

Guías para el descarte

El descarte forma parte de la política de desarrollo de la colección en nuestras bibliotecas. Una biblioteca llena de libros demacrados, con información obsoleta o que no responde a las necesidades de sus usuarios, no es atractiva ni funcional. Además, al descartar, siguiendo unos criterios claros, podemos descubrir las áreas que necesitan refuerzo.

El descarte se debe realizar periódicamente y ahorramos tiempo si lo incorporamos al proceso de hacer el inventario. A continuación transcribimos exactamente la guía de descarte que distribuyó el Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información del Departamento de Educación de Puerto Rico y luego resumimos la guía de la Texas State Library and Archives Commission. Para otras fuentes de información sobre el tema, consulte las referencias en esta página o en la sección de [Bibliotecología](#) de nuestro sitio. Pero, recuerde que estas son sólo guías; el personal bibliotecario es el que decide lo que debe incluir su política de descarte tomando en cuenta la situación particular de su biblioteca.

Descarte en las bibliotecas del Departamento de Educación de Puerto Rico

El descarte es una actividad sistémica que nos permite evaluar las colecciones para disponer de aquellos recursos que por diferentes razones no son de utilidad para nuestros usuarios. A continuación se establece la política de descarte que debe prevalecer en las bibliotecas del sistema de educación pública y en las bibliotecas públicas del Departamento de Educación.

Material de Puerto Rico

El material de Puerto Rico, impreso en Puerto Rico, de autores puertorriqueños o de temas de Puerto Rico no debe descartarse bajo casi ninguna circunstancia. Este material es valioso y es poco probable que pueda volverse a reimprimir o a reeditarse. De existir varios ejemplares, podrá retener por lo menos 3 de esos ejemplares y los otros donarlos o canjearlos con otras bibliotecas.

Tampoco deben descartarse los libros de texto que se usaban en las escuelas hasta mediados del siglo pasado. Este material es de coleccionistas y muy solicitado. De tener varios ejemplares, deberá retener uno (1) para utilizarlo en exhibiciones. Los restantes podrá donarlos o canjearlos con otras bibliotecas.

Criterios generales

Los siguientes criterios generales guiarán el descarte de las colecciones en las bibliotecas.

1. Información no actualizada y sin valor histórico.
2. Condición física del material no es apropiado, ya sea que esté deteriorado, dañado o mutilado.
3. Duplicidad de ejemplares.
4. Edición más reciente en la biblioteca reemplaza a la anterior.

5. Carece de utilidad presente y futura para los usuarios.
6. Material en un archivo vertical debe descartarse después que la información haya sido recogida en publicaciones posteriores.
7. Números sueltos de revistas o publicaciones periódicas que cumplan con anteriores criterios.

Disposición de materiales descartados

Los materiales a descartarse deberán identificarse como descartados en el récord de la biblioteca. Si la biblioteca tiene un catálogo, todo el juego de tarjetas debe eliminarse, si ese es el único ejemplar con el que cuenta la biblioteca. Solamente se dejará la tarjeta del índice topográfico con la indicación que el material se descartó y la fecha de descarte. De existir varios ejemplares, sólomente en el índice topográfico se pondrá la nota en el ejemplar que se descarta. Si se cuenta con un libro de acceso, al lado de la numeración se pondrá la palabra "descartado" y la fecha de descarte. Si cuenta con el catálogo en línea y su ejemplar es uno de muchos, deberá eliminar el ejemplar correspondiente, según su código de barras, solamente.

Las siguientes son guías generales para la disposición de los materiales descartados:

1. Transferirlos a otra biblioteca por mutuo acuerdo entre bibliotecas.
2. Ponerlos a la disposición de los maestros, padres y estudiantes para que se los lleven.
3. Disponer de ellos a través del zafacón.

Esta política se ofrece a manera de guía para ayudar al bibliotecario en sus funciones.

Descarte por áreas (CREW Guidelines)

En una revisión de varias políticas de descarte, encontramos unas guías para realizar este proceso siguiendo las áreas temáticas establecidas por el Sistema de Clasificación Decimal Dewey. La mayoría se basa en la guía de Texas State Library and Archives Commission. Es importante destacar que no se aplica a los materiales locales como la colección puertorriqueña.

La siguiente tabla establece, por sección Dewey, cuándo debe descartarse el material según su edad (a partir de la fecha de "copyright") y los años que no se usa (a partir de la última fecha en que circuló). Donde aparece una X significa que este factor no se toma en cuenta. También se deben considerar los otros criterios generales establecidos en la política de descarte del Departamento de Educación.

Clasificación	Edad	Años en desuso	Explicación
004 Computadoras	3	N/A	Las obras sobre computadoras usualmente no son útiles después de tres años. Pero, se mantiene en la colección lo que aplica al equipo y programas que todavía usan los usuarios.

010 Bibliografías	10	X	Se descarta luego de 10 años.
020 Bibliotecología	10	3	Se descarta todo lo que no está conforme con la práctica actual.
030 Enciclopedias	5	X	Se debe reemplazar por lo menos un título cada 5 años.
133 Fenómenos paranormales	15	3	Se mantiene hasta que se dañe, en cuyo caso se reemplazan los tem más utilizados con un nuevo ejemplar.
150 Psicología	10	3	Las obras clásicas (Freud, Jung, etc.) se mantienen hasta que se dañen.
200 Religión	10	3	Se debe mantener una colección que incluya las principales religiones.
310 Estadísticas	2	X	Los almanaques de más de 2 años pueden mantenerse fuera de la colección con propósitos de enseñanza.
340 Leyes	10	X	Se debe reemplazar con una versión actualizada cuando cambien las leyes o sufran enmiendas.
370 Educación	10	3	Las obras clásicas se mantienen al igual que las históricas.
390 Costumbres y folklore	10	3	Obras que se utilizan mucho, se mantienen.
400 Lenguajes	10	3	Los diccionarios deben ser reemplazados por ediciones actualizadas, que nuevas palabras se van incorporando al idioma.
500 Ciencias	5-10	3	Este material debe ser evaluado cuidadosamente para cotejar si contiene teorías superadas. Las obras históricas (Darwin, Einstein) se mantienen.
610 Medicina	5	3	Anatomía y fisiología cambian poco y se pueden mantener por más tiempo.
640 Economía doméstica	10	3	Se reemplazan los títulos de mucha demanda que están dañados.
Otros 600	5	3	Los manuales de reparación de autos, enseres, etc. se mantienen mientras se usen.
745 Artes Decorativas	X	3	Se descarta según el uso.
770 Fotografía	5	3	Se descarta si las técnicas o equipo son anticuados.
790 Recreación	10	3	Se reemplazan si tienen reglas que ya no están vigentes.
800 Literatura	X	X	Se reemplazan cuando se dañan.
910 Geografía	5	3	Este periodo de tiempo es para las guías de viaje y los atlas. Para las narraciones de viajes es de 10/3.
920	X	3	Se mantienen las biografías según su uso y necesidad curricular.
Otros 900	15	3	Se revisan por la exactitud de su información.
Archivo vertical	1	2	Se debe revisar anualmente, descartando la información que ya aparece en libros.
Audiovisual	X	X	Se debe examinar la condición física de estos recursos para disponer los dañados o de pobre calidad. También es importante determinar s formato requiere equipo que ya no hay en la biblioteca y que se considera obsoleto.

No obstante lo establecido en las guías, cabe reiterar que es el personal bibliotecario el que debe tomar la decisión sobre el material a descartar, siguiendo la política establecida.

Referencias

Departamento de Educación. Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información. (2003?). *Descarte en las bibliotecas*. Fotocopia.

Handy, May Alice Evans. (2000). *Some special considerations by Dewey Section*. Recuperado el 15 de julio de 2005, de http://www.alpine.k12.ut.us/depts/media/elemllessons_rev/m6-mc_management/l3weed.html

Hirsh, Sandra G., Elliot, Jan. (2003). *Weeding*. Recuperado el 21 de julio de 2005, de <http://www.dlapr.lib.az.us/cdt/weeding.htm>

Livingston, Sally. (1997). *Weeding library media center collections*. Recuperado el 21 de julio de 2005, de http://www.pld.fayette.k12.ky.us/lms/weed_hep.htm

Texas State Library and Archives Commission. (2005). *The CREW guidelines for weeding your collection*. Recuperado el 1 de julio de 2005, de <http://www.tsl.state.tx.us/ld/pubs/crew/guidelines.html>

Preparado por Sylvia Zavala Trías, julio 2005