

POLITICA DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA

SELECCIÓN, DESESTIMACIÓN Y EXPURGO

1. SELECCIÓN Y DESESTIMACIÓN

La Biblioteca Nacional de España (en adelante, BNE) es el centro depositario del patrimonio bibliográfico y documental español que se produce en cualquier tipo de soporte o medio. Como señala el art. 3 de su Ley reguladora ([Ley 1/2015](#), de 24 de marzo), el primer fin esencial de la BNE es “reunir, describir y garantizar la protección, enriquecimiento, conservación y transmisión, en el ejercicio de sus funciones, del patrimonio bibliográfico y documental, tanto el producido en el Estado español como el generado sobre sus diferentes culturas”. Sus colecciones incluyen una diversidad de materiales y las principales vías de enriquecimiento de sus fondos son el depósito legal, la compra, el donativo y el canje.

La vía fundamental de ingreso de documentos y colecciones en la BNE es el depósito legal, regulado a través de la [Ley 8/2022](#), que supone la garantía de que toda la edición española se conserva en la BNE y en las respectivas Comunidades Autónomas que constituyen el estado español. Como señala su artículo 1, este instrumento jurídico “permite a la Administración General del Estado y a las Comunidades Autónomas recoger ejemplares de las publicaciones de todo tipo reproducidas en cualquier clase de soporte y destinadas por cualquier procedimiento a su distribución o comunicación pública, sea ésta gratuita u onerosa, con la finalidad de cumplir con el deber de preservar el patrimonio bibliográfico, sonoro, visual, audiovisual y digital de las culturas de España en cada momento histórico, y permitir el acceso al mismo con fines culturales, de investigación o información, y de reedición de obras, de conformidad con lo dispuesto en esta ley y en la legislación sobre propiedad intelectual.”

El Depósito Legal, por tanto, es la vía obligatoria de ingreso de publicaciones para la BNE, que se complementa con otros métodos opcionales como son la compra, la donación y el canje. Mediante estas vías de ingreso se garantiza que la BNE sea el centro depositario del patrimonio bibliográfico y documental español que se produce en cualquier tipo de soporte o medio, tal y como dispone su propia ley [1/2015, de 25 de marzo](#).

Con anterioridad a la Ley 8/2022, de 4 de mayo, el Depósito Legal estuvo regulado por la Ley 23/2011 de 29 de julio y por el Decreto de 23 de diciembre de 1957 por el que se aprobaba el Reglamento del servicio de Depósito Legal. Por este motivo, a partir de 1958 se considera que existen al menos dos o tres ejemplares de todas las publicaciones objeto de depósito legal, en línea con lo establecido en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.



1.1. SELECCIÓN

1.1.1. Depósito Legal

¿Qué es?

El Depósito legal es, como hemos visto, la principal vía de incremento de las colecciones de la BNE y está regulada por su propia [Ley 8/2022](#), de 4 de mayo. En esta Ley ya se establecen qué documentos deben depositar los editores españoles e ingresar en las colecciones de la BNE. El objetivo que se persigue con esta Ley es la preservación de la producción bibliográfica española.

¿Quién se encarga?

El Departamento de Adquisiciones e Incremento del Patrimonio, a través de su Servicio de Depósito Legal, se encarga de la gestión del ingreso de publicaciones por esta vía en colaboración con las Oficinas de Depósito Legal de todo el país, dependientes de las Comunidades Autónomas.

Cualquier departamento de la BNE podrá dirigirse al Servicio de Depósito Legal, cuando detecten que no han ingresado publicaciones que deberían haberlo hecho, para que procedan a su reclamación.

¿Qué publicaciones son objeto de depósito?

La [Ley 8/2022](#), de 4 de mayo dio una nueva redacción al art. 4 de la [Ley 23/2011](#) que indicaba las publicaciones que son objeto de depósito:

- a) Libros y folletos en papel, cualquiera que sea su forma de impresión y estén o no destinados a la venta.
- b) Hojas impresas con fines de difusión que no constituyan propaganda esencialmente comercial.
- c) Recursos continuados tales como publicaciones seriadas, revistas, anuarios, memorias, diarios y recursos integrables, como las hojas sueltas actualizables.
- d) Las publicaciones de impresión bajo demanda.
- e) Partituras.
- f) Láminas, cromos, naipes, marcapáginas, postales y tarjetas de felicitación.
- g) Catálogos comerciales de librerías, editoriales y subastas.
- h) Carteles anunciadores y publicitarios, así como la propaganda electoral.
- i) Mapas, planos, atlas, cartas marinas, aeronáuticas y celestes.
- j) Libros de texto de Educación Infantil, Primaria, Secundaria obligatoria, Bachillerato y de los de enseñanza de Formación Profesional.
- k) Documentos sonoros.
- l) Obras y documentos audiovisuales.
- m) Publicaciones electrónicas en cualquier soporte tangible, que el estado de la técnica permita en cada momento.
- n) Videojuegos, que incluirán todos los contenidos digitales, excluyendo los objetos tridimensionales.
- ñ) Todo tipo de publicaciones en línea, tanto de acceso libre como restringido, junto con los metadatos que incluyan, y las publicaciones en ellos contenidas.
- o) Copia nueva de los documentos íntegros, en versión original, de toda película cinematográfica, u otra obra audiovisual, realizada por un productor con domicilio, residencia o establecimiento permanente en el territorio español y un ejemplar del material publicitario correspondiente.

Asimismo, La [Ley 8/2022](#), de 4 de mayo dio una nueva redacción al art. 5 de la [Ley 23/2011](#), que enumeraba las publicaciones excluidas de la obligación de depósito legal:



- a) Documentos de las Administraciones Públicas de carácter interno o que resulten susceptibles de integración en expedientes administrativos.
- b) Documentos de instituciones y organizaciones, incluidas las empresariales, que versen únicamente sobre asuntos internos y estén dirigidas al personal de las mismas, tales como circulares, instrucciones o manuales de procedimiento.
- c) Publicaciones destinadas a concursos de promoción o traslado de los cuerpos o escalas de las distintas administraciones públicas,
- d) Sellos de correo.
- e) Impresos de carácter social como invitaciones de boda y bautizo, esquilas de defunción, tarjetas de visita, carnés de identidad, títulos o diplomas.
- f) Impresos de oficinas, formularios, incluidos los oficiales, cuestionarios y encuestas no cumplimentadas excepto que complementen una obra cuyo contenido sea técnico o científico, por ejemplo, un volumen formado por una recopilación de formularios que acompaña a un libro sobre procedimiento administrativo,
- g) Dosieres de prensa,
- h) Publicaciones comerciales publicitarias,
- i) Catálogos comerciales de todo tipo, con la excepción de los catálogos de editoriales, librerías y subastas.
- j) Calendarios y agendas.
- k) Objetos tridimensionales, aunque acompañen a un documento principal.
- l) Manuales de instrucciones de objetos, electrodomésticos, maquinaria o análogos.
- m) Todo producto de un sistema informático que contenga datos que afecten a la privacidad de personas físicas y jurídicas y cuantos estén incluidos en la normativa de protección de datos personales.
- n) programas audiovisuales emitidos por prestadores del servicio de comunicación audiovisual, salvo que sean objeto de distribución.
- ñ) Pasatiempos, crucigramas, sudokus, sopas de letras y similares.
- o) Estampas originales realizadas con cualquier técnica.
- p) Fotografías editadas.
- q) Publicaciones de impresión bajo demanda destinadas a distribución en un ámbito familiar.

Y la [Ley 8/2022](#), de 4 de mayo también daba una nueva redacción al art. 10 de la [Ley 23/2011](#), que establecía qué publicaciones y en qué número debían ingresar en la BNE:

- a) Dos ejemplares de las primeras ediciones, reediciones de libros, folletos y recursos multimedia en los que al menos uno de los soportes sea en papel. En el caso de los libros, el editor depositará igualmente el archivo digital previo a la impresión en el formato utilizado por el editor, siempre y cuando exista dicho archivo. En el caso de las publicaciones de impresión bajo demanda se podrá establecer reglamentariamente la entrega de un número menor de ejemplares.
- b) Un ejemplar de cada una de las encuadernaciones, en caso de existir diversas encuadernaciones de una misma edición.
- c) Dos ejemplares de partituras, así como de mapas, planos, atlas, o similares.



- d) Un ejemplar de la prensa y las revistas, las memorias y los anuarios en papel y otro en archivo digital que contenga la versión previa a la impresión de la publicación en el formato utilizado por el editor, siempre y cuando exista dicho archivo. En caso de no aportarse el archivo digital previo a la impresión se deberán remitir dos ejemplares en papel.
- e) Un ejemplar de los libros de texto de Educación Infantil, Primaria, Secundaria Obligatoria, Bachillerato y de los de enseñanza de Formación Profesional.
- f) Un ejemplar de los facsímiles y libros de bibliófilo, entendiéndose por tales los editados en número limitado para un público restringido, numerados correlativamente y de alta calidad formal.
- g) Un ejemplar de los libros artísticos, entendiéndose por tales los editados, total o parcialmente, mediante métodos artesanos para la reproducción de obras artísticas, los que incluyan estampas originales (ilustraciones ejecutadas en forma directa o manual), o aquellos en los que se hayan utilizado encuadernaciones de artesanía.
- h) Un ejemplar de las grabaciones sonoras.
- i) Un ejemplar de los documentos audiovisuales.
- j) Un ejemplar de las publicaciones electrónicas. En el caso de los soportes de vídeo, si se realizara una edición para la venta y otra para el alquiler, se efectuará el depósito del ejemplar para la venta.
- k) Un ejemplar de los videojuegos.
- l) Un ejemplar de las postales de paisajes y ciudades.
- m) Un ejemplar de carteles.
- n) Un ejemplar de marcapáginas.

No se entregará ningún ejemplar de láminas, cromos, naipes, tarjetas de felicitación y tarjetas postales, salvo las de paisajes y ciudades; ni ejemplar alguno de las aplicaciones informáticas; ni de las publicaciones de guías sanitarias editadas por las propias sociedades con el objetivo de informar sobre los profesionales y servicios médicos que ofrecen; ni de los temarios de oposiciones editados por las propias academias que imparten la enseñanza.

1.1.2. Compra, Donativo y Canje

La compra, el donativo y el canje son las otras tres vías que complementan al Depósito Legal como vía de ingreso de publicaciones en la BNE como hemos señalado. A diferencia de aquel, la compra, el donativo y el canje son vías voluntarias de adquisición, condicionadas a factores externos como la disponibilidad presupuestaria, la voluntad de los donantes o la actividad de las instituciones con las que se canjean publicaciones. En este sentido, lo que se ofrece es una guía para establecer los criterios sobre qué documentos deben ingresar y cómo.

¿Qué publicaciones interesan a la BNE?

Posteriores a 1958

Las publicaciones que interesa adquirir a la BNE por cualquiera de estas tres vías de ingreso serían aquellas que no forman parte de sus colecciones de acuerdo a las siguientes categorías:

- Publicaciones extranjeras sobre la cultura española.
- Obras de autores españoles editadas en el extranjero, en cualquier periodo, particularmente de autores en exilio.
- Obras producidas en territorios que en el momento de su producción formaban parte de España.



- Obras de referencia relacionadas con las colecciones de la BNE.
- Publicaciones sobre Biblioteconomía, Documentación, Archivística, Historia del Libro y Museología de interés.
- Bases de datos y revistas extranjeras, tanto impresas como electrónicas, que puedan servir como herramientas de trabajo o ayuda a la investigación.
- Colecciones de revistas impresas o editadas en España cuyos títulos o ejemplares no figuren en nuestro catálogo.
- Números sueltos de revistas extranjeras relacionadas con la cultura hispánica que completen una colección.
- Ejemplares manuscritos o mecanografiados y archivos de destacadas personalidades de la cultura española o hispánica.
- Materiales gráficos:
 - Fotografías de autores españoles y/o de interés para la cultura hispánica de carácter documental o antropológico.
 - Dibujos originales de historietistas y humoristas gráficos españoles y/o de interés para la cultura hispánica.
 - Otros documentos gráficos de creadores españoles de reconocido prestigio.
- Documentos efímeros y publicaciones menores de autores españoles y/o de interés para la cultura hispánica de carácter documental o antropológico.
- Documentos sonoros o audiovisuales de autores españoles y/o de interés para la cultura hispánica de carácter documental o antropológico o documentos de casas fonográficas o productoras españolas.
- Videojuegos.

Anteriores a 1958

Las publicaciones que interesa adquirir a la BNE serían aquellas que no forman parte de sus colecciones de acuerdo a las siguientes categorías:

- Ejemplares manuscritos o mecanografiados y/o archivos de destacadas personalidades de la cultura española o hispánica, especialmente sus autógrafos.
- Manuscritos antiguos en árabe y hebreo producidos en España o relacionados con la cultura hispánica.
- Documentos impresos en España antes de 1958, que no se encuentran en las colecciones de la BNE, especialmente aquellos de los que no haya en las bibliotecas españolas al menos tres ejemplares, para dar cumplimiento al art. 50 de la [Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español](#).
- Publicaciones impresas fuera de España de autores españoles en el exilio, así como obras impresas en los territorios que en otros momentos formaron parte de España (Países Bajos, Italia, Filipinas e Hispanoamérica, norte de África).
- Colecciones de revistas impresas o editadas en España cuyos títulos o ejemplares no figuren en nuestro catálogo.
- Números sueltos de revistas extranjeras relacionadas con la cultura hispánica que completen una colección.



- Materiales gráficos:
 - Fotografías de autores españoles y/o de interés para la cultura hispánica de carácter documental o antropológico, o que completen colecciones de la BNE que ingresaron antes de 1958.
 - Dibujos y grabados:
 - Obras que completen colecciones que ingresaron con anterioridad a 1958. Ejemplo: Colección Carderera.
 - Originales de historietistas y humoristas gráficos españoles y/o de interés para la cultura hispánica.
 - Dibujos y grabados de artistas españoles de reconocido prestigio y/o de interés para la cultura hispánica.
- Documentos efímeros y publicaciones menores de autores españoles y/o de interés para la cultura hispánica de carácter documental o antropológico.
- Documentos sonoros o audiovisuales de autores españoles y/o de interés para la cultura hispánica de carácter documental o antropológico o documentos de casas fonográficas o productoras españolas.

Procedimiento de ingreso

Todos los materiales bibliográficos y documentales susceptibles de ser adquiridos por la BNE se someten a un minucioso examen para comprobar su integridad y el estado de conservación del ejemplar, con el fin de conseguir los materiales pertinentes y en las mejores condiciones físicas.

Compra

Para completar sus colecciones de cara a constituirse en el centro depositario del patrimonio bibliográfico y documental español que se produce en cualquier tipo de soporte o medio, que le marca su [Ley reguladora 1/2015](#), la BNE compra obras tanto antiguas como modernas a través de los habituales cauces comerciales, incluidas las librerías, las casas de subastas e incluso las ofertas privadas, de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria anual.

¿Quién se encarga?

El Departamento de Adquisiciones e Incremento del Patrimonio, a través de dos de sus Servicios, el Servicio de Valoración e Incremento del Patrimonio y el Servicio de Compra, se encarga de la selección de las obras a adquirir, así como de la tramitación administrativa de la compra y del ingreso de las obras en la BNE. Para la selección de obras correspondientes o relacionadas con las colecciones especiales de la BNE podrá contar con la ayuda de los departamentos afectados.

Todas las adquisiciones deberán ser aprobadas por la Comisión Permanente del Real Patronato, tal y como se recoge en el artículo 8.3.a)1 del [Real Decreto 640/2016, de 9 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto de la Biblioteca Nacional de España](#). La Dirección Técnica, a través del Departamento de Adquisiciones e Incremento del Patrimonio - con la ayuda, en su caso, de los departamentos de colecciones especiales de la BNE - elevará un informe a la Comisión Permanente del Patronato justificando la propuesta de admisión de las propuestas de compra.



¿Quién puede sugerir la compra de una obra?

Cualquier departamento de la BNE puede sugerir la compra de obras que no se encuentren en las colecciones de la BNE y sean de interés para ella de acuerdo a los criterios expuestos anteriormente. Las sugerencias deberán ser motivadas y dirigidas por correo electrónico al buzón adquisiciones@bne.es.

Cualquier persona puede sugerir la compra de obras que no se encuentren en las colecciones de la BNE y sean de interés para la Institución de acuerdo a los criterios expuestos anteriormente. La sugerencia de compra se debe hacer a través del formulario habilitado al efecto en la Sede Electrónica de la BNE: https://sede.bne.gob.es/SA_web/irSolicitudAdquisiciones.do o al correo electrónico adquisiciones@bne.es.

Donativo

El concepto de donativo entendido en un contexto amplio recoge tres modalidades específicas:

- **Donativo:** Según el Diccionario de la RAE (22ª ed.), el donativo es “dádiva, regalo, cesión, especialmente con fines benéficos o humanitarios”. Es un acto jurídico, regulado en el Código Civil (arts. 618-656), en donde se define como “... un acto de liberalidad por el cual una persona dispone gratuitamente de una cosa a favor de otra, que la acepta” (art. 618) y “se perfecciona desde que el donante conoce la aceptación del donatario” (art. 623). Es decir, mientras que la Institución no comunique al donante que acepta lo donado, la donación no se ha realizado.
- **Legado:** Cualquier persona puede hacer constar en su testamento su voluntad de donar una obra aislada o un conjunto documental a cualquier Institución. El Código Civil español establece que “el testador puede disponer de sus bienes a título de herencia o de legado” (art. 668.1º).
- **Dación:** Mediante la entrega de bienes culturales al Estado se puede solicitar el pago de deudas tributarias, dentro del marco legal establecido. La Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español expresa que “el pago de las deudas tributarias podrá efectuarse mediante la entrega de bienes que formen parte del Patrimonio Histórico Español...” (art. 73).

¿Quién se encarga?

El Departamento de Adquisiciones e Incremento del Patrimonio, a través de su Servicio de Donativo y Canje, se encarga de la recepción de propuestas de donación, de la valoración de su idoneidad para las colecciones de la BNE, de la selección de las obras a ingresar - con la ayuda, en su caso, de los departamentos de colecciones especiales de la BNE -, de la tramitación administrativa del donativo y del ingreso de las obras en la BNE.

Todas las donaciones deberán ser aprobadas por la Comisión Permanente del Real Patronato, tal y como se recoge en el artículo 8.3.a)1 del *Real Decreto 640/2016, de 9 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto de la Biblioteca Nacional de España*. La Dirección Técnica, a través del Departamento de Adquisiciones e Incremento del Patrimonio y con la ayuda, en su caso, de los departamentos de colecciones especiales de la BNE – elevará un informe a la Comisión Permanente del Patronato justificando la propuesta de admisión del donativo.

¿Quién puede proponer la donación de una obra o de un conjunto de obras?

Cualquier persona puede realizar una propuesta de donación de obras que no se encuentren en las colecciones de la BNE y sean de interés para la Institución de acuerdo a los criterios expuestos anteriormente.

La sugerencia de donativo se debe hacer a través del formulario habilitado al efecto en la Sede Electrónica de la BNE: https://sede.bne.gob.es/DONA_web/irSolicitudDonaciones.do o al correo electrónico donativo@bne.es.



Canje

El canje consiste, básicamente, en el intercambio gratuito de publicaciones con otras bibliotecas e instituciones culturales y de investigación, fundamentalmente del ámbito internacional. Este intercambio de publicaciones se produce en dos direcciones:

- Selección de obras por parte de la BNE de acuerdo a sus directrices de incremento de sus colecciones a partir de los listados que remiten las diferentes instituciones.
- Envío de publicaciones editadas por la propia BNE.

¿Quién se encarga?

El Departamento de Adquisiciones e Incremento del Patrimonio, a través de su Servicio de Donativo y Canje se encarga de la tramitación del canje de publicaciones, de acuerdo a la presente política de selección de publicaciones.

El flujo de trabajo del canje de publicaciones en la BNE viene a desarrollarse a través de dos vías:

- Una vía de ingreso de obras, tras una selección previa de los listados que las instituciones envían, principalmente a través de correo electrónico.
- Otra vía de salida de publicaciones, a través de la selección que las instituciones hacen sobre dos listados que elabora la biblioteca: un listado, con publicaciones editadas o en las que participa la propia BNE; otro listado, con obras duplicadas y editadas por instituciones públicas.

Publicaciones de la BNE objeto de canje

- Las propias publicaciones que edita la Biblioteca Nacional de España.

1.2. DESESTIMACIÓN

¿Qué es?

El proceso de desestimación de ejemplares es consecuencia directa del proceso de selección de obras atendiendo a los criterios de pertinencia para las colecciones de la BNE. Se trata de obras que han llegado a la BNE, o bien por donaciones o canje, y que no entran dentro de las categorías de publicaciones que interesan a la BNE y que se han señalado en el punto 1.1. relativo al proceso de selección, o bien por depósito legal y exceden el número de documentos señalado en la ley que deben ingresar en la BNE. La desestimación de un documento implica que no llega a formar parte de la colección de la BNE.

La desestimación se produce, en la mayoría de los casos, en el mismo momento de la llegada de los documentos a la BNE. De este modo, la mayor parte de las publicaciones no se sellan ni se precatalogan. Tan solo en el caso de las publicaciones periódicas se produce la desestimación después del sellado, dado que las comprobaciones de si los ejemplares deben ingresar o no en las colecciones de la BNE las realiza el personal del Departamento de Control Bibliográfico de Revistas.

Asimismo, se aplica a aquellos documentos que ingresaron en el pasado y nunca fueron sellados ni precatalogados a la espera de la toma de decisión sobre si ingresaban o no en las colecciones de la BNE de acuerdo a su política de selección.

¿Qué publicaciones se desestiman?

Las publicaciones que se desestimarán serán aquellas que no entran dentro de las categorías de publicaciones que interesan a la BNE, a saber:



- Documentos que lleguen por cualquier vía y de los que la BNE ya cuente con el número de ejemplares establecido legalmente, o cuyo ingreso vaya a producirse en breve, en cumplimiento de la normativa del depósito legal.
- Ejemplares defectuosos (papel, recursos electrónicos, etc.)
- Documentos editados en el extranjero que no traten sobre la cultura hispánica y/o en los que no intervengan autores de origen español.
- Obras de referencia no relacionadas con las colecciones de la BNE.
- Ejemplares fotocopiados o no originales, concursos de méritos, así como autoediciones que no cumplan los requisitos establecidos en la Ley de DL.
- Separatas de capítulos de libros o artículos de revistas cuyos originales completos ya están en la Biblioteca o lo vayan a estar pronto.
- Reimpresiones de obras publicadas con posterioridad a 1958.
- Documentos manuscritos modernos o mecanografiados inéditos de autores que no sean de reconocido prestigio.
- Publicaciones menores y documentos de ephemera posteriores a 1958:
 - de autores extranjeros
 - o que no tengan interés para la cultura hispánica
 - o que no tengan un carácter documental o antropológico.
- Números sueltos de revistas que no completen una colección de un título de interés para la BNE, según la presente política de selección.
- También se desestimarán: guías sanitarias; catálogos comerciales (a excepción de los que tengan un contenido relacionado con colecciones conservadas en la BNE, como libros, fotografías, grabados...); catálogos de ferias o subastas de lonjas o mercados (a excepción de los que tengan un contenido relacionado con documentos conservados en la BNE, como libros, fotografías, grabados...); publicaciones seriadas de compraventa de artículos o bienes de todo tipo (inmuebles, automóviles, etc.); publicaciones seriadas pornográficas en lenguas extranjeras, incluidas las versiones extranjeras de revistas de este tipo que se catalogan (por ejemplo, versión en inglés de *Penthouse*); páginas amarillas; guías de teléfonos de países extranjeros; repertorios o boletines semanales de legislación de Aranzadi; publicaciones seriadas de apuestas deportivas.

Así como todas aquellas que la [Ley 8/2022](#), de 4 de mayo de Depósito Legal, señala que no serán objeto de ingreso:

- a) Documentos de las Administraciones Públicas de carácter interno o que resulten susceptibles de integración en expedientes administrativos.
- b) Documentos de instituciones y organizaciones, incluidas las empresariales, que versen únicamente sobre asuntos internos y estén dirigidas al personal de las mismas, tales como circulares, instrucciones o manuales de procedimiento.
- c) Publicaciones destinadas a concursos de promoción o traslado de los cuerpos o escalas de las distintas administraciones públicas.
- d) Sellos de correo.



- e) Impresos de carácter social como invitaciones de boda y bautizo, esquilas de defunción, tarjetas de visita, carnés de identidad, títulos o diplomas, salvo documentos que completen colecciones de Ephemera de la BNE.
- f) Impresos de oficinas, formularios, incluidos los oficiales, cuestionarios y encuestas no cumplimentadas, excepto que complementen una obra cuyo contenido sea técnico o científico, por ejemplo, un volumen formado por una recopilación de formularios que acompaña a un libro sobre procedimiento administrativo,
- g) Dosieres de prensa
- h) Publicaciones comerciales publicitarias, salvo documentos que completen colecciones de Ephemera de la BNE.
- i) Catálogos comerciales de todo tipo, con la excepción de los catálogos de editoriales, librerías y subastas.
- j) Calendarios y agendas.
- k) Objetos tridimensionales, aunque acompañen a un documento principal.
- l) Manuales de instrucciones de objetos, electrodomésticos, maquinaria, o análogos.
- m) Todo producto de un sistema informático que contenga datos que afecten a la privacidad de personas físicas y jurídicas y cuantos estén incluidos en la normativa de protección de datos personales.
- n) Programas audiovisuales emitidos por prestadores del servicio de comunicación audiovisual, salvo que sean objeto de distribución.
- ñ) Pasatiempos, crucigramas, sudokus, sopas de letras y similares.
- o) Estampas originales realizadas con cualquier técnica.
- p) Fotografías editadas.
- q) Publicaciones de impresión bajo demanda destinadas a distribución en un ámbito familiar.

Las reimpressiones no son objeto de Depósito Legal, por lo que se desestimarán.

¿Quién se encarga?

El Departamento de Adquisiciones e Incremento del Patrimonio se encargará de la desestimación de las publicaciones que llegan a la BNE.

Los diferentes departamentos de la BNE que gestionan colecciones podrán proponer la desestimación de aquellos documentos depositados en sus depósitos o en sus colecciones de referencia, sin sellar ni registrar ni precatalogar, y que, por tanto, en sentido estricto, no se considerarían como ingresados de facto, al Departamento de Adquisiciones e Incremento del Patrimonio, que estudiará la propuesta y actuará en consecuencia de acuerdo a la presente política de selección, desección y expurgo de ejemplares de la BNE.

El Área de Coordinación de Colecciones podrá proponer la desestimación de aquellas publicaciones depositadas en la sede de Alcalá de Henares sin sellar ni registrar ni precatalogar, y que, por tanto, en sentido estricto no se considerarían como ingresadas de facto, al Departamento de Adquisiciones e Incremento del Patrimonio que estudiará la propuesta y contestará en consecuencia de acuerdo a la presente política de selección, desección y expurgo de ejemplares de la BNE.

En el caso de la sede de Alcalá, si el Departamento de Adquisiciones e Incremento del Patrimonio responde positivamente a la propuesta de desestimación, el Área de Coordinación de Colecciones podrá llevar a cabo el



proceso. En caso contrario, controlará su ubicación e incluirá la información correspondiente en el documento de colecciones pendientes de proceso.

Destino de los documentos desestimados

1. Donación

En el caso de que las obras desestimadas se encuentren en buen estado de conservación se podrán ofrecer en donación a otras instituciones públicas, comunidades autónomas, entidades locales o fundaciones públicas.

Se harán lotes atendiendo al contenido de las obras y, a propuesta del Director Técnico, la Dirección de la BNE, mediante resolución administrativa publicada en la página web del organismo, abrirá un plazo de dos meses para que la Administración general del Estado, comunidades autónomas, entidades locales, universidades públicas y cualesquiera organismos públicos vinculados o dependientes de las citadas administraciones, así como las fundaciones públicas puedan solicitar los lotes.

Las entidades que estén interesadas en uno de los lotes, tendrán que presentar una solicitud, en la que se indiquen, al menos:

- Entidad que solicita los bienes objeto de desestimación.
- Fines o funciones de la entidad que solicita los bienes que son objeto de desestimación.
- Fines de utilidad pública o interés social a los que destinará los bienes muebles que son objeto de desestimación por la BNE.
- Declaración jurada de no utilizar los bienes para fines distintos de aquellos por los que se autoriza la cesión gratuita y compromiso de no enajenar los bienes muebles mediante negocio jurídico traslativo, típico o atípico, de carácter oneroso.

A la vista de las solicitudes presentadas, la Dirección Técnica propondrá a la Dirección de la BNE la cesión gratuita de las obras desestimadas. Si hubiera más de una solicitud por lote, Dirección Técnica decidirá según la solicitud presentada.

2. Destrucción certificada

En el caso de que las obras desestimadas no se encuentren en buen estado de conservación o en el supuesto de que haya quedado desierta la adjudicación de uno o varios lotes ofrecidos a instituciones públicas a través de la web de la BNE, se procederá por la Gerencia a la destrucción de las obras objeto de desestimación. Asimismo, los ejemplares desestimados de publicaciones seriadas serán objeto de destrucción certificada y no se ofrecerán previamente en donación.

2. EXPURGO

¿Qué es?

En el ámbito de las bibliotecas, se considera el expurgo como una operación técnica bibliotecaria de evaluación crítica de la colección, a partir de criterios materiales e intelectuales, con el fin de ofrecer una colección de calidad en las mejores condiciones de uso. Por tanto, el expurgo está claramente relacionado con el desarrollo, la evaluación y el mantenimiento de la colección, es decir, con la política de gestión de las colecciones.



El expurgo en la BNE constituye el proceso que permite seleccionar ejemplares que integran las colecciones de la BNE, lo que viene acreditado por su sello y signatura, para su retirada de la misma, con el objetivo de garantizar la pertinencia de la colección. Los objetivos fundamentales que se persiguen con el expurgo son:

- Asegurar la pertinencia de la colección y la adecuación de documentos y colecciones a la política de adquisición e ingreso.
- Prescindir de aquellos documentos de los que existan más ejemplares de los que la BNE debe conservar.
- Excluir de la colección aquellos documentos que por su mal estado de conservación resulte imposible su restauración.
- Desechar títulos extranjeros que no traten sobre la cultura española.
- Optimizar el espacio en los depósitos y garantizar la adecuada conservación de las colecciones con una instalación apropiada de las mismas.

El destino de las publicaciones expurgadas será la cesión, en el caso de aquellas obras en buen estado de conservación, o la eliminación definitiva, si su estado de conservación no permite la cesión.

Tal y como señala la [Resolución de la Dirección de la BNE](#) por la que se determinan las reglas para el expurgo de ejemplares:

“3. La cesión podrá tener por objeto la propiedad del bien o derecho o sólo su uso. En ambos casos, la cesión llevará aparejada para el cesionario la obligación de destinar los bienes al fin expresado en el correspondiente acuerdo. Adicionalmente, esta transmisión podrá sujetarse a condición, término o modo, que se regirán por lo dispuesto en el Código Civil.

4. Cuando la cesión tenga por objeto la propiedad del bien o derecho sólo podrán ser cesionarios las comunidades autónomas, entidades locales o fundaciones públicas”.

Antes de proceder al expurgo de cualquier material se deberá garantizar siempre la existencia, exigida por la normativa, del número mínimo de ejemplares que se deben conservar:

- De la misma edición íntegros y en buen estado.
- Con su encuadernación original en buen estado.

Marco legislativo

El artículo 50 de la [Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español](#) señala que “forman parte del Patrimonio Bibliográfico las bibliotecas y colecciones bibliográficas de titularidad pública y las obras literarias, históricas, científicas o artísticas de carácter unitario o seriado, en escritura manuscrita o impresa, de las que no conste la existencia de al menos tres ejemplares en las bibliotecas o servicios públicos. Se presumirá que existe este número de ejemplares en el caso de obras editadas a partir de 1958. Asimismo, forman parte del Patrimonio Histórico Español y se les aplicará el régimen correspondiente al Patrimonio Bibliográfico los ejemplares producto de ediciones de películas cinematográficas, discos, fotografías, materiales audiovisuales u otros similares, cualquiera que sea su soporte material, de las que no consten al menos tres ejemplares en los servicios públicos, o uno en el caso de películas cinematográficas.”

Por otra parte, el artículo 52 señala que todos los poseedores de bienes del Patrimonio Documental y Bibliográfico están obligados a conservarlos y protegerlos y el artículo 55 establece que es la Administración competente la que debe autorizar la exclusión o eliminación de bienes del Patrimonio Documental y Bibliográfico y de los demás de titularidad pública.

Por lo que respecta al [Real Decreto 582/1989, de 19 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Bibliotecas Públicas del Estado y del Sistema Español de Bibliotecas](#), su artículo 8 establece que “si, con motivo del recuento



o por cualquier otra razón, resultara preciso, las Bibliotecas Públicas del Estado pueden iniciar expediente de expurgo. A tal efecto, la Dirección de la Biblioteca hará las propuestas oportunas y razonadas a la Administración gestora, que resolverá lo que proceda. No serán objeto de expurgo las obras a que se refiere el artículo 4º, 3, de este Reglamento”.

Dicho apartado 3 se refiere a los “manuscritos, los incunables y las obras de las que no conste la existencia de al menos tres ejemplares en Bibliotecas o servicios públicos, así como las que, por su relevancia, han sido declaradas Bienes de Interés Cultural, o están incluidas en el Inventario General de Bienes Muebles del Patrimonio Histórico Español”, obras que deben ser objeto de especial protección. La salida de estos documentos deberá ser aprobada por Orden del Ministro de Cultura.

Obras y colecciones objeto de expurgo

La BNE establece una clara distinción entre los materiales que pueden ser objeto de expurgo y los que no, aunque estos criterios podrían cambiar en el futuro en función de la evolución de la legislación existente en cada momento y de la Política de adquisiciones o Política de incremento de las colecciones de la BNE vigente en cada momento.

Materiales que no pueden ser objeto de expurgo

Entre los materiales que no pueden ser expurgados se encuentran los siguientes:

- Obras de las que no conste la existencia de al menos tres ejemplares en bibliotecas o servicios públicos, así como aquellas que, por su relevancia, hayan sido declaradas Bienes de Interés Cultural, o están incluidas en el Inventario General de Bienes Muebles del Patrimonio Histórico Español, como señala en su art. 8 el Real Decreto 582/1989, de 19 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Bibliotecas Públicas del Estado y del Sistema Español de Bibliotecas.
- Aquellos documentos ingresados por donativo en cuyo acuerdo de donación conste explícitamente la no autorización del expurgo.
- Los materiales que presentan características especiales, como, por ejemplo:
 - Anotaciones manuscritas de importancia, como firmas autógrafas o dedicatorias de personas relevantes.
 - Exlibris que indiquen la pertenencia anterior del ejemplar a una persona de relevancia.
 - Marcas de procedencia que indiquen que el ejemplar pertenece a una colección histórica.
 - Encuadernaciones valiosas, notables o características de la época.
 - Aquellas obras que conservan las camisas o cubiertas originales, lo que les hace ser ejemplares íntegros (a no ser que haya más de dos ejemplares igualmente íntegros).
- Las obras únicas de cualquier tipo (monografías, publicaciones periódicas, manuscritos, grabados, dibujos, partituras, discos, material de efímera...), que hayan ingresado de acuerdo a los criterios recogidos en el apartado 1.1. relativo a la selección de ejemplares.

Materiales que pueden ser objeto de expurgo

Entre las obras y colecciones que podrán ser expurgadas encontramos los siguientes:

- Documentos posteriores a 1958 de los que la BNE cuente ya con el número de ejemplares establecido por la Ley de Depósito legal en vigor.
- Documentos anteriores a 1958 y de más de 100 años de antigüedad en estado grave de deterioro y cuya restauración sea imposible, siempre y cuando conste la existencia de al menos tres ejemplares en



bibliotecas o servicios públicos, así como las que, por su relevancia, hayan sido declaradas Bienes de Interés Cultural, o estén incluidas en el Inventario General de Bienes Muebles del Patrimonio Histórico Español, como señala en su art. 8 el Real Decreto 582/1989, de 19 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Bibliotecas Públicas del Estado y del Sistema Español de Bibliotecas.

- Publicaciones de organismos internacionales, si se encuentran publicados en línea.
- Reimpresiones de obras posteriores a 1958 que, por error, se hubieran integrado en las colecciones.

En el caso de obras que hayan sido microfilmadas y tengan su micro correspondiente, se buscará otro ejemplar de la misma obra para expurgar. Si la obra microfilmada se encontrara en muy mal estado se podrá expurgar indicando en el registro bibliográfico que el ejemplar ha sido expurgado por deterioro e indicando que se mantiene la microfilmación, pero no el original.

Asimismo, en el caso de obras digitalizadas y disponibles para su consulta en la Biblioteca Digital Hispánica y en la Hemeroteca Digital, si la obra original digitalizada se encontrara en muy mal estado se podrá expurgar indicando en el registro bibliográfico que el ejemplar ha sido expurgado por deterioro e indicando que se mantiene la digitalización, pero no el documento original a partir del que se realizó, debido a su deterioro.

¿Quién se encarga?

La BNE para realizar esta labor contará con dos tipos de unidades: las unidades que realizan las propuestas de expurgo, responsables de la selección de los materiales a expurgar; y la unidad ejecutora, responsable de la evaluación de las propuestas, la elevación a la Comisión permanente del Patronato de la propuesta, la tramitación para la eliminación del material expurgado o el aprovechamiento del mismo para donativo a otras instituciones.

Unidades que proponen

Las **unidades que realizan las propuestas de expurgo** serán las direcciones de los Departamentos y Áreas de la BNE que gestionan colecciones que se encargarán de realizar las propuestas de expurgo de documentos de acuerdo a la presente política.

Cualquier unidad de la BNE, con fines de colaboración, que encuentre material susceptible de ser expurgado y que no pertenezca a sus propios fondos, podrá comunicarlo a la Dirección del Departamento de Adquisiciones e Incremento del Patrimonio, que se encargará de ponerse en contacto con las unidades encargadas de realizar las propuestas de expurgo de cada uno de los tipos de materiales que se conservan en los depósitos de la BNE para su análisis y evaluación.

Unidad ejecutora

La **unidad tramitadora y ejecutora** será el Departamento de Adquisiciones e Incremento del Patrimonio que se encargará de la gestión de los fondos expurgados para su eliminación o el aprovechamiento de los mismos para ofrecerlos como donativo.

Unidad colaboradora

El Área de Coordinación de Colecciones, como unidad colaboradora, se encargará de la evaluación y tramitación, en su caso y con la ayuda del Servicio de Donativo y Canje, de todas las propuestas de expurgo que le lleguen de parte de las distintas unidades de la BNE respecto a los fondos conservados en la sede de Alcalá, enviando las obras solicitadas para su expurgo al Departamento de Adquisiciones e Incremento del Patrimonio una vez evaluadas de acuerdo a esta política de selección, desestimación y expurgo.

¿Cómo se hacen las propuestas?

Los distintos departamentos y áreas de la BNE encargadas de realizar las propuestas de expurgo deberán:

PASEO DE RECOLETOS, 20

28071 MADRID

TEL.: 91 580 78 00

FAX: 91 577 56 34



- Seleccionar los materiales susceptibles de ser expurgados teniendo en cuenta todo lo anteriormente expuesto.
- Solicitar, cuando sea preciso, al Área de Coordinación de Colecciones, el envío de aquellos materiales que se van a expurgar o de aquellos materiales idénticos al propuesto para expurgo, con el fin de compararlos y expurgar aquel que se encuentre en peor estado.
- Devolver, cuando sea preciso, al Área de Coordinación de Colecciones, los materiales, que, solicitados para su comparación, sean elegidos para permanecer en la colección y vuelvan a ocupar su signatura.
- Recopilar la información sobre los documentos que se proponen para expurgo de acuerdo al modelo que se recoge en el [Anexo II](#) y enviar el documento al Servicio de Donativo y Canje que evaluará la propuesta antes de remitirla a la Comisión Permanente del Patronato para su aprobación.

¿Cómo se tramita y ejecuta el expurgo?

Evaluación y envío a la Dirección Técnica para su aprobación

El Departamento de Adquisiciones e Incremento del Patrimonio, una vez recibida la propuesta de expurgo, como unidad tramitadora y ejecutora:

- Evaluará la propuesta de acuerdo a la política de selección, desección y expurgo.
- Preparará la propuesta definitiva de expurgo para su envío a Dirección Técnica, con carácter previo a su presentación para su aprobación por la Comisión Permanente del Patronato.
- Desde la Dirección Técnica se elevará la propuesta de expurgo a la Comisión Permanente del Patronato para su aprobación.

Tramitación y ejecución

Fichero anual de Expurgo

Una vez aprobada la propuesta por la Comisión Permanente del Patronato, el Departamento de Adquisiciones e Incremento del Patrimonio, como unidad ejecutora, guardará los datos de las obras expurgadas en un documento Excel común correspondiente al año en curso que incluirá la siguiente información:

Datos del Departamento / Área que hace la propuesta:

- Departamento o Área que hace la propuesta.
- Depósito donde se ubica el(los) documento(s):
- Responsable:
- Fecha de la propuesta:

Datos de la obra:

- Autor:
- Título:
- Datos de edición:
- Signatura del documento:



- Año, vol. y número en el caso de publicaciones periódicas (Cada nº de una publicación periódica se consignará en una fila)
- Precio (si se conociera)
- Razones para el expurgo:
- Decisión final:

Envío propuesta aprobada a los departamentos

El Departamento de Adquisiciones e Incremento del Patrimonio enviará a continuación la propuesta definitiva aprobada por la Comisión Permanente del Patronato al Departamento correspondiente. Una vez recibida la propuesta definitiva aprobada por la Comisión Permanente del Patronato, el Departamento encargado de la gestión del depósito correspondiente:

- Dará de baja las correspondientes signaturas en el SIGB.
- Efectuará las anotaciones oportunas en el catálogo topográfico y en el índice, si las obras fueran anteriores a 1987.
- Comunicará al Departamento de Preservación y Conservación de Fondos, los libros expurgados protegidos con caja o carpetilla (contenedor de conservación) para que se pueda reaprovechar dicho contenedor.
- Enviará los documentos al Departamento de Adquisiciones e Incremento del Patrimonio.

Recepción de documentos para expurgo

Destino de los documentos expurgados

1. Donación

En el caso de que las obras expurgadas se encuentren en buen estado de conservación se podrán ofrecer en donación a otras instituciones públicas, comunidades autónomas, entidades locales o fundaciones públicas.

Se harán lotes atendiendo al contenido de las obras y, a propuesta del Director Técnico, la Dirección de la BNE, mediante resolución administrativa publicada en la página web del organismo, abrirá un plazo de dos meses para que la Administración general del Estado, comunidades autónomas, entidades locales, universidades públicas y cualesquiera organismos públicos vinculados o dependientes de las citadas administraciones, así como las fundaciones públicas puedan aplicar por los lotes, tal y como señala la Resolución de la Dirección de la BNE por la que se determinan las reglas de expurgo de ejemplares en la BNE.

Las entidades que estén interesadas en uno de los lotes, tendrán que presentar una solicitud, en la que se indiquen, al menos:

- Entidad que solicita los bienes objeto de expurgo.
- Fines o funciones de la entidad que solicita los bienes que son objeto de expurgo.
- Fines de utilidad pública o interés social a los que destinará los bienes muebles que son objeto de expurgo por la BNE.
- Declaración jurada de no utilizar los bienes para fines distintos de aquellos por los que se autoriza la cesión gratuita y compromiso de no enajenar los bienes muebles mediante negocio jurídico traslativo, típico o atípico, de carácter oneroso.



A la vista de las solicitudes presentadas, Dirección Técnica propondrá a la Dirección de la BNE la cesión gratuita de los bienes objeto de expurgo. Si hubiera más de una solicitud por lote, Dirección Técnica decidirá según la solicitud presentada. En estos casos, será necesario que en el expediente de expurgo conste un informe razonado del Director del Departamento de Adquisiciones e Incremento del Patrimonio donde, de forma sucinta, se justifique la propuesta de cesión gratuita que se elevará a la Dirección de la BNE, a propuesta de la Dirección Técnica.

La BNE podrá iniciar los trámites para revocar la cesión gratuita de los bienes muebles cuando se den las siguientes circunstancias:

- El cesionario enajene los bienes muebles mediante negocio jurídico traslativo, típico o atípico, de carácter oneroso.
- El cesionario no destine los bienes a un fin de utilidad pública o interés social.

2. Destrucción certificada

En el caso de que las obras expurgadas no se encuentren en buen estado de conservación o en el supuesto de que haya quedado desierta la adjudicación de uno o varios lotes ofrecidos a instituciones públicas a través de la web de la BNE, se procederá por la Gerencia a la destrucción de las obras objeto de expurgo.

Sellado

El Departamento de Adquisiciones e Incremento del Patrimonio, una vez recibidos los documentos, los sellará. Todo material expurgado debe llevar el sello de expurgo, que deje sin validez el sello de pertenencia a la BNE. Aquellos documentos que se destinen a Donativo, deberán llevar además otro sello:

- Material destinado a Donativo: "Biblioteca Nacional de España – Donativo a institución externa".

Otras actuaciones

- **LISTADOS DE EXPURGOS AUTORIZADOS:** Los listados de los expurgos autorizados por la Administración competente, se guardarán en el Departamento de Adquisiciones e Incremento del Patrimonio y se valorarán económicamente con el fin de tener en cuenta el dato de decremento del Patrimonio Bibliográfico de la BNE para la memoria anual de la Institución.
- **ESTADÍSTICAS Y MEMORIA ANUAL:** El Departamento de Adquisiciones e Incremento del Patrimonio contabilizará los datos de obras expurgadas cada mes, así como hacer constar dichos datos en la memoria anual de la BNE. En los casos en que se expurgue una cantidad considerable de material de escaso valor, por ejemplo, publicaciones menores, se contabilizarán también una a una; en la tabla anterior, en la columna de título se pondrá "menores" y en la columna de Nº de vol., el total.



BIBLIOGRAFÍA

Le desherbage: élimination et renouvellement des collections en bibliothèque. [París] : Centre George Pompidou, 1987.

FUENTES ROMERO, Juan José. *El expurgo como labor bibliotecaria.* [Jaén ? : s.n.], D.L. 1984.

GAUDET, F., LIEBER, C. *El expurgo en la biblioteca.* Madrid: ANABAD, 2000. (Ed. Orig. Francesa de 1996).

GORMAN, G. E. *Collection management for the 21st century: a handbook for librarians.* Westport (Connecticut) ; London : Greenwood Press, 1997.

GREGORY, Vicki L. *Collection development and management for 21st century library collections: an introduction.* New York : Neal-Schuman, 2011.

Guia per a la revisió de col·leccions de biblioteca : preservació, emmagatzematge i retirada. Barcelona : Col·legi Oficial de Bibliotecaris-Documentalistes de Catalunya, 1999.

JOHNSON, Peggy. *Fundamentals of collection development and management.* London : Facet publishing, 2018.

LEE, Sul H. *Collection development in a digital environment.* New York : Haworth Information Press, cop. 1999.

SWORDS, David A. *Patron-driven acquisitions: history and best practices.* Berlin : Walter de Gruyter, 2011.

VALL CASAS, Aurora. *Expurgar: manual d'avaluació crítica de la col·lecció.* Barcelona: Col·legi de Bibliotecaris-Documentalistes de Catalunya, [2009].



ANEXO I: MARCO LEGISLATIVO

[Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español,](#)

[Real Decreto 582/1989, de 19 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Bibliotecas Públicas del Estado y del Sistema Español de Bibliotecas](#)

[Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la ley 16/1985, de 25 de junio, del patrimonio histórico español](#)

[Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas,](#)

[Ley 23/2011, de 29 de julio, de depósito legal.](#)

[Ley 1/2015, de 24 de marzo, reguladora de la Biblioteca Nacional de España](#)



ANEXO II: FICHA MODELO PARA EXPURGO

DATOS DEL DEPARTAMENTO / ÁREA QUE HACE LA PROPUESTA

Departamento / Área que hace la propuesta:

Depósito donde se ubica el(los) documento(s):

Responsable:

Fecha de la propuesta:

DATOS DE LAS OBRAS

Documento 1:

Datos del ejemplar:

Autor:

Título:

Datos de edición:

Año, vol. y número en el caso de publicaciones periódicas (Cada nº de una publicación periódica se consignará en una fila):

Signatura:

Razones para el expurgo:

Decisión final:

Fecha final de expurgo:

Documento 2:

Datos del ejemplar:

Autor:

Título:

Datos de edición:

Año, vol. y número en el caso de publicaciones periódicas (Cada nº de una publicación periódica se consignará en una fila):

Signatura:

Razones para el expurgo:

Decisión final:

Fecha final de expurgo:



ANEXO III: SELLOS

Expurgo

Libro dado de baja en la Biblioteca Nacional de España el día: --/--/----

Donativo

Biblioteca Nacional de España – Donativo a institución externa