
 <b>Universidad Zaragoza</b>	<b>Archivo y gestión documental.</b> <b>Pautas para el traslado y expurgo de fondos bibliográficos de los Departamentos de la Facultad</b>	<b>Código:</b> ITA_004	 <b>Facultad de Filosofía y Letras</b> <b>Universidad Zaragoza</b>
		<b>Versión:</b> 2.0	
		<b>Fecha:</b> mayo de 2019	
		Página 1 de 7	

## ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL. PAUTAS PARA EL TRASLADO Y EXPURGO DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

### Índice

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. NORMATIVA
4. DEFINICIONES
5. RESPONSABLES
6. DESCRIPCIÓN
7. DIAGRAMA DE FLUJO
8. SEGUIMIENTO
9. REGISTRO Y ARCHIVO

### Histórico de cambios

Nº de revisión	Fecha	Modificación
V.1.0	Junio de 2017	Versión inicial
V.2.0	Mayo de 2019	Adaptación al formato


<b>ELABORADO/REVISADO POR:</b> Administradora	<b>APROBADO POR:</b> Decano
Pilar Ortigosa Lahuerta	Eliseo Serrano Martín



*(Firmado electrónicamente y con autenticidad contrastable según el artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015)*



6ea9dc1139359b7411c2eee75e2f305

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/6ea9dc1139359b7411c2eee75e2f305>

CSV: 6ea9dc1139359b7411c2eee75e2f305	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA PILAR ORTIGOSA LAHUERTA ELISEO SERRANO MARTÍN	Administradora de la Facultad de Filosofía y Letras Decano de la Facultad de Filosofía Y Letras	01/07/2019 13:10 01/07/2019 14:12	

 <b>Universidad Zaragoza</b>	<b>Archivo y gestión documental.</b> <b>Pautas para el traslado y expurgo de fondos bibliográficos de los Departamentos de la Facultad</b>	<b>Código:</b> ITA_004	 <b>Facultad de Filosofía y Letras</b> <b>Universidad Zaragoza</b>
		<b>Versión:</b> 2.0	
		<b>Fecha:</b> mayo de 2019	
		Página 2 de 7	

## 1. OBJETO

El objeto de esta instrucción es el establecimiento de pautas y procedimientos para el traslado definitivo de fondos bibliográficos de los Departamentos y despachos del Personal Docente e Investigador de la Facultad a la Biblioteca María Moliner y criterios de expurgo.

## 2. ALCANCE

Esta instrucción se aplica a los fondos bibliográficos de los Departamentos y despachos del Personal Docente e Investigador de la Facultad de Filosofía y Letras.

## 3. NORMATIVA

- Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español.
- Ley 3/1999, de 10 de marzo, del Patrimonio Cultural Aragonés.
- Acuerdo de 29 de marzo de 2007, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza, por el que se aprueba el Reglamento del Archivo Universitario de la Universidad de Zaragoza.
- Acuerdo de 4 de julio de 2007, del Consejo de Gobierno de la Universidad por el que se aprueba el Reglamento de la Biblioteca Universitaria de la Universidad de Zaragoza.
- Sistema de garantía de Calidad de la Biblioteca Universitaria de Zaragoza. Plan de expurgo y gestión de duplicados de 10 de junio de 2010.

## 4. DEFINICIONES

No proceden.


## 5. RESPONSABLES



- Decano del centro
- Vicedecano con competencias en materia de infraestructuras y organización docente del centro
- Comisión de Biblioteca del centro
- Departamentos con sede en el centro
- Personal Docente e Investigador del centro
- Biblioteca María Moliner



6ea9dc1139359b7411c2eee75e2f305

Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/6ea9dc1139359b7411c2eee75e2f305>

CSV: 6ea9dc1139359b7411c2eee75e2f305	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA PILAR ORTIGOSA LAHUERTA ELISEO SERRANO MARTÍN	Administradora de la Facultad de Filosofía y Letras Decano de la Facultad de Filosofía Y Letras	01/07/2019 13:10 01/07/2019 14:12	

 <b>Universidad Zaragoza</b>	<b>Archivo y gestión documental.</b> <b>Pautas para el traslado y expurgo de fondos bibliográficos de los Departamentos de la Facultad</b>	<b>Código:</b> ITA_004	 <b>Facultad de Filosofía y Letras</b> <b>Universidad Zaragoza</b>
		<b>Versión:</b> 2.0	
		<b>Fecha:</b> mayo de 2019	
		Página 3 de 7	

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

### 6.1. CRITERIOS GENERALES – TRASLADO DE FONDOS.

Todos los materiales que se trasladen a la Biblioteca pasarán a formar parte de su colección de forma definitiva.

La Biblioteca se reserva el derecho de proceder al expurgo de aquellos ejemplares que considere oportuno de acuerdo con el Plan de expurgo y gestión de duplicados de la Biblioteca de la Universidad (ver apartado 6.2).


#### 6.1.1. Libros.



- Los libros que los profesores tengan en préstamo, se devolverán a la Biblioteca María Moliner o a las Bibliotecas de los centros correspondientes siguiendo los cauces habituales y no se mezclarán con los que vayan a ser trasladados.
- Los libros que lleven número de registro y/o sellos de la Biblioteca, Facultad o Departamentos, no se pueden tirar a los contenedores internos ni a las jaulas externas de reciclado ya que forman parte de la colección bibliográfica de la Universidad. El número de registro aparece siempre en la portada o en las páginas previas y es posible que algunos lleven signatura en el lomo. Se procederá con ellos de acuerdo con lo señalado en el apartado anterior.
- Los libros anteriores a 1957, cualquiera que sea su procedencia, no pueden tirarse bajo ningún concepto. Se trasladarán a la Biblioteca con las medidas de seguridad y conservación oportunas.
- Publicaciones del Personal Docente e Investigador. De cara a disponer de la producción científica de la Universidad, se trasladará un ejemplar a la Biblioteca para su incorporación a la colección.
- Los libros personales de los profesores o procedentes de colecciones privadas que ya no quieran mantenerse en el despacho y se deseen donar a la Biblioteca se incluirán, así mismo, entre los destinados a su traslado. Sobre ellos, la Biblioteca se reserva el derecho de proceder al expurgo de aquellos ejemplares que considere oportuno.
- Los libros que llevan sello de expurgo, no deberán volver a la Biblioteca ni ser destinados al traslado. Los libros expurgados por la Biblioteca se distinguen por llevar este sello en la portada y/o páginas iniciales.



6ea9dc1139359b7411c2eee75e2f305

Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/6ea9dc1139359b7411c2eee75e2f305>

CSV: 6ea9dc1139359b7411c2eee75e2f305	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA PILAR ORTIGOSA LAHUERTA	Administradora de la Facultad de Filosofía y Letras	01/07/2019 13:10	
ELISEO SERRANO MARTÍN	Decano de la Facultad de Filosofía Y Letras	01/07/2019 14:12	

 <b>Universidad Zaragoza</b>	<b>Archivo y gestión documental.</b> <b>Pautas para el traslado y expurgo de fondos bibliográficos de los Departamentos de la Facultad</b>	<b>Código:</b> ITA_004	 <b>Facultad de Filosofía y Letras</b> <b>Universidad Zaragoza</b>
		<b>Versión:</b> 2.0	
		<b>Fecha:</b> mayo de 2019	
		Página 4 de 7	

UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA  
 BIBLIOTECA  
 Ejemplar retirado de la colección  
 fecha:  
 PROHIBIDA SU VENTA

### 6.1.2. Memorias de Licenciatura. Tesis doctorales. Trabajos de fin de grado y de fin de máster.

- Las memorias de Licenciatura y tesis doctorales leídas en la Universidad de Zaragoza hasta 1995 serán revisadas “in situ” por el personal de la Biblioteca para comprobar si faltan en la colección a conservar como documento de Archivo. En ese caso, se incorporarán a la colección. En caso contrario se procederá a su expurgo. Para su destrucción se seguirá el procedimiento establecido (ver apartado 6.2.3). No se trasladarán a la Biblioteca.
- Las tesis doctorales no leídas en la Universidad de Zaragoza no se trasladarán a la Biblioteca. Se procederá a su expurgo. Para su destrucción se seguirá el procedimiento establecido (ver apartado 6.2.3).
- Los trabajos de fin de grado y de máster no se trasladarán a la Biblioteca ya que están depositados en formato electrónico en los repositorios de la Universidad, Deposita o Zaguán. Para su destrucción se seguirá el procedimiento establecido (ver apartado 6.2.3).

### 6.1.3. Revistas.

Las revistas serán revisadas “in situ” por personal de la Biblioteca para comprobar si se trata de títulos de interés que no consten en el catálogo o bien de números que faltan en la colección de la Biblioteca en cuyo caso se incorporarán a ella; en caso contrario, se procederá a su expurgo según el procedimiento establecido (ver apartado 6.2.3).

### 6.1.4. Otros soportes materiales.

**1. Cds, mapas, planos, fotografías, etc.** Se seguirá el mismo procedimiento que el establecido para el material bibliográfico.


**2. Materiales efímeros.** Se trasladarán a la Biblioteca los materiales efímeros, fruto de la actividad de la Facultad: convocatorias a eventos, invitaciones, carteles, programas, tarjetas postales, calendarios, marcapáginas, etc.



**3. Herramientas y otros elementos de interés no bibliográfico.** No olvidar, aunque no sean materiales bibliográficos propiamente dichos, los ficheros en papel (libros o fichas), ficheros de madera, señaladores, carteles, sellos, etc. Se pueden donar y se trasladarán a la Biblioteca para la incorporación a sus fondos.



6ea9dc1139359b7411c2eee75e2f305

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/6ea9dc1139359b7411c2eee75e2f305>

CSV: 6ea9dc1139359b7411c2eee75e2f305	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA PILAR ORTIGOSA LAHUERTA ELISEO SERRANO MARTÍN	Administradora de la Facultad de Filosofía y Letras Decano de la Facultad de Filosofía Y Letras	01/07/2019 13:10 01/07/2019 14:12	

 <b>Universidad Zaragoza</b>	<b>Archivo y gestión documental.</b> <b>Pautas para el traslado y expurgo de fondos bibliográficos de los Departamentos de la Facultad</b>	<b>Código:</b> ITA_004	 <b>Facultad de Filosofía y Letras</b> <b>Universidad Zaragoza</b>
		<b>Versión:</b> 2.0	
		<b>Fecha:</b> mayo de 2019	
		Página 5 de 7	

**4. Documentos de archivo.** Se procederá, para su organización y traslado, de acuerdo con el procedimiento específico establecido por la Facultad. Si fuera necesario, el personal de la Biblioteca podrá asesorar en la valoración de la documentación. La documentación de archivo de los profesores será donada y se considerará por parte de la Biblioteca su idoneidad para incorporarla a sus fondos, a los de la Universidad o ser destruida.

## 6.2. CRITERIOS GENERALES – EXPURGO DE FONDOS.

El expurgo de fondos bibliográficos se realizará de acuerdo con los criterios técnicos establecidos en el *Plan de expurgo y gestión de duplicados* aprobado por la Biblioteca Universitaria el 10 de junio de 2010.

Con carácter general, será una tarea técnica llevada a cabo por personal de la Biblioteca.

### 6.2.1. Fondos de especial protección y excluidos de eliminación.

- Material considerado básico en bibliografías especializadas de una materia
- Documentos seleccionados como imprescindibles por cada biblioteca
- Fondos considerados como “clásicos” por los bibliotecarios, valiosos para mantener la integridad de la colección
- Historia local y de la Universidad
- Colecciones especiales: fondo antiguo, libros raros y curiosos
- Documentos protegidos por la legislación: art. 50 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español y art. 32 de la Ley 3/1999, de 10 de marzo, del Patrimonio Cultural Aragonés

### 6.2.2. Expurgo de fondos bibliográficos.

**1. Libros.** Se valorarán para su expurgo, entre otros, los siguientes criterios: uso, duplicidad de ejemplares en la Biblioteca, antigüedad, estado físico y adecuación temática a los planes de estudio y a las líneas de investigación de la Universidad.

**2. Memorias de Licenciatura. Tesis doctorales. Trabajos de fin de grado y de fin de máster.** Se procederá al expurgo de los siguientes fondos:


- Memorias de licenciatura y tesis doctorales leídas en la Universidad de Zaragoza hasta 1995 de las que ya conste un ejemplar en el archivo de la Biblioteca
- Las tesis doctorales no leídas en la Universidad de Zaragoza
- Los trabajos de fin de grado y de fin de máster



**3. Revistas.** Se expurgarán todos los títulos o colecciones que ya consten en los fondos de la Biblioteca.



6ea9dc1139359b7411c2eee75e2f305

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/6ea9dc1139359b7411c2eee75e2f305>

CSV: 6ea9dc1139359b7411c2eee75e2f305	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA PILAR ORTIGOSA LAHUERTA ELISEO SERRANO MARTÍN	Administradora de la Facultad de Filosofía y Letras Decano de la Facultad de Filosofía Y Letras	01/07/2019 13:10 01/07/2019 14:12	

 <b>Universidad Zaragoza</b>	<b>Archivo y gestión documental.</b> <b>Pautas para el traslado y expurgo de fondos bibliográficos de los Departamentos de la Facultad</b>	<b>Código:</b> ITA_004	 <b>Facultad de Filosofía y Letras</b> <b>Universidad Zaragoza</b>
		<b>Versión:</b> 2.0	
		<b>Fecha:</b> mayo de 2019	
		Página 6 de 7	

### 6.2.3. Destino y tratamiento de los materiales expurgados.

**1. Donación.** En aquellos casos en el que el estado físico lo aconseje se procederá a su oferta de acuerdo con los usos habituales de la Biblioteca.

**2. Reciclaje técnico.** Aquellos fondos no destinados a la colección de la Biblioteca o a su donación e incluidos en el apartado 5.2 se depositarán en los contenedores internos destinados para ello en la Biblioteca y diferentes zonas de la Facultad para su destrucción controlada y con las debidas garantías.

**3. Destrucción.** Podrán ser destruidos por cualquier otro sistema todos aquellos materiales no incluidos en los apartados 6.2.1. y 6.2.2 del presente documento.

### 6.3. PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE FONDOS A LA BIBLIOTECA.

1. Los Departamentos y personal docente e investigador que vayan a realizar un traslado definitivo de fondos bibliográficos a la Biblioteca María Moliner se pondrán en contacto con la misma a través del formulario establecido para ello accesible en la dirección:

<https://goo.gl/forms/RzO4KYMNBgQVpjNb2>

2. Los datos permitirán al personal de la Biblioteca:

- Identificación de las ubicaciones de los fondos y su materia
- Identificación, **en metros lineales**, del número de volúmenes existentes en despachos, salas de reuniones, seminarios, almacenes, etc.

3. El personal de la Biblioteca analizará los datos recabados y, de acuerdo con los mismos, procederá a:

- Contactar con la persona responsable en el Departamento/área o el personal docente e investigador interesado
- Elaborar calendario de visitas para valorar "*in situ*" las colecciones

4. Los libros que vayan a ser trasladados serán enviados a la Biblioteca en cajas debidamente rotuladas y procesados siguiendo las pautas establecidas al efecto.

## LIBROS PARA BIBLIOTECA


**Procedencia:** Departamento de.....



**Nombre del Profesor:**



6ea9dc1139359b7411c2eee75e2f305

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/6ea9dc1139359b7411c2eee75e2f305>

CSV: 6ea9dc1139359b7411c2eee75e2f305	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA PILAR ORTIGOSA LAHUERTA ELISEO SERRANO MARTÍN	Administradora de la Facultad de Filosofía y Letras Decano de la Facultad de Filosofía Y Letras	01/07/2019 13:10 01/07/2019 14:12	

	<b>Archivo y gestión documental.</b> <b>Pautas para el traslado y</b> <b>expurgo de fondos</b> <b>bibliográficos de los</b> <b>Departamentos de la Facultad</b>	<b>Código:</b> ITA_004	 <b>Facultad de</b> <b>Filosofía y Letras</b> <b>Universidad Zaragoza</b>
		<b>Versión:</b> 2.0	
		<b>Fecha:</b> mayo de 2019	
		Página 7 de 7	

### 7. DIAGRAMA DE FLUJO

No procede.

### 8. SEGUIMIENTO

No procede.


### 9. REGISTRO Y ARCHIVO

No procede.



6ea9dc1139359b7411c2eee75e2f305

Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/6ea9dc1139359b7411c2eee75e2f305>

CSV: 6ea9dc1139359b7411c2eee75e2f305	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA PILAR ORTIGOSA LAHUERTA	Administradora de la Facultad de Filosofía y Letras	01/07/2019 13:10	
ELISEO SERRANO MARTÍN	Decano de la Facultad de Filosofía Y Letras	01/07/2019 14:12	