteca de Galicia e/ou MUPEGA)