



# **Esporgar la biblioteca a l'escola i a l'institut: triar i destriar, processos per a una gestió eficient del fons**

**Mercè Abeyà Lafontana**

**Montserrat Gabarró Parera**

**Àngels Rius Bou**

**Aurora Vall Casas**





**Departament d'Educació**

Els continguts d'aquesta publicació estan subjectes a una llicència de Reconeixement-No comercial-Compartir 3.0 de Creative Commons. Se'n permet còpia, distribució i comunicació pública sense ús comercial, sempre que se'n citi l'autoria i la distribució de les possibles obres derivades es faci amb una llicència igual a la que regula l'obra original.

La llicència completa es pot consultar a:

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/es/deed.ca>

o envieu una carta a Creative Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco, California 94105, USA.

Novembre 2010

**DES**(cartar)

**Trivial**

**Rò nec**

**Inadequat**

**Antiquat**

**Repetit**

(Màrius Serra)

## **Sumari**

### **1 Introducció | 6**

### **2 Com s'ha de desenvolupar i mantenir el fons de la biblioteca? | 8**

2.1 A quins objectius ha de respondre el fons de la biblioteca? | 9

2.2 Amb quins criteris s'han de seleccionar els documents del fons? | 9

2.3 Quins materials han de formar part del fons? | 11

### **3 De què parlem quan parlem d'esporgada? | 13**

3.1 Què vol dir esporgar? | 13

3.2 Per què cal esporgar? | 14

3.3 Què cal esporgar? | 16

3.4 Qui ha d'esporgar? | 18

3.5 Podem estalviar-nos l'esporgada? | 19

### **4 Com hem d'esporgar? | 21**

4.1 Fase de planificació | 21

4.2 Fase de realització | 22

### **5 Quins criteris hem d'aplicar quan esporguem? | 24**

5.1 Criteris generals per iniciar l'esporgada | 24

5.2 Aplicació de DesTRIAR | 25

## **6 Què cal fer amb el material esporgat? | 26**

6.1 Què cal fer amb el material esporgat que es vol conservar a la biblioteca o al centre? | 27

6.2 Què cal fer amb el material esporgat que no es vol conservar? | 28

## **7 Recursos | 32**

7.1 Recursos generals | 32

7.2 Recursos sobre biblioteques de centres educatius | 32

7.3 Biblioteques de referència per fer donacions | 33

7.4 Canvis de suport, encuadernació i reparació de documents | 34

7.5 Difusió de llistes de duplicats: comprar i vendre | 35

7.6 Intercanvis i donacions | 35

## **8 Bibliografia | 36**

8.1 Legislació i directrius | 36

8.2 Bibliografia específica sobre el desenvolupament de la col·lecció i esporgada a les biblioteques | 37

8.3 Bibliografia específica sobre l'esporgada a les biblioteques de centres educatius | 37

## **9 Annexos | 38**

**Annex 1:** Proposta de revisió del fons d'una biblioteca escolar a partir de les classes principals de la CDU | 38

**Annex 2:** Donacions i acceptació | 43

**Annex 3:** Segells de baixa | 46

**Annex 4:** Tríptic | 47

## 1 Introducció

Aquest document vol ser una eina de suport per a les persones responsables de la biblioteca dels centres educatius pel que fa a les diverses actuacions de gestió del fons.

Gestionar la col·lecció implica saber **triar** (seleccionar) documents per incorporar-los al fons i, a la vegada, saber **destriar** (esporgar) els que han quedat obsolets o són poc adequats per diferents motius.

Els centres escolars tendeixen a conservar tot el que tenen o el que els arriba per diferents vies (ofertes, donatius, etc.) perquè els ha costat molt obtenir-ho i perquè sovint es tenen pocs recursos. Aquesta casuística fa que hi hagi col·leccions de documents, en molts casos, inapropiats i obsolets.

La biblioteca escolar no ha de ser una biblioteca de conservació sinó que ha de tenir una visió de futur, s'ha de rejuvenir i actualitzar constantment per donar resposta a les necessitats de l'alumnat d'avui, d'acord amb l'evolució de la societat i els reptes educatius amb els quals s'està immers.

L'actualització i el manteniment de la col·lecció són processos que han de fer-se en qualsevol tipus de biblioteca i en la biblioteca escolar esdevenen fonamentals si es vol oferir un servei imprescindible i de qualitat per als estudiants de totes les etapes educatives. La revisió crítica del fons és una tasca necessària i efectiva però planteja interrogants, neguits, dubtes i recels. Esporgar és, ja de per si, una tasca difícil i complexa; sovint cal prendre decisions importants que han de ser enteses i consensuades per totes les parts implicades.

Aquesta publicació vol proporcionar les eines necessàries per facilitar al màxim l'esporgada de documents a les biblioteques dels centres educatius, tant pel que fa als procediments pràctics que cal emprar com als conceptes teòrics necessaris per fer més entenedor el procés.

Els recursos que es proporcionen són un suport per aportar seguretat a la persona que assumeix la responsabilitat de la biblioteca i han de facilitar la realització d'un treball rigorós, eficient i coherent.

El manual comença amb una breu explicació sobre el desenvolupament i manteniment del fons o col·lecció d'una biblioteca en un centre educatiu. Seguidament, es dona la definició d'esporgada, l'explicació del procés que s'ha de seguir, els criteris que s'han d'aplicar, els diversos destins dels materials esporgats i una relació de recursos pràctics al final. En els annexos es presenten diferents eines que pretenen facilitar la tasca a les persones responsables de l'esporgada: un quadre amb una proposta de revisió del fons seguint els números principals de la CDU, models de documents relacionats amb la donació de materials a la biblioteca, exemples de segells per donar de baixa i, per últim, un tríptic que es pot utilitzar com una síntesi del procés d'esporgada o també com una carta de presentació a la comunitat educativa i als diferents agents implicats per tal que entenguin el que significa i com es realitza l'esporgada.

## 2 Com s'ha de desenvolupar i mantenir el fons de la biblioteca?

La biblioteca del centre educatiu ha d'oferir un fons molt actualitzat, en diferents suports, que aplegui els diversos àmbits del coneixement; per aquest motiu cal incorporar periòdicament nous documents (selecció) i fer una revisió (esporgada) dels que ja en formen part.

Aquests dues operacions triar (selecció) i destriar (esporgada) permeten mantenir una col·lecció atractiva, actual i viva, que està en permanent renovació.

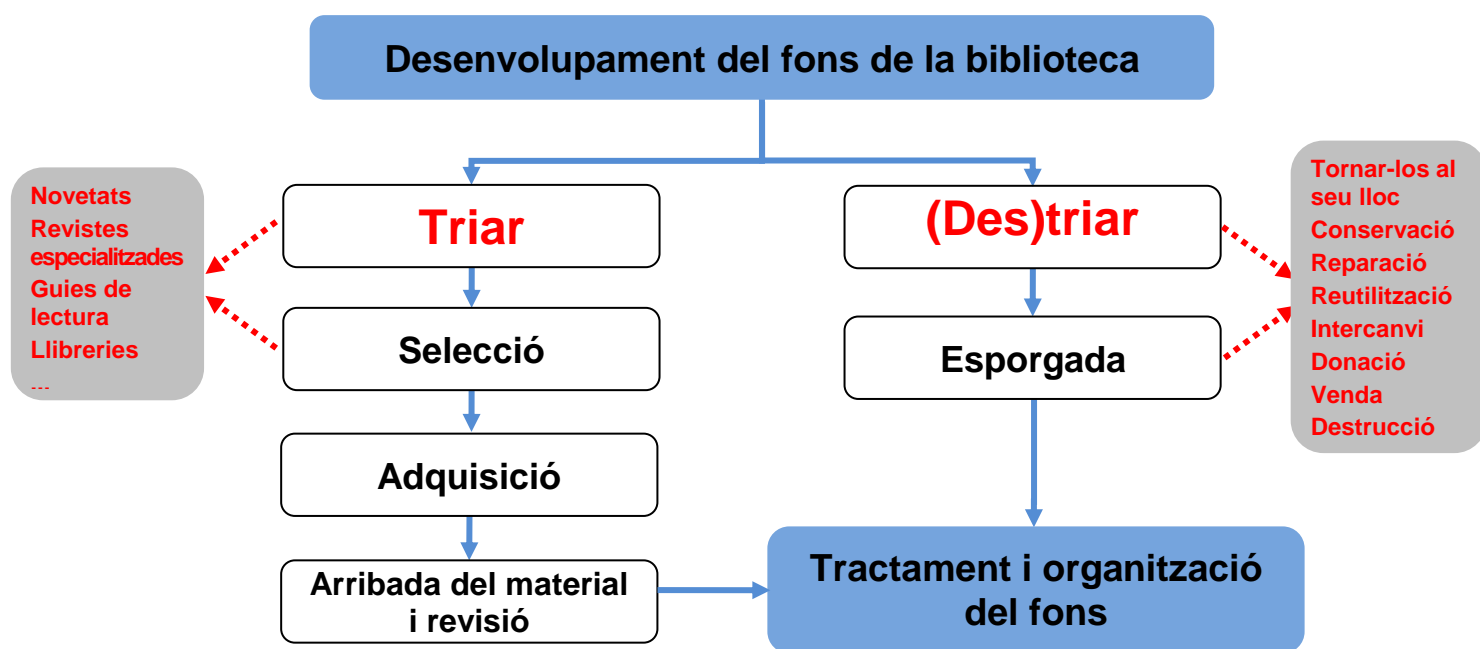


FIGURA 1

El fons ha de respondre als interessos i necessitats de la comunitat educativa i ha de ser un bon recurs per fer i fidelitzar lectors, que siguin competents en la lectura i en l'ús de fonts d'informació. A la biblioteca escolar han de trobar el context i els recursos que afavoreixi a l'aprenentatge conjuntament amb l'aplicació de les tecnologies de la informació i comunicació.



La política de configuració de la col·lecció de la biblioteca escolar s'ha de dissenyar tenint present les dinàmiques i necessitats generals del centre educatiu. El fons documental ha de reflectir la filosofia, aspiracions i objectius de l'escola o institut, així com la seva realitat, tal com queda reflectit a les directrius IFLA/UNESCO per a la biblioteca escolar.<sup>1</sup>

## 2.1 A quins objectius ha de respondre el fons de la biblioteca?<sup>2</sup>

- Formar i mantenir una col·lecció de documents i recursos informatius, en diferents formats i suports, que cobreixi les necessitats de formació, informació i lleure del conjunt de la comunitat educativa.
- Respondre als continguts curriculars de les etapes que s'imparteixen al centre i adequar el seu fons a la realitat escolar vigent, buscant un equilibri entre les diferents matèries i àrees del currículum que s'imparteix en el centre.
- Ser un recurs dinàmic que afavoreixi l'ús, el coneixement i la difusió de la col·lecció per part de tota la comunitat escolar i eviti la infrautilització dels materials. És per això que cal una entrada contínua de nous materials i la sortida regular dels antics, obsolets i poc adequats.

## 2.2 Amb quins criteris s'han de seleccionar els documents del fons?<sup>3</sup>

El fons de la biblioteca escolar ha de respondre, prioritàriament, a les necessitats de l'alumnat i del currículum que s'imparteix. El professorat i els altres membres de la comunitat educativa poden tenir accés a altres centres de documentació més especialitzats. Per això cal valorar que la col·lecció es desenvolupi tenint en compte els següents punts de vista:

---

<sup>1</sup> *Directrius IFLA/UNESCO per a la biblioteca escolar*, p. 13.

<sup>2</sup> *Directrius IFLA/UNESCO per a la biblioteca escolar*, p. 22-23.

<sup>3</sup> *Directrius IFLA/UNESCO per a la biblioteca escolar*, p. 22-23.

- **Equilibri entre obres de ficció i coneixement:** almenys un 60% del fons hauria de consistir en recursos d'informació, no novel·lístics ni de ficció, vinculats al currículum.
- **Actualització i adaptació al currículum:** la revisió i incorporació de nous documents per fer una col·lecció útil, actualitzada i atractiva.
- **Interès:** ha de satisfer les necessitats de formació, informació i lleure de tota la comunitat educativa, en especial l'alumnat.
- **Atenció a la diversitat:** ha d'incloure materials i recursos que responguin a les diferents necessitats de l'alumnat.
- **Qualitat i quantitat:** s'ha de prioritzar la qualitat del fons per sobre de la quantitat de documents.
- **Volum de la col·lecció:** una col·lecció raonable ha de comptar amb 10 ítems per alumne, tal com recomana el document de les *directrius IFLA/UNESCO per a la biblioteca escolar*.<sup>4</sup>

Coneixements	Ficció
<i>Documents impresos, audiovisuals i multimèdia</i>	<i>Documents impresos, audiovisuals i multimèdia</i>
<b>60%</b>	<b>40 %</b>

QUADRE 1

<sup>4</sup> *Directrius IFLA/UNESCO per a la biblioteca escolar*, p. 23.

### 2.3 Quins materials han de formar part del fons?

Tal com s'indica en el document *Directrius i estàndards per a biblioteques escolars*:

“la col·lecció ha d'incorporar tota mena de recursos, impresos i electrònics, així com també artefactes, sigui quin sigui el seu suport i forma. També ha d'incloure materials gràfics, sonors, audiovisuals i videogràfics. Els recursos electrònics han d'incloure l'accés a Internet, a bases de dades referencials i a text complet, així com a paquets de programaris educatius. D'altra banda, la biblioteca és una entitat creadora de continguts, quan prepara informació sobre el seu funcionament o els seus fons, i els difon sigui en format imprès o en format electrònic”.<sup>5</sup>

La col·lecció de la biblioteca ha d'incloure els tipus de materials següents, independentment del seu suport:

- **Materials generals de referència:** diccionaris, enciclopèdies, directoris, bases de dades, etc.
- **Materials de ficció:** llibres de literatura infantil i juvenil, novel·les, pel·lícules, etc.
- **Materials de coneixements** per al tractament dels continguts curriculars i de tots els àmbits del coneixement.
- **Altres materials per a l'aprenentatge:** làmines, murals, fotografies, mapes, jocs, música, etc.
- **Materials per atendre la diversitat:** adequat, per a l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques, alumnat nouvingut, etc.
- **Materials per al professorat i les famílies**

---

<sup>5</sup> *Directrius IFLA/UNESCO per a la biblioteca escolar*, p. 23.

- **Materials elaborats pel professorat i per l'alumnat (literatura grisa):** col·lecció local, treballs de recerca, materials docents, etc.
- **Publicacions periòdiques:** revistes infantils i juvenils, premsa, revistes de divulgació científica, revistes educatives, revistes temàtiques, etc.
- **Materials efímers:** dossiers, fullets, etc.

### 3 De què parlem quan parlem d'esporgada?

#### 3.1 Què vol dir esporgar?

Esporgar és avaluar críticament els fons a partir d'uns criteris prèviament establerts que permetin treure de la biblioteca aquells documents que no els compleixin. La finalitat última de l'esporgada és oferir un fons **actualitzat, útil, de qualitat, accessible i adequat** a les necessitats de l'alumnat i del personal docent del centre.



FIGURA 2

### 3.2 Per què cal esporgar?

Si la biblioteca no compta amb un fons adequat i de qualitat no podrà complir la missió per la qual ha estat creada.

La missió de la biblioteca dels centres educatius és, segons especifiquen lleis i directrius,<sup>6</sup> proporcionar recursos que satisfacin les necessitats relatives a l'educació, la informació i el desenvolupament personal dels seus usuaris en el compliment dels objectius específics del Projecte Educatiu del Centre. Per tant, ha de contribuir a fomentar la lectura i l'accés a la informació i a altres recursos per a l'aprenentatge, tot tenint en compte les àrees curriculars, les necessitats i els interessos de la comunitat educativa.

Si la col·lecció de la biblioteca no s'adequa al perfil i a les demandes dels seus usuaris, no està actualitzada (ni pel seu contingut ni pels seus formats), té poca qualitat i no representa de manera equilibrada totes les disciplines presents en el currículum, no es pot complir la missió per la qual ha estat creada aquesta biblioteca.

Per tant, esporguem els fons de la biblioteca perquè volem:

- Oferir informació verídica i actualitzada:

Per què conservar una enciclopèdia que encara creu que a Berlín hi ha un mur i existeix Txecoslovàquia?

- Tenir un fons adequat als usuaris:

Per què tenir recursos per a la primària si al centre només hi ha secundària?

Per què tenir documents en alemany si ningú no estudia aquesta llengua en el nostre centre?

---

<sup>6</sup> Vegeu apartat 8.1 "Legislació i directrius" dins de *Bibliografia*.

- Tenir un fons més útil:

Qui voldrà ser usuari de la biblioteca si sempre que hi va mai no troba res que valgui gaire la pena per als treballs que ha de fer?

- Tenir un fons més equilibrat de tal manera que totes les matèries hi estiguin representades, tenint en compte les necessitats curriculars:

Respon la col·lecció a les necessitats canviants dels usuaris o bé reflecteix els gustos de la persona responsable de la biblioteca?

- Tenir un fons amb totes les llengües que s'estudien al centre:

Tenim materials per fer les lectures de francès que estableix el currículum del nostre centre?

- Tenir documents en bon estat físic (que no estiguin guixats, retallats, amb fulls desenganxats, DVD que no es veuen bé, CD de música ratllats, etc.):

Qui té ganes de consultar un llibre subratllat?

Qui voldrà escoltar un CD de música que se sent malament?

- Tenir una col·lecció més atractiva:

Qui mirarà un llibre d'art amb fotografies de mala qualitat?

Qui llegirà un text amb un cos de lletra petit, sense il·lustracions i amb fulls grogosos?

Qui voldrà utilitzar un CD-ROM poc interactiu?

- Afavorir l'ús dels documents que ja hi ha a la biblioteca i que són adequats a les demandes de l'alumnat però que estan infrautilitzats:

Com podem donar a conèixer els documents de qualitat que hi ha a la biblioteca i que mai ningú no utilitza?

- Identificar els buits temàtics de la col·lecció per determinar el que cal adquirir tenint en compte les necessitats reals:

Com podem respondre a les diverses demandes dels projectes de treball, recerques o temes del currículum?

- Guanyar espai:

On posarem les noves adquisicions?

### 3.3 Què cal esporgar?

S'han d'esporgar tots els fons que pertanyin a la biblioteca, tant els que es troben físicament a la biblioteca com els que hi ha repartits en diferents espais del centre educatiu (les aules, els departaments, la sala de mestres, etc.).

S'han d'esporgar tots els documents de la biblioteca, totes les temàtiques en tots els suports i formats: enciclopèdies, diccionaris, atlas, mapes, guies, directoris, llibres de ficció i de coneixement, CD, DVD, vídeos, revistes, treballs escolars, etc.

Per tant, tots els documents de la biblioteca són susceptibles de ser esporgats però hi ha dos tipus de materials que rebran un tractament diferenciat:

- Els **fons històrics**: les biblioteques amb fons antics (especialment anteriors a l'any 1958 quan s'instaurà el dipòsit legal), hauran de fer-ne una avaluació i una valoració diferent a la que facin amb el fons actual. Es recomana demanar assessorament específic per al seu tractament. Algunes qüestions que s'han de tenir en compte:
  - Es recomana que el fons antic i el fons modern no comparteixin un mateix espai perquè la seva funció i el seu ús són clarament diferents.
  - Es recomana preveure la digitalització de les obres més antigues i en mal estat de conservació.



- Cal plantejar la qüestió de si és el propi centre qui s'ha de fer càrrec del fons antic o si el pot cedir (o vendre o donar) a una altra institució més adequada a la naturalesa del fons històric.
- Cal demanar assessorament sobre la qualitat i el possible destí del fons antic.
- Els **fons escolars** i els relacionats amb la **història del propi centre o col·lecció local**: cal saber triar i determinar allò que val la pena guardar perquè forma part de la història del propi centre i allò que és circumstancial i que conservant-ne algun document representatiu és suficient. Es recomana escriure els criteris seguits per tal d'aplicar-los amb coherència al llarg dels anys, per exemple:
  - Es recomana seleccionar els treballs i projectes confeccionats per l'alumnat i triar els que tinguin més qualitat per guardar-los en arxivadors i/o carpetes, classificats per temes.
  - A secundària cal guardar també els treballs de recerca que el centre determini segons criteris de qualitat.
  - Cal conservar la revista escolar per cursos.
  - S'aconsella guardar revistes, diaris, llibres, documents audiovisuals, etc. que continguin informació sobre la història del centre educatiu, curs rere curs i classificats per temes.
  - Es recomana conservar fotografies, diapositives i filmacions del centre, organitzades per cursos i temes.
  - S'aconsella guardar llibres de coneixements o de ficció que hagin tingut un gran interès educatiu en algun moment de la història del centre.

### 3.4 Qui ha d'esporgar?

La persona encarregada de la biblioteca és qui ha de coordinar l'esporgada del fons. En aquest procés ha de comptar amb l'ajuda de:

- La **Comissió de la biblioteca**, formada per:
  - La persona responsable de la biblioteca
  - Representants dels diferents cicles i/o departaments del centre educatiu
  - Un membre de l'equip directiu
  - Una persona responsable de les tecnologies de l'aprenentatge i el coneixement del centre
  - Un/a representant de les famílies (si s'escau)
  - Un/a representant de l'alumnat (si s'escau)

Aquesta comissió, fonamentalment, ha d'assessorar la persona responsable de coordinar l'esporgada en aquelles àrees en les quals els seus membres són competents, especialment en relació amb el currículum de l'alumnat i les seves necessitats formatives i informatives, i l'ús de la biblioteca que se'n derivi.

- La **Biblioteca pública** més pròxima al centre educatiu pot assessorar la persona responsable de la biblioteca tant en qüestions tècniques com en la tria o en la retirada de documents. Cal tenir present que la biblioteca del centre compta amb la col·lecció de la biblioteca pública per completar els fons propis.
- El **Centre de Recursos Pedagògics** de la zona que li dóna assessorament, formació específica i facilita la col·laboració amb altres centres educatius.

### 3.5 Podem estalviar-nos l'esporgada?

No, però podem minimitzar-la controlant l'entrada de documents i convertint l'esporgada en una tasca regular:

- **Controlant l'entrada de documents:** cal vetllar perquè tots els documents que s'incorporen al catàleg de la biblioteca compleixin els criteris de qualitat, ús i adequació als usuaris i les seves necessitats. Aquest control es pot realitzar de la següent manera:
  - Aplicant uns criteris mínims i de sentit comú en el moment de comprar els documents: quina edat tenen els nois i noies?, quins nivells d'ensenyament s'imparteixen en el centre?, quins recursos es necessiten per al desenvolupament del currículum?<sup>7</sup>
  - Controlant les donacions: només s'han d'acceptar aquelles donacions que realment puguin ser útils a la biblioteca; allò que **no** és adequat, útil, pertinent i actual no s'ha d'incorporar al catàleg. Si es creu oportú, però, acceptar-les, cal dir explícitament que amb tots els materials que no siguin útils per a la biblioteca se'n farà el que es cregui oportú (noves donacions, venda el dia de Sant Jordi, etc.).<sup>8</sup>
- **Convertint l'esporgada en una tasca regular:** si periòdicament es revisa el fons de la biblioteca, l'esporgada no requereix una dedicació excessiva. Certament, és imprescindible fer una primera gran esporgada inicial per deixar la biblioteca en les condicions mínimes d'utilitat, qualitat i adequació; a partir d'aquí, seria bo dedicar-hi temps un cop a l'any per fer una feina de manteniment.

---

<sup>7</sup> Vegeu apartat 2.2 "Amb quins criteris s'han de seleccionar els documents del fons?" dins de *Com s'ha de desenvolupar i mantenir el fons de la biblioteca?*

<sup>8</sup> Vegeu Annex 2 "*Donacions i acceptació*".

Per exemple, un any es poden revisar tots els llibres d'imaginació; un altre revisar tots els documents en altres suports i retirar el material dels quals no es disposi d'aparell lector (vídeos, disquets, etc.); un altre revisar els recursos d'uns determinats números de la CDU, etc.<sup>9</sup>

---

<sup>9</sup> Vegeu Annex 1 *“Proposta de revisió del fons d'una biblioteca escolar a partir de les classes principals de la CDU”*.



## 4 Com hem d'esporgar?

### 4.1 Fase de planificació

La persona responsable de la biblioteca, amb la Comissió de la biblioteca, elaborarà el Pla d'esporgada.

Informació de context:

- Ensenyaments que s'imparteixen al centre.
- Edat dels alumnes.
- Si hi ha alumnes amb necessitats especials i quines són (dislèxia, discapacitat visual o auditiva, etc.).
- Llista de raons per les quals es vol esporgar (necessitat d'espai, fons poc adequats, proximitat d'una biblioteca pública, canvis en els currículums, etc.).
- Qui farà l'esporgada (la persona responsable de la biblioteca i prou, col·laborarà el personal docent del centre? algun membre de l'AMPA? algun alumne?).
- Temporització (data d'inici i final previstos).
- Com se'n farà difusió: donar a conèixer el tríptic sobre esporgada al claustre, a la revista del centre, a la reunió del Consell escolar, etc.<sup>10</sup>

Informació pràctica:

- Descriure quin fons s'esporgarà (tota la biblioteca, només ficció, uns determinats números de la CDU, només les revistes, només els CD-ROM, etc.).

---

<sup>10</sup> Vegeu Annex 4 "Tríptic".

- Descriure els criteris que s'aplicaran (documents malmesos, duplicats, obsolescència de la informació o del format, etc.).<sup>11</sup>
- Determinar si hi ha documents que no s'han d'esporgar.

## 4.2 Fase de realització

Quan es posa en funcionament una biblioteca després d'un temps d'inactivitat cal preveure fer una esporgada en profunditat de tots els documents dispersos pel centre que han de formar part de la biblioteca escolar (biblioteca, aules, departaments, seminaris, despatxos, sala del professorat, etc.).

Aquesta primera esporgada és imprescindible per fer una avaluació inicial del fons existent, del seu estat i de la seva adequació a les necessitats actuals del centre. També és imprescindible fer aquesta primera esporgada abans de catalogar el fons. En el cas que el fons ja estigui catalogat caldrà valorar si és poden o no aprofitar les dades. És necessari preveure un temps de dedicació i personal disponible per dur-la a terme.

Després, la tasca d'esporgar ha de formar part de les activitats de gestió i s'ha d'aplicar periòdicament de manera regular per mantenir els fons actualitzats i en bon estat.

En el quadre següent s'indiquen les accions necessàries per dur a terme l'esporgada:

---

<sup>11</sup> Vegeu Annex 1 *"Proposta de revisió del fons d'una biblioteca escolar a partir de les classes principals de la CDU"*.

Passos	Deu passos per esporgar la biblioteca		
	Accions	Observacions	
ESPORGADA INICIAL	1	<p>Recollir tot el material documental dispers pel centre (aules, seminaris, despatxos, departaments, sala de professorat, etc.) i portar-lo a la biblioteca per poder-ne fer la revisió.</p>	<p>Cal explicar al professorat que es pretén recollir el material per tractar-lo, facilitar la seva localització i posar-lo a l'abast de tothom.</p> <p>S'ha d'intentar no fer cap excepció per arribar a tot el material.</p>
	2	<p>Organitzar el material per formats: llibres, revistes, mapes, làmines, fotografies, diapositives, vídeos, DVD, CD, CD-ROM, etc.</p>	<p>Aplicar a cada un dels formats les accions que calguin segons la seva tipologia.</p> <p>Els formats antics, en desús o descatalogats es poden esporgar directament (discos de vinil, disquets, vídeos Beta, etc.) sempre que no continguin informació que pugui formar part del fons històric o patrimonial del centre</p>
	3	<p>Separar els documents en dos blocs: obres de ficció i obres de coneixements, per fer una primera esporgada imprescindible</p>	<p>En aquest pas ja es pot fer una primera esporgada i retirar els documents malmesos, estripats, vells... que a cop d'ull ja es veu que no són adequats.</p> <p>De totes maneres és convenient no desfer-se del material esporgat fins que no s'acabi tot el procés i es vegi l'actuació en tot el seu conjunt.</p>
	4	<p>Agrupar els documents de ficció per franges d'edats segons I0 (blau clar), I1 (blau fosc), I2 (vermell), I3 (verd) i JN (groc) i/o per gèneres C (còmic), N (novel·la), P (poesia), T (teatre).</p>	<p>Es poden anar col·locant provisionalment tots els documents en els prestatges corresponents.</p> <p>S'han de treure tots els materials que no siguin apropiats a les edats de l'alumnat del centre i tots els repetits (es recomana com a màxim guardar dos exemplars d'un mateix títol).</p>
	5	<p>Classificar els documents de coneixements per matèries seguint els números principals de la CDU.</p>	<p>Com en el pas anterior, s'han de treure tots els documents que no siguin apropiats a les edats de l'alumnat del centre i tots els repetits.</p> <p>A més s'han de treure tots aquells materials que no es corresponguin amb el currículum actual que s'imparteix al centre.</p>
	6	<p>Revisar document per document i aplicar els criteris establerts a <b>DESTRIAR</b>.</p>	<p>Els criteris d'esporgada ajuden a fer la valoració crítica dels materials de la biblioteca i permeten fer l'anàlisi dels diversos tipus de fons que hi ha: ficció, coneixements, obres de referència, revistes, llibres de text, fons efímer, audiovisuals i multimèdia, etc.</p>
	7	<p>Separar els documents en piles segons la destinació que se'ls vulgui donar (donació, restauració, regal, venda, destrucció...).</p>	<p>Si amb alguns documents sorgeixen dubtes també es pot fer la pila dels "dubtosos" i consultar la seva destinació a persones especialitzades.</p>
	8	<p>Modificar les dades del catàleg (donar de baixa els documents retirats).</p>	<p>Cal que tots els documents que surtin de la biblioteca s'hagin donat de baixa del catàleg. A l'esporgada inicial, si el catàleg existent és obsolet i fora d'ús i no es traspasa la informació al programari nou, no hi cal fer aquesta acció ja que es començarà la catalogació de nou.</p>
	9	<p>Segellar els documents donats de baixa.</p>	<p>A l'Annex 3 trobareu models de segell de baixa.</p>
	10	<p>Redistribuir els documents segons la seva destinació.</p>	<p>Explicar al claustre les sortides que es preveu donar als documents esporgats.</p> <p>Abans de donar sortida al material esporgat es pot deixar que la resta del professorat miri si algun document li interessa per al seu ús personal.</p>

ESPORGADA PERIÒDIQUES

QUADRE 2

## 5 Quins criteris hem d'aplicar quan esporguem?

### 5.1 Criteris generals per iniciar l'esporgada

Distingim dos grans blocs de criteris: en relació amb la presentació i estat físic dels documents i en relació amb l'adequació del contingut.

Relacionats amb la presentació o estat físic	
Criteris	Observacions
Estat físic dels documents	Deteriorament del paper, lloms desenganxats, fulls solts, estrips, guixades, etc. i d'impossible restauració
Multiplicitat d'exemplars d'un mateix document	Duplicats, triplicats, etc. (excepte els llibres que puguin servir per treballs en grup, lectures col·lectives o animacions lectores, clubs de lectura, etc. que es consideri adequat pel contingut)
Documents incomplets	Manca de volums, obres incompletes etc.
Formats en desús	Documents en formats en desús que ja no poden ser consultats per no disposar d'aparells lectors (disquets, vídeos beta, discos de vinil, cassetts, etc.)
Documents poc atractius	Paper esgrogueït, impressió de baixa qualitat, imatges antiquades, etc. i que s'han tornat a reeditar amb criteris actuals
Recursos digitals i en línia	Enllaços trencats o amb adreces canviades. Cal una revisió periòdica d'enllaços per garantir l'accés i l'els canvis en els espais i continguts web
Relacionats amb l'adequació del contingut	
Criteris	Observacions
Contingut obsolet	Informació antiquada, desfasament científic, amb continguts erronis o incorrectes, temes passats de moda, etc. especialment en obres de referència i àrees de coneixement que canvien molt. La proposta de revisió del fons a partir de les classes principals de la CDU de l'annex 1 pot servir de guia.
Informació efímera	Guies, fullets, dossiers, etc. Publicacions que han de ser revisades un cop hagi finalitzat el motiu pel qual van ser recollides
Publicacions periòdiques antiquades	Revistes, suplementos, anuals, etc
Documents de baixa qualitat i/o elaboració	Desestimar els documents de poca qualitat o els de creació pròpia poc elaborats
Irrellevància en relació al currículum	Donatius inapropiats, contingut sense interès, etc.
Contingut inadequat	Materials poc adequats a les necessitats i edats de l'alumnat del centre i de la comunitat educativa.
Freqüència d'ús escassa	Documents que fa temps que no s'han usat ni per consulta ni com a préstec.

QUADRE 3



## 5.2 Aplicació de DesTRIAR

Per a revisar la col·lecció cal tenir clars uns principis bàsics. Cal aplicar els criteris que formen l'acrònim DesTRIAR.<sup>12</sup>

Per elaborar l'acrònim DesTRIAR s'han tingut en compte elements relacionats amb el contingut, l'ús, l'estat físic del document, l'adequació, la data de publicació o la possibilitat d'obtenir-lo en un altre centre proper o en un altre format.

Si un document aconsegueix les característiques d'aquest acrònim és susceptible de ser eliminat del fons de la biblioteca del centre educatiu.

Les definicions de l'acrònim són les següents:<sup>13</sup>

- **Des(cartar):** Separar d'un conjunt com a inadequat, no mereixedor, no possible.
- **Trivial:** De poca importància.
- **Ròneg:** De mal estar-hi o viure-hi a causa del seu estat d'abandó, ruïnós, malsà, etc. Deixat, abandonat per vell, per ruïnós, per inhospitalari, malsà, desagradable d'usar o d'habitar.
- **Inadequat:** No apropiat, desproporcionat, completament insuficient, a un objecte, un fi, un propòsit.
- **Antiquat:** Propi de temps antics, passat d'ús o de moda.
- **Repetit:** Dir de nou (allò que hom ja ha dit), fer que (una cosa) s'esdevingui, ocorri, aparegui, de nou.

---

<sup>12</sup> Per a la creació de l'acrònim DesTRIAR, hem comptat amb la col·laboració desinteressada de Màrius Serra.

<sup>13</sup> Seguint les definicions del DIEC.

## 6 Què cal fer amb el material esporgat?

Un cop finalitzada la revisió del fons tindrem, per una banda, els documents que amb l'aplicació dels criteris d'esporgada es considera oportú que continuïn formant part de la col·lecció de la biblioteca i, per l'altra, els que s'ha considerat que cal retirar definitivament del centre.

A la figura que hi ha a continuació es poden veure les alternatives que es proposen per a cadascuna d'aquestes possibilitats.

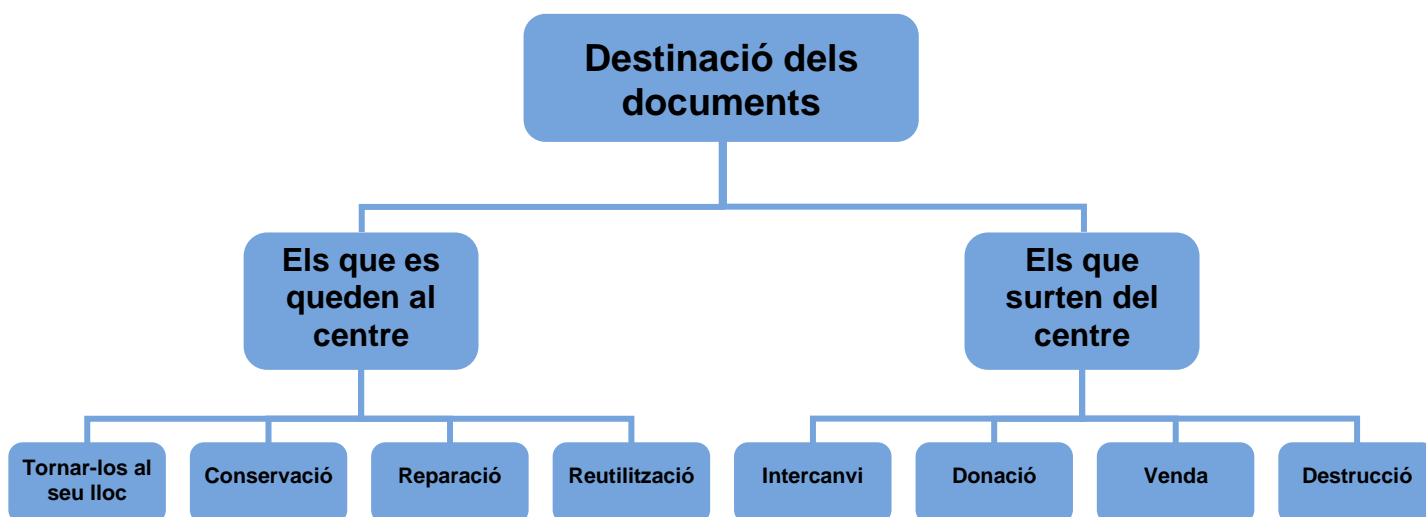


FIGURA 3

## 6.1 Què cal fer amb el material esporgat que es vol conservar a la biblioteca o al centre?

- **Tornar-los al seu lloc**

Els documents que, després de ser revisats es considera que han de continuar formant part del fons de la biblioteca cal retornar-los al seu lloc per poder-los seguir utilitzant.

Els documents que encara es consideren vàlids i imprescindibles per a la biblioteca, però que pel seu estat s'haurien de llençar, es poden substituir per edicions més actuals o per altres materials de més qualitat i/o en nous formats.

- **Conservació**

A més de conservar els materials que reben un tractament diferenciat en una biblioteca escolar,<sup>14</sup> s'ha de tenir en compte que n'hi ha d'altres que per la seva vàlua literària, d'il·lustració o de contingut temàtic, també és recomanable conservar-los en el cas que no s'hagin tornat a editar com passa sovint amb els àlbums il·lustrats.

Pel que fa als documents en altres suports com els audiovisuals o els multimèdia, especialment quan es tracta de la història del centre o col·lecció local, cal actualitzar-los per tal de garantir l'accés a la informació emmagatzemada.

Emprar, si cal, les mesures de conservació adequades com per exemple excloure'ls del préstec.

---

<sup>14</sup> Vegeu apartat 3.3 "Què cal esporgar?" dins de *De què parlem quan parlem d'esporgada?*

- **Reparació**

En general, per mantenir els documents impresos en bones condicions es poden aplicar petites reparacions. Si el document és de molt interès i no es troba al mercat es pot reparar o enquadernar de nou. Existeixen tallers d'enquadernadors professionals, a més d'escoles i biblioteques, que ofereixen cursos per ensenyar les tècniques que permeten restaurar els documents.<sup>15</sup>

- **Reubicació**

Tots aquells documents que no compleixen les condicions per ser utilitzats normalment per a la consulta o per al préstec, però que per la seva qualitat bibliogràfica o històrica es considera oportú mantenir, es poden ubicar en un magatzem, si n'hi ha, o en un altre espai o dipòsit del centre.

- **Reutilització**

Els documents amb il·lustracions o fotografies interessants que no compleixen les condicions per seguir estant a la biblioteca, poden tenir una altra funció si se n'extreuen les imatges i es conserven en carpetes o classificadors com a material efímer, o s'utilitzen per a altres funcions (confecció de murals, imatges per elaborar materials didàctics, etc.).

## 6.2 Què cal fer amb el material esporgat que no es vol conservar?

Quan ja s'han identificat tots els materials que s'han de retirar de manera definitiva de la biblioteca, cal decidir quin ha de ser la seva destinació final. De les diferents opcions que es presenten s'haurà de triar aquella o aquelles que es considerin més adequades al context i a la circumstància de cada centre. S'ha de tenir molt present que les accions alternatives a la destrucció, tot i ser

---

<sup>15</sup> Vegeu apartat 7.4 "Enquadernació i reparació" dins de *Recursos*.

més ben considerades, acostumen a ser també les que exigeixen més recursos, sobretot en temps i personal.

Tot el material que es retira de la biblioteca s'ha de donar de baixa del catàleg vigent i marcar-lo amb el segell de baixa.<sup>16</sup>

Les diferents opcions per al material que no es vol conservar a la biblioteca són les següents:

- **Intercanvi**

Oferir-se material entre centres implica una relació de col·laboració entre biblioteques. Els seminaris de coordinació o els grups de treball entorn de les biblioteques escolars que tenen lloc a moltes zones poden ser espais adequats per a l'intercanvi de materials sobrers, duplicats, etc., en bon estat i que no siguin obsolets pel que fa al contingut o estat físic. Cada dia hi ha més iniciatives a la xarxa per afavorir l'intercanvi com els clubs de lectura, els blocs i el *bookcrossing*

- **Donació**

Els documents que no són apropiats per a formar part d'una biblioteca d'un centre educatiu, poden oferir-se desinteressadament a una altra biblioteca sempre i quan no estiguin fets malbé i tinguin interès pel seu contingut.

Abans de fer la donació cal valorar, però, què es dóna i a qui es dóna perquè s'adeqüin els materials a les necessitats reals de la biblioteca receptora.

Alguns exemples són:

- Donar a altres centres els documents duplicats o aquells que puguin ser apropiats per l'edat de l'alumnat del centre receptor.

---

<sup>16</sup> Vegeu Annex 3 amb diferents models de segells.

- Donar els materials que no corresponen al currículum escolar i derivar-los a entitats i institucions ciutadanes i solidàries (ONG, associacions, presons, centres cívics, casals de gent gran, etc.) que acceptin donacions per a la seva biblioteca.<sup>17</sup>
- Oferir els llibres antics de literatura infantil i juvenil o de temes relacionats amb l'educació a les biblioteques especialitzades perquè en valorin el seu interès.

- **Venda**

Vendre els documents que s'han retirat definitivament de la biblioteca durant l'esporgada pot ser una opció per aconseguir alguns diners per reinvertir en el propi fons. En general acostuma a ser una opció poc rendible perquè els fons que es desestimen de les biblioteques escolars no acostumen a tenir massa interès comercial. Amb tot, hi ha dues vies possibles a seguir:

- Establir contactes amb llibreters de vell, sempre que els materials que s'ofereixin tinguin un cert valor, o bé entrar en el mercat de llibres d'ocasió a través d'Internet.<sup>18</sup>
- Aprofitar festes o altres esdeveniments escolars en què sigui possible muntar una paradeta de llibres i oferir-los a un preu simbòlic.

---

<sup>17</sup> Vegeu apartat 7.6 “*Donacions*” dins de *Recursos*.

<sup>18</sup> Vegeu apartat 7.5 “*Difusió de llistes de duplicats: comprar i vendre*” dins de *Recursos*.

- **Destrucció**

Hi ha documents que pel seu estat de conservació o per la seva obsolescència no es poden aprofitar i l'única solució és eliminar-los.

Tant si s'opta per llençar-los al contenidor de paper com per vendre'ls a pes, cal tenir cura de treure les pàgines on consta alguna referència del centre.

Cal recordar que tot el material que es retira de la biblioteca s'ha de donar de baixa del catàleg vigent i marcar-lo amb el segell de baixa per evitar problemes posteriors.<sup>19</sup>

---

<sup>19</sup> Vegeu Annex 3 “*Segells de baixa*”.

## 7 Recursos

### 7.1 Recursos generals

[PolDoc](#). Groupe de recherche bibliothéconomique appliquée aux outils des politiques documentaires (2008).

Font de recursos sobre biblioteques, amb exemples pràctics, formularis, documentació interna, etc. La majoria són en francès i anglès.

### 7.2 Recursos sobre biblioteques de centres educatius

#### [Biblioteca Escolar : "Puntedu"](#)

Programa d'innovació educativa de la Generalitat de Catalunya adreçat a les Biblioteques escolars.

#### *Biblioteca Escolar I. [BE1D: Concepte i dinamització](#)*

#### *Biblioteca Escolar I. [BE1E: ePèrgam, gestió i organització](#)*

Cursos bàsics sobre biblioteques escolars del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

Región de Murcia. Consejería de Educación y Cultura. Dirección General de Formación Profesional e Innovación Educativa (2003).

#### [Manual de procedimiento. Bibliotecas escolares.](#)

Guia per a l'organització i posada en funcionament de les biblioteques dels centres docents no universitaris



Junta de Andalucía. Consejería de Educación (2005?). ["Organización y gestión de la colección". A: Guía de Bibliotecas Escolares. Bloque 2: Aspectos técnicos/organizativos.](#)

Material de suport i orientació per a l'organització i aprofitament pedagògic de la biblioteca escolar.

Rede da Bibliotecas Escolares. Ministério da Educação (2008). [Gestão da Coleção.](#)

Document d'orientació per a la constitució i desenvolupament de la col·lecció de la biblioteca escolar com a conjunt de recursos documentals, en diferents suports.

### 7.3 Biblioteques de referència per a fer donacions

#### [Biblioteca Artur Martorell](#) (Barcelona)

Accepten llibres de literatura infantil i educació que siguin rellevants i destacats en el seu camp; ja sigui per la seva autoria, temàtica o per la seva importància històrica. Previ a la donació cal fer arribar una llista per poder comprovar que compleixen els requisits d'adequació. La llista ha de contenir els següents camps: autor, títol, edició, editorial i any.

#### [Biblioteca Rosa Sensat](#) (Barcelona)

Accepten llibres de literatura infantil i juvenil i altres documents sobre educació anteriors a l'any 1940. Per poder constatar que no tenen les obres i que són del seu interès cal enviar prèviament una llista dels materials que es volen donar.

### Servei de Documentació de Literatura Infantil i Juvenil (Barcelona)

Admeten llibres d'imaginació principalment d'autors o il·lustradors catalans, i també clàssics d'autors o il·lustradors reconeguts que no siguin de l'àmbit català, sempre i quan estiguin en bon estat i que no els tinguin per triplicat. Previ a la donació cal fer arribar una llista per poder comprovar que compleixen els requisits.

## 7.4 Canvis de suport, enquadernació i reparació de documents

### Biblioteca ETSEIB. *Fons Històric de Ciència i Tecnologia. Enquadernadors*

Director de recursos relacionats amb l'enquadernació. Conté enllaços a les pàgines web corresponents.

### Amics del Relligat d'Art a Catalunya: L'enquadernació, ofici i art

Director de tallers, escoles d'enquadernació i d'enquadernadors particulars.

### Biblioteca Infantil i Juvenil de Can Butjosa (Parets del Vallès)

Biblioteca que té un «hospital de llibres» on hi col·loquen els llibres «malalts» que necessiten cura. Especialistes en el tema, fan el diagnòstic i el tractament. Les persones interessades en fer un taller per aprendre a reparar els llibres fets malbé es poden posar en contacte amb la biblioteca per demanar informació i assessorament.

## 7.5 Difusió de llistes de duplicats: comprar i vendre

### [Gremi de Llibreters de Vell](#) de Catalunya

Directorí d'adreces de llibreters de vell amb qui contactar per vendre els llibres que s'han retirat de la biblioteca.

### [Uniliber.com](#) *libros y coleccionismo*

Ofereixen els llistats de duplicats que se'ls envia entre els seus socis.

## 7.6 Intercanvis i donacions

### [Vols donar llibres?](#)

Directorí d'adreces d'entitats que accepten donacions. Són adreces majoritàriament de Barcelona.

### [Jove.cat. Generalitat de Catalunya. Llibres que canvien de mans](#)

Idees per donar o intercanviar els llibres que ja no ens interessin.

## 8 Bibliografia

### 8.1 Legislació i directrius

Catalunya. "[Llei 4/1993, de 18 de març, del sistema bibliotecari de Catalunya](#)".

DOGC núm. 1.727, de 29.3.1993.

Marc general de tot el sistema bibliotecari de Catalunya, on cal emmarcar les biblioteques dels centres educatius.

Catalunya. "[Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació](#)". DOGC núm. 5.422, de 16.07.2009.

L'article 88 fa referència a les biblioteques dels centres educatius.

[Directrius IFLA/Unesco per a la biblioteca escolar](#). Barcelona: Col·legi Oficial de Bibliotecaris-Documentalistes de Catalunya, 2005.

Directrius internacionals per a les biblioteques dels centres educatius.

[Manifest de la Unesco de la biblioteca pública](#). Barcelona: Col·legi Oficial de Bibliotecaris-Documentalistes de Catalunya, 1994.

Serveix com a complement a les directrius d'IFLA/Unesco, ja que les biblioteques dels centres educatius haurien de relacionar-se amb les biblioteques públiques de l'entorn.

## 8.2 Bibliografia específica sobre el desenvolupament de la col·lecció i esporgada a les biblioteques

[Política de desenvolupament de la col·lecció del Servei de Biblioteques de la Diputació de Barcelona \(2003\)](#). Coordinació i redacció: Elisabet Gibert Riba i Glòria Pérez Salmerón. Barcelona: Diputació de Barcelona.

Vall Casas, Aurora (2006). "[Esporgar: per què, com i quan](#)". *BiD: textos universitaris de biblioteconomia i documentació*, juny, núm. 16.

Vall Casas, Aurora; Rius Bou, Àngels (2008). [Esporgar: manual d'avaluació crítica de la col·lecció](#).

## 8.3 Bibliografia específica sobre l'esporgada a les biblioteques de centres educatius

Abeyà, Mercè; Gabarró, Montserrat (2008). [Biblioteques Escolars dels CRP de Barcelona: Pla d'esporgada](#).

[Criteris per esporgar els documents de la biblioteca en centres educatius de primària i secundària \(2003\)](#). Assessorament: Anna Gasol. Barcelona: Centres de Recursos Pedagògics de la Ciutat de Barcelona. Seminari de tractament documental, curs 2002–03.

## 9 Annexos

### Annex 1: Proposta de revisió del fons d'una biblioteca escolar a partir de les classes principals de la CDU<sup>20</sup>

#### Obres de coneixement

CDU	Matèries	Observacions
<b>0</b>	<b>Obres generals</b>	
<b>0</b>	<b>Obres generals</b>	En els anuaris deixeu només l'edició dels darrers dos anys.
<b>03</b>	<b>Enciclopèdies generals</b>	<p>Feu una revisió periòdica de les enciclopèdies generals cada 2 o 3 anys per comprovar-ne la qualitat i fiabilitat de la informació. Cal tenir al dia les actualitzacions.</p> <p>Les enciclopèdies antigues s'han d'anar substituint per edicions més recents. Actualment, cal tenir en compte l'accés a les enciclopèdies en línia a l'hora de substituir les edicions antigues.</p> <p>Sobretot a primària cal vetllar per l'adequació del suport gràfic i de les il·lustracions.</p>
<b>1</b>	<b>Filosofia</b>	
<b>1</b>	<b>Filosofia</b>	<p>La producció per a un públic infantil i juvenil dins d'aquest camp és bastant escassa.</p> <p>A secundària conserveu els sistemes filosòfics i les obres de caràcter històric.</p> <p>Valoreu els documents en funció de l'adequació al currículum.</p>
<b>15</b>	<b>Psicologia</b>	Actualitzeu la col·lecció de psicologia i retireu els textos desfasats.
<b>17</b>	<b>Ètica</b>	Procureu adquirir materials que tracten temes actuals (valors, solidaritat, interculturalitat, violència de gènere...).
<b>2</b>	<b>Religions. Mitologia</b>	
<b>2</b>	<b>Religions</b>	<p>Intenteu tenir informació actualitzada sobre les religions en la societat actual.</p> <p>Tant per a primària com per a secundària hi ha adaptacions, en edicions actualitzades, dels textos sagrats i obres que introdueixen a les religions del món i que aproximen a la seva història.</p>

<sup>20</sup> Proposta elaborada a partir de l'obra: Vall Casas, Aurora; Rius Bou, Àngels (2008). *Esporgar: manual d'avaluació crítica de la col·lecció*, p. 136-138.

CDU	Matèries	Observacions
		Desestimeu tots aquells documents inapropiats per a l'escola.
25	<b>Mitologia</b>	<p>Conserveu les obres de referència de la mitologia clàssica i les col·leccions que apropen els mites de totes les cultures als infants i joves.</p> <p>Descarteu obres de poca qualitat i adaptacions poc rigoroses i atractives.</p>
<b>3</b>	<b>Ciències socials</b>	
30/34	<b>Sociologia</b> <b>Política</b> <b>Economia</b> <b>Dret</b>	<p>Descarteu els textos antics que no ofereixen una informació actualitzada i rigorosa.</p> <p>Conserveu les obres de caràcter històric sempre que s'adeqüin al currículum.</p> <p>Procureu tenir informació amb dades actuals i sobre els temes relacionats amb el món de la infància i els interessos dels joves.</p>
37	<b>Educació</b>	Descarteu els documents antiquats, de legislacions i currículums desfasats que ja no s'utilitzen.
39	<b>Costums. Tradicions</b>	Conserveu les obres clàssiques de tradicions i costums populars.
<b>4</b>	<b>Llengua</b>	
4	<b>Llengua</b>	<p>Retireu les gramàtiques i els manuals antiquats.</p> <p>Actualitzeu els diccionaris normatius de cada una de les llengües que s'estudien al centre i descarteu les edicions antigues.</p> <p>A primària s'hauria de tenir accés a cada un dels diccionaris de les llengües d'aprenentatge que l'alumnat utilitza habitualment a l'aula.</p> <p>A secundària és necessari tenir accés a un ampli ventall de diccionaris en edició actualitzada i de diverses tipologies.</p> <p>Actualment, cal tenir en compte l'accés als diccionaris en línia a l'hora de substituir les edicions antigues.</p>
<b>5</b>	<b>Ciències pures.</b> <b>Ciències naturals</b>	
51/59	<b>Matemàtiques</b> <b>Astronomia</b> <b>Física i química</b> <b>Geologia</b> <b>Biologia</b> <b>Botànica</b> <b>Zoologia</b>	<p>Descarteu els documents que han quedat obsolets pel contingut o per la manera de presentar-los.</p> <p>Tingueu en compte la qualitat de les imatges, el tipus de lletra, la disposició de la informació dins la pàgina, etc.</p> <p>Reviseu els documents bàsics de cada matèria per mantenir-los al màxim d'actualitzats.</p>

<b>6</b>	<b>Ciències aplicades</b>	
<b>61/68</b>	<b>Cos humà. Enginyeria. Indústria. Energia Agricultura Indústries</b>	Les matèries que poden contenir informacions errònies per antigues; cal substituir els documents per obres que estiguin al dia i d'acord amb els avenços científics. Analitzeu l'adequació del contingut i la qualitat del suport gràfic.  La ciència i la tècnica avancen amb molta
	<b>Arts i oficis</b>	rapidesa i s'ha de mantenir la informació actualitzada i completar-la amb les noves tecnologies del moment.
<b>681.3</b>	<b>Informàtica</b>	Desestimeu tot el que ha quedat obsolet i ja no està en ús.
<b>7</b>	<b>Arts. Jocs. Esports</b>	
<b>71/75</b>	<b>Urbanisme Arquitectura Escultura Dibuix Pintura</b>	Conserveu les obres sobre la història de l'art que estiguin en bon estat.  Tingueu en compte la qualitat de les imatges, el tipus de lletra, la disposició de la informació dins la pàgina, etc.
<b>745</b>	<b>Treballs manuals</b>	Comproveu que no es tracti de tècniques o materials que no estiguin en desús.
<b>77</b>	<b>Fotografia</b>	Tingueu en compte els grans canvis tecnològics recents.
<b>78</b>	<b>Música</b>	Conserveu les obres de referència en edicions actualitzades i que contemplin els gèneres, els moviments actuals i la música de tot el món.  Revisau els documents i actualitzeu les obres que inclouen suports que ja no són vigents.
<b>796</b>	<b>Educació física i esports</b>	Actualitzeu periòdicament l'àrea amb la incorporació de jocs, activitats i esports nous.
<b>8<sup>21</sup></b>	<b>Literatura</b>	
<b>8</b>	<b>Literatura</b>	Substituïu les edicions antigues per altres de més actuals.  A secundària conserveu les obres clàssiques, especialment de la literatura catalana, castellana i universal, les antologies de poesia, les obres de teatre i les obres teòriques d'autors i autores que es contemplen al currículum.
<b>9</b>	<b>Història. Geografia</b>	
<b>9</b>	<b>Història</b>	Retireu els documents que no estan actualitzats ni pel contingut ni per les imatges.
<b>91</b>	<b>Geografia</b>	Retireu els documents que no estan actualitzats ni pel contingut ni per les imatges.

<sup>21</sup> En el cas que utilitzeu la CDU que agrupa les llengües i la literatura en el número 8, seguïu les observacions corresponents al número 4.



CDU	Matèries	Observacions
911/912	Atles	<p>Descarteu els atles geogràfics i històrics anteriors a la nova organització del món i substituïu-los per edicions actualitzades que reflecteixin la realitat vigent.</p> <p>Conserveu algun exemplar antic en bon estat en el fons històric per poder establir comparacions.</p>
92	Biografies	<p>Elimineu les biografies de personatges que no són rellevants dins de les diferents àrees del currículum.</p>

### Obres de ficció

		Observacions
I1, I2, I3	Imaginació (fins a 12 anys)	<p>Reviseu amb freqüència l'estat físic dels documents.</p> <p>Podeu retirar les que no tinguin un valor reconegut i les que han tingut èxit en un moment donat però han passat de moda perquè no tenen qualitat suficient.</p> <p>Conserveu les obres amb valor literari, els clàssics de la literatura infantil i les que tenen il·lustracions de qualitat.</p> <p>Els àlbums o llibres que tenen bones il·lustracions i ja no es troben en el mercat es poden reparar i conservar però retirar-los del préstec.</p>
JN	Novel·la juvenil (a partir de 12 anys)	<p>Reviseu amb freqüència l'estat físic dels documents.</p> <p>Podeu retirar les que no tenen un valor reconegut i les que han tingut èxit en un moment donat però han passat de moda perquè no tenen qualitat suficient.</p> <p>Conserveu les obres amb valor literari i els clàssics de la literatura juvenil.</p> <p>Substituïu de manera progressiva els llibres vells per noves edicions.</p> <p>Renoveu i actualitzeu el fons amb obres recomanades per al públic juvenil.</p>
N	Novel·la	<p>Retireu les obres que no tinguin una qualitat suficient i que hagin quedat obsoletes.</p> <p>Desestimeu les obres que no siguin adequades a l'edat de l'alumnat del centre.</p>
P	Poesia	
T	Teatre	
C	Còmics	<p>Reviseu amb freqüència l'estat físic dels documents.</p> <p>Retireu les obres que no tinguin una qualitat suficient i que hagin quedat obsoletes.</p> <p>Renoveu i actualitzeu el fons amb obres recomanades en bibliografies especialitzades.</p>

## Obres en altres suports i/o formats

	Observacions
<b>Audiovisuals</b>	<p>Elimineu els documents amb formats antics que no disposin dels aparells o sistemes per reproduir-los.</p> <p>Prescindiu dels vídeos o DVD publicitaris que no tinguin informació amb un contingut interessant per a l'escola.</p> <p>Retireu els materials en mal estat.</p> <p>Conserveu al fons històric el material que fa referència al centre, tenint en compte l'actualització dels formats.</p>
<b>Documents efímers, dossiers de premsa</b>	<p>Revisau i actualitzeu les carpetes amb la documentació que tingui una informació obsoleta tant pel text com per la imatge.</p>
<b>Làmines i mapes</b>	<p>Retireu els mapes que estiguin fets malbé i que no responguin a la realitat actual.</p>
<b>Llibres de text</b>	<p>Guardeu els actuals, sense fer cap altre tractament que segellar-los.</p> <p>En el cas que el contingut sigui de gran interès poden formar part del fons de coneixements.</p>
<b>Revistes</b>	<p>Conserveu només les dels 2 darrers anys.</p> <p>Retireu les revistes que ja no es publiquen.</p> <p>Conserveu les publicacions que han de formar part de la col·lecció local o del fons històric, com les revistes escolars.</p> <p>Actualment, cal tenir en compte l'accés a les revistes en línia.</p>
<b>Revistes infantils i juvenils</b>	<p>Conserveu les revistes infantils i juvenils que tinguin un valor qualitatiu i procureu relligar-les per a una millor conservació.</p>

## Annex 2: Donacions i acceptació

### Formulari d'acceptació de donatius

Amb aquest formulari el donant afirma estar d'acord que el material passi a ser propietat de la biblioteca del centre i que la biblioteca pot fer-ne l'ús que en cregui més convenient. Per tant, la biblioteca pot incorporar al catàleg els documents que consideri adequats a les necessitats que ha de resoldre i la resta de materials els pot donar, vendre, reciclar, destruir, etc.

<p><b>BUTLLETA D'ACCEPTACIÓ DE DONATIUS</b></p> <p>Nom del centre educatiu [logo]</p> <p>En/na _____ amb DNI _____, dóna a la Biblioteca de [nom del centre] [nombre de documents] _____ documents.</p> <p>I accepta que el material passa a ser propietat de la Biblioteca de [nom del centre] que pot utilitzar aquest fons de la manera que consideri més oportuna ja sigui incorporant-lo al seu catàleg o donant-li altres usos.</p> <p>Signatura</p> <p>Lloc, data</p>
--

## **Document per a la promoció de donacions orientades**

Per tal de promoure donacions que siguin al màxim d'útils a la biblioteca del centre, proposem fixar uns criteris mínims a partir de necessitats concretes. Cal deixar clar des d'un bon començament quins són els interessos de la biblioteca a l'hora d'acceptar donacions i, per tant, és bo tenir sistematitzats els criteris per determinar allò que interessa i allò que no interessa en relació amb els fons.

La següent proposta, a tall d'exemple, caldrà adequar-la a les necessitats i les característiques concretes de la biblioteca de cada centre.

Aquest document es pot fotocopiar i repartir entre els alumnes dels diferents cursos del centre cada vegada que es consideri oportú o necessari fer una campanya per millorar i incrementar la col·lecció de la biblioteca.

A banda, aquests criteris també es poden convertir en cartells més o menys estables a l'entrada de la biblioteca per fer-ne memòria constant; en un es poden posar els criteris per a l'acceptació de documents (allò que necessita la biblioteca) i en un altre els criteris per desestimar-ne l'acceptació (allò que no necessita la biblioteca).

Nom del centre educatiu

[logo]

La biblioteca del centre agraeix els donatius de llibres i documents per tal de millorar i ampliar la col·lecció que posa a l'abast dels seus usuaris. Per tal de mantenir la màxima qualitat dels nostres fons cal aportar materials que siguin útils i adequats. Els materials que no s'incorporin a la biblioteca es destinaran a altres usos.

#### A LA BIBLIOTECA NECESSITEM:

- Llibres.
- Revistes.
- DVD, CD-ROM, etc. originals.
- Que tractin sobre [relació de les temàtiques que es necessitin]:
  - Egipte, Energia solar, Catàstrofes naturals, Drogues...
  - Religió, Filosofia, Geografia, Art... [classes principals de la CDU]
  - Diccionaris de llengua, gramàtiques, atles, etc.
  - Etc...
- Que no tinguin una antiguitat superior a 10 anys.
- Que estiguin en bon estat de conservació.
- En llengua catalana, anglesa... [indicació de les llengües que facin falta].

#### SI US PLAU, NO PORTEU:

- Llibres, revistes, DVD, CD-ROM, etc. en mal estat (guixats, estripats, descolats, etc.)
- Documents que tinguin més de 10 anys.
- Llibres de text.
- Documents que no siguin de les temàtiques que es demanen.
- Documents que no siguin adequats a l'edat dels alumnes del centre.
- Obres en diversos volums que no estiguin completes.

Lloc, data

### Annex 3: Segells de baixa

**La biblioteca de l'Escola XXXX**  
**ha donat de baixa aquest**  
**llibre amb data \_\_\_\_\_**

Aquest document ha estat donat de baixa de la biblioteca de l'escola XXXX.

Data: .....



Donat de baixa de la biblioteca



Data: .....

**Aquest llibre ha estat donat de baixa d'aquesta biblioteca el dia \_\_\_\_\_**

## Annex 4: Tríptic

### PER A MÉS INFORMACIÓ

- [Criteris per esporgar els documents de la biblioteca en centres educatius de primària i secundària. \(2003\).](#)
- [Directrius IFLA/UNESCO per a la biblioteca escolar. \(2005\).](#)
- [Esporgar la biblioteca a l'escola i a l'institut: triar i destriar, processos per a una gestió eficient del fons. \(2010\).](#)
- Vall Casas, Aurora; Rius Bou, Àngels (2008). ["Esporgar: manual d'avaluació crítica de la col·lecció"](#).
- Vall Casas, Aurora (2006). «[Esporgar : per què, com i quan](#)». *BiD: textos universitaris de biblioteconomia i documentació*, juny, núm. 16.

#### AUTORES:

Mercè Abeyà Lafontana  
Montserrat Gabarró Parera  
Àngels Rius Bou  
Aurora Vall Casas

### DESTRIAR

DES

**des(cartar)**

Separar d'un conjunt com a inadequat, no mereixedor, no possible.

T

**trivial**

De poca importància.

R

**ròneg**

De mal estar-hi o viure-hi a causa del seu estat d'abandó, ruïnós, malsà, etc. Deixat, abandonat per vell, per ruïnós, per inhospitalari, malsà, desagradable d'usar o d'habitar.

I

**inadequat**

No apropiat, desproporcionat, completament insuficient, a un objecte, un fi, un propòsit.

A

**antiquat**

Propi de temps antics, passat d'ús o de moda.

R

**repetit**

Dir de nou (allò que hom ja ha dit), fer que (una cosa) s'esdevingui, ocorri, aparegui, de nou.

(Màrius Serra)

### ESPORGAR LA BIBLIOTECA A L'ESCOLA I A L'INSTITUT: SOM-HI!



**Esporgar:** Netejar (una planta) de les branques inútils o supèrflues. Retirar les obres que han quedat obsoletes (d'una biblioteca, d'un arxiu).

## ESPORGAR LA BIBLIOTECA

Esporgar és avaluar críticament els fons a partir d'uns criteris prèviament establerts que permetin treure de la biblioteca aquells documents que no els compleixin. La finalitat última de l'esporgada és oferir un fons **actualitzat, útil, de qualitat, accessible i adequat** a les necessitats de l'alumnat i del personal docent del centre.

L'esporgada s'ha d'entendre com un procés més de la gestió de la col·lecció.

La biblioteca escolar ha de respondre al projecte curricular del centre. La seva funció no és ser una biblioteca patrimonial sinó adaptar-se a les edats i nivells del centre.

## CRITERIS D'ESPORGADA SEGONS L'ESTAT FÍSIC

- Estat físic del document
- Multiplicitat d'exemplars
- Documents incomplets
- Formats en desús
- Documents poc atractius
- Redundància
- Accessibilitat (altres suports, proximitat física a d'altres biblioteques)

## CRITERIS D'ESPORGADA SEGONS EL CONTINGUT

- Contingut obsolet
- Informació efímera
- Documents de poca qualitat
- Publicacions periòdiques antiquades
- Irrellevància en relació al currículum
- Contingut inadequat
- Poc ús degut a la seva obsolescència

## QUÈ ÉS EL QUE NO S'HA D'ESPORGAR

- Fons històrics, sobretot editats abans de l'any 1958 (creació per llei del Dipòsit Legal). Cal comprovar que són presents en els catàlegs de biblioteques públiques i oferir-los, si cal
- Obres que s'adapten a les necessitats acadèmiques i curriculars
- Publicacions fetes pel centre
- Fons relacionats amb la pròpia història del centre

## PROCEDIMENT

- Dissenyar pla d'actuació i objectius amb informació de context i pràctica
- Recollir tot el material dispers pel centre i portar-lo a la biblioteca
- Organitzar el fons per formats
- Separar els llibres en obres de ficció i obres de coneixements
- Acotar la part del fons a esporgar
- Marcar i separar els materials (preparar el material necessari: caixes, marcadors, carros...)
- Aplicar els criteris d'esporgada "DesTRIAR" a cada un dels títols seleccionats
- Redistribuir els documents esporgats segons el seu destí: tornar al seu lloc, reparar, donar, vendre, intercanviar, reutilitzar, llençar...
- Aplicar modificacions necessàries: canviar o eliminar els registres del catàleg, eliminar segells del centre, posar segell de baixa