

ELSN-ko liburutegietan xahupenak egiteko gidaliburua

1.0 bertsioa
2005eko ekaina

Donostia - San Sebastian, 1 - 01010 VITORIA-GASTEIZ
tef. 945 01 94 70 - Fax 945 01 95 34 - e-mail ondarea@ej-gv.es



AURKIBIDEA

1. DEFINIZIOA ETA LEGE-OINARRIA	3
DEFINIZIOA	3
LEGE-OINARRIA	3
2. PLANGINTZA	4
2.1. ANALISIA	4
2.2. EBALUAZIO KRITIKOA	5
2.3. IRIZPIDEAK	5
2.4. ONDORIOAK	6
2.5. EMAITZAK	6
2.6. EBALUAZIO ONDOKOA	6
BUKAERA KOAK	7
NOLA EGIN XAHUPENA ABSYSNET-EN	8
ERREFERENTZIAKO BIBLIOGRAFIA ETA ARTIKULUAK	9
ERANSKINA	10
XAHUPENAREN XEHETASUNAK	10

Sarrera

Liburutegi publikoetako zerbitzuei buruz Hezkuntza, Kultura eta Kirol Ministerioak emandako arauetan esaten denez, xahupena bildumaren kudeaketa politikaren zati bat da, estu-estu haren garapenari eta mantentze-lanari atxikia.

Aurrez azterketa bat eskatzen du, erabiltzaileen beharrianak eta itxaropenak kontuan hartzen dituen, eta bilduma ondo ezagutzea eta prozesua modu profesionalean gauzatzea.

Etengabeko berritzearen ondorioz, xahupena hornigaiak eskuratzea bezain garrantzitsua izan behar da, beti ere helburu izanda bilduma garrantzitsu, eskuragarri eta, batik bat, erabilgarria osatzea.

1. Definizioa eta lege-oinarria

Definizioa

Xahupena: bilduma baten ebaluazio kritikoa egiten duen eragiketa teknikoa da, aurrez aukeratutako aleak erretiratzeko. Bildumaren kudeaketako zereginetako bat da.

Garrantzitsua da ez nahastea xahupena eta funtsaren zati bat tokiz aldatzea (esaterako, funtsak irakurketa gelatik gordailutegira eramatea).

Oena izango litzateke prozesua aldiro-aldi egitea, nahiz eta eskuarki horrelako lanak egiteko egoitza aldaketak edo liburutegiaren automatizazioa baliatzen diren.

Lege-oinarria

Indarrean dagoen lege-oinarri funtsezkoena Espainiako Historia Ondareari buruzko maiatzaren 19eko 582/1985 Legea da, zeinaren 4. artikuluko 3. paragrafoak honela baitio: “Araudi honetan eta berori garatzeko arauetan ezarritakoaren arabera, babes berezikotzat jo behar dira eskuizkribuak, inkunableak eta liburutegietan edo zerbitzu publikoetan gutxienez hiru ale ez dituzten lanak, bai eta duten garrantziagatik interes kulturalako ondasun deklaratu direnak ere edota Espainiako Historia Ondareko Ondasun Higiezinaren Inbentario Orokorrean sartuta daudenak. Funts horiek liburutegiaren inbentario berezi batean sartu beharko dira.”

Horregatik, Liburutegi Zerbitzutik gomendatzen dugu euskal ondare bibliografikoa osatzen duten lanen gutxienez hiru ale gordetzea *Bilgunea Katalogoa*-ren funtsetan:

- EA Eren lege-gordailua duten aleak,
- euskarazko aleak
- euskal egilea edo gaia duten aleak.

Hartara, ELSNren barruko liburutegi bakoitzak ardura hartuko du katalogoa erkatzeko eta, gutxienez hiruna ale ez badaude, xahutzeko den alea gordeko du.

2. Plangintza

Xahutze prozesu batek honako jarduketa-faseak ditu: analisia eta ebaluazio kritikoa, irizpideak, ondorioak eta, azkenik, xahututako materialaren destinoa finkatzea.

2.1. Analisia

a) Arrazoiak:

- Aleak hondatzea
- Edukia zaharkitzea edo balio zientifikoa galtzea
- Erabilera
- Toki beharra
- Funtsen sarbidea hobetzea

b) Gaia:

Prozesutik kanpo geratuko da, hasiera batean, honako material bibliografikoa:

- bertoko funtsa,
- antzinako funtsa, liburu bitxiak, arraroak eta ale bakarrak (berezko ondare funtsa),
- eta “klasikotzat” jotzen diren literatura lan oinarrizkoak, beti eduki behar direnak,
- bilduma oso baten zatiak eta
- behar-beharrezkotzat jotako espezialitate bateko aleak (eskuliburuak).

Xahutzekoak dira, beraz, hortik kanpoko material bibliografikoak: liburuak, aldizkako argitalpenak, erreferentzia-lanak, urtekari eta direktorio atzeratuak eta abar.

Dohaintzak direla eta, material guztia ez da interesgarria gure liburutegian gordetzeko, eta, ondorioz, interesatzen ez zaizkigunak xahutu egingo ditugu, hala dagokionean alde zuzenetik dohaintza-emailea jakitun ipini ondoren.

Funts jakinen kasuan eta dohaintza partikularretan alearen *Testua* eremuan materialaren jatorria idatziko dugu:

Testua

c) Helburua:

Eragiketa honen helburua honako arrazoietan oinarritzen da: tokia irabaztea, erabilera areagotzea, edukiak gaurkotzea eta abar.

2.2. Ebaluazio kritikoa

Hauek dira kontuan hartu beharreko bereizgarritasunak:

- **Bilduma:** indarrean dagoen garapen-politika, bildumaren tamaina, osaera, kontserbazio-egoera, aurreikusitako hazkundera, erabilera eta abar.
- **Ebaluazio eta kontrol tresnak:** funtsean, liburutegiaren katalogoa.
- **Gordailua/k:** gordetzeko tokiaren tamaina, egungo betetze-maila eta geroko aurreikuspenak.
- **Langileak:** lan honetarako erabilgarri dauden giza baliabideak eta denbora (kronograma bat diseinatzea komeni da).

2.3. Irizpideak

Irizpide objektiboak:

- **Alearen antzintasuna.** Lege-gordailua 15 urtez gorakoa duten aleak xahutu ahal izango dira, etengabe eguneratzen diren materia edo gaietan, informatika kasu. Urtekari eta memoriei dagokienez, azken bi urteetakoak gordetzea gomendatzen dugu.
- **Errepikapenak** (izenburu bera formatu batean zein beste batean egotea, liburu formatuan eta formatu elektronikoa dauden monografiak adibidez), irisgarritasuna eta beste liburutegi batzuetan eskuragarri egotea.
- **Erabilera-maiztasuna edo mailegatzearen kuantifikazioa** (5 urte gutxi gorabehera erabilia izan gabe egotea beste arrazoi bat gehiago izan daiteke ale bat xahutzeko).
- **Alearen aldaketa fisikoak eta hondatzeak.**

Irizpide subjektiboak:

- Edukia eguneratzea.
- Erabiltzaileak iradokitzen duen interesa.
- Informazioaren kalitatea (aleak bere gai-esparruan duen garrantzia).

Irizpide materialak:

- Alearen egoera fisikoa.
- Formatua edo dokumentu mota. (Prensa-txostenak urtean behin, gutxienez, xahutu behar dira.)

Aplikazio praktikoa

Adituen esanetan, gaien arabera gomendagarria da:

- bost urtetik gorako entziklopediak kentzea
- Filosofian, sistema filosofikoak eta lan historikoak jasotzen dituzten dokumentuak gordetzea.
- Erlijioan, erlijio ezberdinei buruzko informazioa gordetzea.

- Gizarte Zientzietan, funtsezkoak dira janzkera, folklorea, ohiturak eta usadioak aztertzen dituzten lanak.
- Zuzenbidean, indarrean ez dagoen legedia kentzea.
- Hizkuntzetan, hiztegi handiak gordetzea.

Hasteko, lehentasunezko atalak ezar daitezke, esate baterako fikzio-lanak, kontsulta-lanak eta abar, edo SHUren zenbaketa jarraituta.

2.4. Ondorioak

Hauek dira xahutze lanaren ondorio orokorrenak:

- Tokia irabazten da.
- Kontsultarako lekua eta gordetzekoa berregituratu egiten dira.
- Fisikoki hondatuta dauden eta interes handikoak direlako edo ordezkorik ez dutelako gorde beharreko aleak zaharberritu egiten dira. Halaber, kontserbatzea merezi duten aldizkako bilduma osoak koadernatzen dira.
- Migrazioak egiten dira beste euskarri batzuetara (adibidez, digitalizazioa).
- Aleak kentzea (fisikoki liburutegiko funtsetatik ateratzen dira).

2.5. Emaitzak

- Bilduma osatzen duen funtsa kontserbatzen da.
- Ale jakin batzuk ordeztu edo zaharberritu egiten dira, barruan zein kanpoan beharren arabera.
- Xahututako aleak fisikoki kentzen dira. Horien destinoa izan daiteke:
 - Lege-gordailua
 - ELSNko beste liburutegi batzuk
 - liburutegiko erabiltzaileentzako eskaintzak
 - trukea beste erakunde batzuekin
 - edo, azken batean, alea suntsitzea

2.6. Ebaluazio ondokoa

Hiru adierazle hartzen dira aintzat nagusiki:

- Bildumako zenbat dokumentu xahutzen diren
- Xahutze tasa (xahututako dokumentuen eta liburutegiko bilduma osatzen duten dokumentu-kopuru osoaren arteko proportzioa)
- Eta, azkenik, eskuratzen direnen eta xahutzen direnen arteko erlazioa

Bukaerakoak

Txosten honen beharra sortu da zeren gaur egun ez baitago babes-plan sistematikorik, euskarri-aldaketarako politika kooperatiborik edo xahutze-politika antolaturik.



Bukatzeko, laburbilduz, honakoak dira eman beharreko urratsak:

1. Xahutu beharreko dokumentuak aukeratu.
2. Egiaztatu Bilgunearen web orrian www.liburutegiak.euskadi.net/Bilgunea alea ez dagoela lege-gordailuaren funts bibliografikoaren barruan; horrela bada Liburutegi Zerbitzura bidaliko baita ondare-funtsean sar dadin.
3. Alea lege-gordailuan badago, lehenik eta behin Euskadiko Liburutegien Sistema Nazionalako beste liburutegiei eskainiko zaie eta, azken buruan, liburutegien banaketa-zerrendaren baten esku jarri.
4. Hiru aletan bete “Xahupen zerrenda” izeneko dokumentua (kopia bat udalarentzat, beste bat Liburutegi Zerbitzuarentzat eta hirugarrena liburutegiarentzat). Zerrendak udalaren membretea eramango du, eta kopia bakoitzean sinadura eta zigilu jatorrizkoak ipini beharko dira.
5. Xahupena egin ondoren, bidezko zuzenketak egin beharko dira liburutegiko katalogo bibliografikoan.

Nola egin xahupena AbsysNet-en

Behin identifikatuz gero zein ale xahutu nahi ditugun, eragiketa horren berri eman behar dugu katalogo kolektiboan. Bi modu daude aleak xahutzeko:

- 1) **Banaka.** Xahutzeko aleak gutxi direnean erabiliko dugu modu hau.
 - a. Alea katalogoan bilatuko dugu
 - b. Alearen xehetasunetan “Ale-egoera” aldatuko dugu: C-tik (erabilgarria) X-ra pasako dugu (xahutua)
- 2) **Xahupen automatikoa.** Ale bat baino gehiago xahutu nahi ditugunean erabiliko dugu modu hau, AbsysNet-ek aukera ematen baitu barra-kodeak irakurrita aleak C egoeratik (erabilgarria) X-ra pasatzeko (xahutua). Horretarako:

- a. Fisikoki banatuko ditugu xahutu nahi ditugun aleak
- b. Klik egingo dugu  barruan agertzen den  aukeran
- c. Barra-kodearen zenbakiak sartuko ditugu, irakurgailu optikoaren bidez

Sartu barra-kodea

- d. Barra-kode bat sartzen dugun bakoitzean, sistemak esango digu izenburu bati atxikita zenbat ale dauden sukurtsalean, liburutegian eta sare osoan.

Garbitu ondoren hurrengo aleak geratu dira			
Kokapen berean	<input type="text" value="1"/>	Sukurtsal berean	<input type="text" value="1"/>
Biblioteka berean	<input type="text" value="1"/>	Sarean	<input type="text" value="6"/>

- e. Baldin xahutu nahi dugun alea izenburu bati atxikitako bakarra bada, programak galdetuko digu ea erregistroa CANC datu-basera mugitu nahi dugun. KASU HONETAN EZETZ ESANGO DUGU.



Erreferentziako bibliografia eta artikulak

- Carreras, Concepció. "El valor del expurgo". En: Educación y Biblioteca, 50. zk. (1994), or. 38-39.
- Carreras, Concepció; Permanyer, Elvira: L'esporgada del fons a les biblioteques públiques; aproximació a la creació d'un centre de documents obsolets. In: Item 8. zk. (1991)
- Carrión Gutiérrez, Manuel: Introducción al expurgo. Métodos de expurgo. Tendencias actuales. Legislación sobre el expurgo en España. In: AABADOM (1995eko uztaila-iraila), or. 9-17
- El expurgo, una tarea más en la biblioteca. <http://absysnet.com/tema/tema29.html>
- Gaudet, Françoise y Lieber, Claudine. El expurgo en la biblioteca. Madrid: ANABAD, 2000.
- Hernández, Hilario: "Las colecciones de las bibliotecas públicas en España. Informe de situación". Cap. 5.1: La renovación de las colecciones. Bajas y expurgos de las BP en España. 2003
- Menos es más o el valor del expurgo, dossier coordinado por Ramón Salaberria. En: Educación y Biblioteca.
- Muñoz Choclán, Juana M^a: "El 'Plan de Expurgo de Fondos Bibliográficos' de la Biblioteca Pública Provincial de Sevilla". In: Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios, 59.. zk. (2000ko ekaina), or. 7-14.
- Programa General de Gestión de la Colección de la Biblioteca de la Universidad Carlos III de Madrid: Política de expurgo. 2002. <http://www.uc3m.es/uc3m/serv/BIB/ADQ/expurgo8.html>
- Pautas sobre los servicios de las bibliotecas públicas. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2002. http://travesia.mcu.es/documentos/pautas_servicios.pdf
- Travesía. El portal en Internet. <http://travesia.mcu.es/>
- Varela Oriol, Concha: "El expurgo en los fondos bibliográficos". In: Aldezkaria, 1. zk. (1995eko ekaina), or. 6-17

