

Xestión técnica 2019

# AVALIACIÓN CRÍTICA DOS FONDOS

A colección da biblioteca escolar debe 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.

*Instrucións de 2 de setembro de 2019, da Dirección Xeral de Centros e RRHH en relación coa organización e o funcionamento das bibliotecas escolares (...). Instrución terceira, pto. 1.*



Ilustracións de Óscar Villán

Bibliotecas  
escolares  
de Galicia



# XESTIÓN TÉCNICA

Os fondos da biblioteca escolar constitúen un recurso dinámico orientado a ofrecer unha colección de calidade e pertinencia para a comunidade de usuarios e usuarias, 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, en momentos cruciais, unha acción intensiva (renovación da BE, traslado, cambio do programa de xestión...)**

## ALGUNHAS CUESTIÓNIS QUE DEBEN GUÍAR A XESTIÓN TÉCNICA DOS FONDOS:

- **A COLECCIÓN DEBE SER VARIADA.** Debe ofrecer unha gama suficiente para satisfacer as necesidades dos usuarios e 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.** Cómpre asegurar unha axeitada integración das ciencias e das humanidades. Buscarase un equilibrio entre os fondos de tipo informativo (60%) e de ficción (40%).
- **A COLECCIÓN DEBE ESTAR ABERTA Á CONTORNA.** A biblioteca debe brindar acceso a recursos externos (outras institucións, bibliotecas on-line...).

## CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA A RETIRADA DE FONDOS

Debe realizarse unha expurgación exhaustiva, retirando aqueles documentos que non cumpran as condicións para formar parte da colección. 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 reparación).
- **FONDOS OBSOLETOS.** Cómpre estar atentas/os á perda de actualidade e valor informativo dalgúns documentos que poden non resultar útiles ou mesmo levar a confusións.
- **FONDOS QUE NON RESULTEN PERTINENTES** na colección. Atendendo ás recomendacións básicas enunciadas no apartado anterior, valorarase o interese e adecuación dos fondos para os usuarios e usuarias do presente 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 soportes menos actuais ou mesmo desfasados (polo común os menos accesibles) en favor dos máis modernos e accesibles.

# PARTICULARIDADES

- Débense conservar os **libros editados en galego con anterioridade ao ano 1984, especialmente aqueles relacionados coa literatura infantil e xuvenil, ou vinculados co ámbito educativo**. No caso de non poder garantir a súa axeitada conservación, deberán ser transferidos ao Mupega (Museo Pedagóxico de Galicia)
- Para expurgar **libros anteriores ao ano 1950** deberá consultarse co Mupega
- 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.
- 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...
- 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 diferenciar o “fondo histórico” (creando unha biblioteca histórica ou unha biblioteca de investigación) do resto dos fondos, equipamentos e servizos da biblioteca escolar, deseñada para cubrir as necesidades do alumnado no presente.



Despois da

# EXPURGACIÓN

A decisión de retirar algún documento (1) do acceso libre na colección non implica necesariamente a súa eliminación definitiva. Poden seguir os seguintes itinerarios:

- **RELEGACIÓN.** Isto é, mantemento do documento pero fóra do acceso libre. Almacenamento noutro lugar que asegure unhas condicións axeitadas, co obxecto dun posible uso opcional ou da súa conservación correcta.
- **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, agasallo...) (2)
  - Se os documentos resultan claramente inservibles, destinaranse a operación de reciclaxe.

(1) *Os documentos que sexan dados de baixa deberán levar un selo que indique "Baixa"*

(2) *En ningún caso poderán ser vendidos*

