



BIBLIOTECA NACIONAL

---

DIRECCION DE BIBLIOTECAS PUBLICAS  
UNIDAD DE NORMALIZACION TECNICA

Publicación Normativa Nº BP 007-96  
Serie: Traducciones

# **DESCARTE DE LIBROS EN BIBLIOTECAS PUBLICAS**

## **ORIENTACIONES GENERALES**

---

**Caracas, 1998.**

Descarte de libros en bibliotecas publicas: orientaciones generales. - Caracas:  
Biblioteca Nacional,  
Dirección de Bibliotecas Públicas, Unidad de Normalización Técnica, 1997.  
p. ; cm. (Serie: Traducciones)  
Publicación Normativa Nº BP-007-96.  
Traducción, adaptación y adiciones: Luisa Villalba  
ISBN  
1- Descarte de libros, publicaciones periódicas, etc. 2 - Bibliotecas Públicas.  
I. Villalba, Luisa  
025.2

ISBN 980-319-094-6  
DEPOSITO LEGAL If2271998020417

**INSTITUTO AUTONOMO BIBLIOTECA NACIONAL**

**DIRECCION GENERAL**

Virginia Betancourt Valverde

- **DIRECCION EJECUTIVA**  
Heddy Borges
- **DIRECCION DE BIBLIOTECAS PUBLICAS**  
Guadalupe Vilorio
- **DIRECCION DE ASISTENCIA TECNICA**  
Francisco Coello
- **DIRECCION RED METROPOLITANA**  
Isabel Palacios
- **UNIDAD DE NORMALIZACION TECNICA**  
Luisa Villalba A.  
Djamila Zurita  
Marisol Siso  
Celia Salazar  
Josefa Damas
- **TRADUCCION, ADAPTACION Y ADICIONES**  
Luisa Villalba A.
- **REVISION**  
Graciela de Mantellini  
Fernando Millán
- **TRANSCRIPCION Y DISEÑO COMPUTARIZADO**  
Celia Salazar  
Yolanda Arevalo  
Josefa Damas

Dirección de Bibliotecas Públicas/Unidad de Normalización Técnica  
Casa "Juan Germán Roscio" (al lado del Panteón Nacional). Final  
Avenida Panteón-San José  
Telfs. 564.60.52 y 861.17.54 Ext. 213 - Fax : 564.01.85  
Caracas - Venezuela

**- CONTENIDO -**

- [I.- JUSTIFICACION](#)
- [II.- CONCEPTO DE DESCARTE](#)
- [III.- RAZONES PARA EL DESCARTE](#)
- [IV.- ORGANIZACIÓN DEL DESCARTE](#)
- [V.- CATEGORIAS DE LIBROS CANDIDATOS A DESCARTE](#)
- [VI.- FACTORES QUE INFLUYEN EN EL DESCARTE](#)
- [VII.- SUGERENCIAS PARA EFECTUAR EL DESCARTE](#)
- [BIBLIOGRAFIA](#)

## **I.- JUSTIFICACION**

Todas las bibliotecas necesitan sacar periódicamente de sus estanterías, aquella parte de sus colecciones que deja de cumplir una función de utilidad para sus usuarios, o se encuentra en grave estado de deterioro.

Esta labor, sin embargo, debe hacerse cuidadosamente, en atención a unos principios generales que se aplican a todas las bibliotecas ; y otros que corresponden a las características particulares de cada una de ellas, pero nunca de manera improvisada o subjetiva.

Debe suponerse que las colecciones se han integrado al paso del tiempo en base a una mínima coherencia y racionalidad. Por ello no deben ser desmembradas sin analizar las razones que dan validez a los descartes y a las consecuencias que éstos puedan traer sobre los usuarios.

Tampoco debe olvidarse que toda obra o material existente en las bibliotecas, ha sido previamente registrado e inventariado, de manera que su descarte, transferencia, o cualquier otra forma de exclusión por razones valederas, debe igualmente registrarse como desincorporación en todos los instrumentos de control que la biblioteca posea (topográfico, catálogo público o base de datos, kardex, listado, etc.).

Este documento aporta una información que se considera importante para los procesos de descarte que se llevan a cabo en las bibliotecas públicas. Ha sido tomada en gran parte de la obra de Wallace Bonk (\*) sobre formación de colecciones titulada "Library Building Collections", disponible en el Centro de Información Bibliotecológica de la Biblioteca Nacional (CEDINBI).

---

**(\*) Bonk, Wallace John and Rose Mary Magrill. Building Library Collections, 5 ed.- / London: Scarecrow Press, 1979.**

## **II.- CONCEPTO DE DESCARTE**

Se entiende por descarte, la remoción de una unidad de la colección activa de la biblioteca, con el propósito de desincorporarla o de enviarla a un depósito.

En el caso de las bibliotecas públicas venezolanas, puede ser también para transferirla a otras bibliotecas del Sistema, o donarla a otro tipo de institución que la requiera.

### **III.- RAZONES PARA EL DESCARTE**

- El contenido (por su fecha o por pérdida de interés).
- Condiciones físicas (deterioro general, roto o rayado, pérdida de hojas o de encuadernación, etc.).
- Patrones de uso (declinación o no existente). Material poco utilizado o de interés limitado. Puede ser enviado a un depósito o a otro lugar para almacenamiento, cuyo costo de mantenimiento sea menor.
- Una combinación de los 3 anteriores.
- Necesidad de mejorar el uso de los recursos de la biblioteca (espacio en los estantes, personal para el mantenimiento de las estanterías).
- Mejoramiento del servicio a los usuarios, en tanto que alivia problemas de espacio y hace más fácil el servicio de la colección respectiva. Así, la clientela puede revisar con más comodidad las estanterías y encontrar con más facilidad materiales atractivos y actualizados. El aspecto general de la biblioteca también se mejora.

### **IV.- ORGANIZACIÓN DEL DESCARTE**

1.- La planeación y conducción del descarte depende de la biblioteca :

- De las características de sus usuarios
- De sus objetivos
- De sus facilidades físicas y su personal
- De la edad y tipo de la colección

2.- El descarte debe ser un proceso regular y continuo.

3.- Maneras de realizarlo :

3.1. Una manera de realizarlo es dedicando una SEMANA en el año para revisar una parte de la colección. Los bibliotecarios responsables de esa parte estudian el grupo de libros que ha perdido utilidad, especialmente si han llegado nuevos títulos que reemplazan o sobrepasan a los más viejos.

- Puede dedicarse una semana distinta a cada área del conocimiento, para que no se complique mucho la prestación del servicio.
- Esta podrá ser una buena oportunidad para los selectores de considerar nuevos títulos en relación con el descarte de otros que están en los estantes.

**ESTO SIGNIFICA QUE LOS SELECTORES DEBEN PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE DESCARTE.**

- Si un nuevo título realmente reemplaza y sobreescribe material más viejo, éste último no debe ser retirado de los estantes hasta el recibo del nuevo.
1. Otra manera de efectuar el descarte es aprovechando la época de INVENTARIO, cuando puede realizarse un descarte general, teniendo cuidado de no causar perjuicio a los usuarios del servicio, al extraer material que no tiene sustitución.

## **V.- CATEGORIAS DE LIBROS CANDIDATOS A DESCARTE**

Títulos duplicados que fueron comprados en algún momento de alta demanda y después de un tiempo no se necesitaron de la misma manera. En este caso se dejan unos dos ejemplares y los demás pueden sacarse de la colección activa.

Ediciones sobreescritas. (Sustituidas por otras más completas y actualizadas). Si a la biblioteca no le interesa mantener una colección histórica de todas las ediciones de un título dado.

Material sobre-usado. Libros que por excesivo uso lucen sucios, feos, rotos. Deberían ser reemplazados si su contenido es aún significativo.

Errores de selección. Libros que se consideraron de interés pero que nunca fueron usados y solo ocupan sitio en los estantes.

Libros obsoletos. Libros cuya información no está actualizada en contenido, en estilo o tema, deberían ser eliminados por bibliotecas cuyo fin es construir colecciones vitales y útiles.

**Por ejemplo :** un libro sobre las condiciones políticas y económicas del Este Medio de 1950, estará indudablemente desactualizado y no podrá informar sobre los cambios ocurridos desde entonces.

Sin embargo, para las bibliotecas públicas puede ser importante mantener colecciones especiales, de historia local por ejemplo, en la cual se incluirían diversas ediciones de material.

## **VI.- FACTORES QUE INFLUYEN EN EL DESCARTE**

El descarte de títulos individuales no debe hacerse aisladamente, enfrentando un libro con algunos principios del descarte.

Hay varios factores que influyen en la decisión :

- a. Relación del libro con otros libros de la misma materia.
- b. Dinero disponible para libros más satisfactorios (si lo que se tiene es lo único que se puede, es mejor actuar sobre la base de que algo es mejor que nada).
- c. Hasta que grado la biblioteca quiere disponer de material más viejo.
- d. Posible utilidad del título particular para algún grupo o individuo especial de la comunidad.
- e. Otros factores que pueden ser mejor conocidos por el Director y el personal de la biblioteca.

Los lineamientos o principios de la selección deben ser interpretados y adaptados para el TIPO DE BIBLIOTECA Y TIPO DE MATERIAL por el Bibliotecólogo o Director.

## **VII.- SUGERENCIAS PARA EFECTUAR EL DESCARTE**

### **OBRAS GENERALES DE REFERENCIA**

Bibliografías y enciclopedias son de poco uso después de diez (10) años, sin embargo, pueden hacerse excepciones, almanaques y anuarios deben ser descartados cuando están sobreseídos.

### **RELIGION Y FILOSOFIA**

Debe retenerse todo lo relativo a sistemas filosóficos, pero descartar textos históricos y explicativos cuando han sido sobreseídos.

Descartar también las obras más viejas de teología, viejos comentarios sobre la Biblia, literatura sectaria, sermones, libros sobre conducción de la vida, psicología popular de auto-ayuda y otras guías para vivir que sean viejas y hayan perdido popularidad. Sin embargo, se recomienda verificar el uso de este material, pues puede variar enormemente de una biblioteca a otra.

## **CIENCIAS SOCIALES**

Requiere revisión frecuente porque gran parte de este material trata problemas de interés temporal que puede ser reemplazado más tarde por una cobertura histórica de esos tópicos ; economía, inversiones, impuestos, etc., necesitan cuidadosa observación. Trabajos históricos sobre economía, ciencias políticas, educación, transporte, etc., deberían ser mantenidos si existe demanda. Por lo general, deben mantenerse materiales básicos sobre folklore y costumbres ; guiarse por el uso.

## **FILOLOGIA O LENGUA**

Descartar viejas gramáticas, diccionarios escolares ordinarios. Rara vez descartar grandes diccionarios. El resto de la colección puede descartarse en base a su uso.

## **CIENCIAS Y TECNOLOGIA**

Deben descartarse los libros con información o teorías obsoletas ; así como todas las obras generales que han sido sobrepasadas, a menos que sean libros clásicos en la materia. TODOS LOS TEXTOS ORDINARIOS pueden generalmente ser descartados después de cinco (5) años. Botánica e Historia Natural deberían ser inspeccionadas cuidadosamente antes de eliminarlas. Astronomía pierde actualidad rápidamente.

Hay que tratar de mantener esta sección ACTUALIZADA, descartando el material más viejo. Cinco (5) ó diez (10) años son suficientes para la desactualización de material, en campos como medicina, invenciones, radio, televisión y negocios. Para economía doméstica, libros de cocina, jardinería y algunos materiales sobre artesanía, hay que observar los patrones de uso.

El índice de obsolescencia de los materiales que tratan temas sobre tecnologías de punta (Informática) es alto, por lo que resulta difícil debido a lo vertiginoso de los cambios, mantener en rigor una colección actualizada. Pero dada la perspectiva del descarte deben excluirse materiales de ediciones anteriores a 5 años con la salvedad de algunos textos teóricos que abordan tópicos generales sobre el conocimiento de la Informática.

## **ARTE, MUSICA, HOBBIES, ETC.**

Descartar con sentido económico en las bellas artes. Mantener las colecciones de música, grabado, libros con finas ilustraciones.

## **LITERATURA**

Mantener historia literaria a menos que haya sido sobreseída por un título mejor. Mantener obras coleccionadas a menos que hayan sido definitivamente sobreseídas, descartar poetas y dramaturgos que ya no se incluyan en historias de la literatura y ya no sean leídos. Descartar los trabajos de novelistas menores cuyos trabajos no hayan sido re-editados y que ya no sean de interés para los lectores. Mantener obras clásicas de la literatura universal.

## **HISTORIA**

Puede descargarse mucha escritura contemporánea que está ahora recopilada en historias básicas (como materiales sobre la II Guerra Mundial), trabajos históricos que son solo resúmenes y no gozan de autoridad, y obras de viajes de 10 años de antigüedad, a menos que se distingan por el estilo y/o la importancia del autor.

Deben mantenerse historias convertidas en clásicos literarios, así como cualquier cosa relativa a historia regional y local.

## **BIOGRAFIA**

Mantener colecciones de biografías, pero vidas individuales de personas de poca importancia en el presente pueden ser descartadas cuando la demanda decline. Mantener todo lo que pueda ser útil para historia local.

## **MATERIAS A REVISAR CUIDADOSAMENTE PARA POSIBLE DESCARTE**

Versos impresos en forma privada, memorias y ensayos, materias no populares en la actualidad, volúmenes no usados o no necesitados que forman parte de un set ; algunas publicaciones periódicas incompletas o no indexadas.

## **ULTIMAS PUBLICACIONES NORMATIVAS (Algunas en proceso de reproducción)**

**Nº BP 001-96:** La Sala de Publicaciones Oficiales en las Bibliotecas Públicas Centrales. Volumen 1 y 2.



**Nº BP 002-96:** El Servicio de Información Gubernamental, Municipal y Legislativo de las Bibliotecas Públicas.

**Nº BP 003-96:** Conservación y Preservación de los materiales de las Bibliotecas.

**Nº BP 004-96:** La Sección Estatal de una Biblioteca Pública Central.

**Nº BP 005-96:** El Servicio Audiovisual en las Bibliotecas Públicas Centrales.

**Nº BP 006-96:** Como atender al Usuario de la Biblioteca Pública.

**Nº BP 007-96:** Descarte de Libros en Bibliotecas Públicas.

**Nº BP 008-96:** Política de Desarrollo de Colecciones.

**Nº BP 009-96:** Modelo de Biblioteca Básica de Apoyo a la Educación (B.B.A.E.) para el Area Metropolitana de Caracas.

**Nº BP 010-97:** Normas y Pautas de Servicio para Bibliotecas Públicas. (B.P.C. y Nivel I).

**Nº BP 011-97:** El Servicio de Información y Referencia en las Bibliotecas Públicas.

**Nº BP 012-97:** Las Bibliotecas Públicas Centrales como filiales de la Biblioteca Nacional.

**Nº BP 013-97:** Mutilación de Libros en las Bibliotecas Públicas.

**Nº BP 014-97:** Los Centros de Información Vecinal (CIV) y/o los Servicios de Información a la Comunidad (SIC) en Bibliotecas Públicas del Area Metropolitana .

**Nº BP 015-97:** Orientaciones en relación con las primeras acciones a tomar por la Presidenta del Instituto de Bibliotecas del Estado Nueva Esparta.

**Nº BP 015-97-1:** Orientaciones en relación con las primeras acciones a tomar por Presidentes de Institutos de Bibliotecas de Estados.

**Nº BP 016-97:** Guía para la Evaluación del Servicio Bibliotecario Público.

**Nº BP 017-97:** Las Sociedades de Amigos y las Bibliotecas Públicas.

**Nº BP 018-97:** Archivo Vertical.

**Nº BP 019-97:** Atención a Grupos - Metas

**Nº BP 020-97:** Donaciones de Libros para Bibliotecas Públicas.

**Nº BP 021-97:** Uso de los espacios, mobiliario y equipo de las Bibliotecas Públicas.

**Nº BP 022-97:** Manual de Señalización.

**Nº BP 023-97:** Cajas Viajeras.

**Nº BP 024-97:** Lista Básica Preliminar de Obras de Referencia.

**Nº BP 025-97:** Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas. Directorio de Servicios.

**Nº BP 026-97:** Catálogo de Publicaciones Normativas.

**Nº BP 027-98:** Bibliotecas Públicas de Fronteras.

**Nº BP 028-98:** Salas Infantiles o Lineamientos para su Proyecto Arquitectónico.

**Nº BP 029-98:** Salón de Lectura Tipo. Lineamientos Arquitectónicos.

**Nº BP 030-98:** Proyectos Arquitectónicos de Bibliotecas Públicas.

**Nº BP 031-98:** El Nuevo Edificio de la Biblioteca. Papel del Director(a) en el proceso de Promoción, Construcción e Instalación.

**Nº BP 032-98:** Libros Infantiles para Bibliotecas Públicas. Lista Básica Preliminar.

**Sin Número:** Guía Pedagógica de la Colección de Bibliotecas de Aula Rurales.

**Sin Número:** Orientaciones para la Organización y el Funcionamiento de la Biblioteca de Aula.

**Sin Número:** Cabinas de Acceso Público a Internet. Conicit-Biblioteca Nacional 1998.

Todas las Publicaciones Normativas de la Biblioteca Nacional pueden ser consultadas en el Centro de Investigación Bibliotecológica (CEDINBI) en el edificio sede de la Biblioteca Nacional-Foro Libertador. También pueden ser solicitadas a la Unidad de Normalización Técnica ubicada en Casa "Juan Germán Roscio" (al lado del Panteón Nacional – San José). Teléfonos (02) 861.17.54 - 564.60.52 Ext. 213 Fax : 564.01.85. Caracas - Venezuela.

## **LA BIBLIOTECA NACIONAL Y EL PROCESO DE NORMALIZACION NACIONAL EN LAS BIBLIOTECAS PUBLICAS.**

Para la Biblioteca Nacional de Venezuela (BN) la sistematización de experiencias y su correspondiente documentación constituye una responsabilidad conferida por la Ley de su creación y a la vez una estrategia dirigida al desarrollo y consolidación del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas hoy en día con mas de 700 Servicios en todo el territorio nacional, en los cuales trabajan aproximadamente 3.000 personas.

Hace mas de veinte años que la Biblioteca Nacional comenzó a sentar las bases administrativas, legales y funcionales que posibilitarían la instalación de servicios bibliotecarios públicos en toda la geografía nacional. Fue entonces necesario pensar en políticas, en principios, en modelos de bibliotecas, en tipos de servicios, en formas organizativas eficientes, en capacitación del personal, en alternativas de financiamiento...en fin, en todos aquellos elementos que constituirían los soportes iniciales del ambicioso proyecto.

Las condiciones sociales y económicas de Venezuela han ido cambiando, y la Biblioteca Nacional ha ido también introduciendo cambios en la manera de hacer las cosas. El proceso de descentralización politico-administrativa y de globalización que ha tenido lugar de manera violenta en los últimos años, ha igualmente exigido un enorme esfuerzo de percepción y adecuación, a veces inclusive de anticipación a los acontecimientos.

No queda duda de que el país seguirá transitando nuevas vías, y que en consecuencia la manera de servir a su población y a sus dirigentes deberá seguir procurando un camino de profesionalismo y creatividad en busca de la eficiencia.

Para la Biblioteca Nacional es claro que una de las maneras mas efectivas de prestar ese servicio al país, pasa por el proceso de normalización, mediante el cual ha de quedar reflejado y proyectado hacia el futuro, el conocimiento y la experiencia acumulados en los últimos veinte años.

La función de normalización técnica, se expresa en tres vertientes principales :

- Producción de documentos (políticas, orientaciones, lineamientos, guías, manuales, normas y pautas).
- Asistencia técnica.
- Disseminación selectiva de información clave para la gerencia de los servicios.

- Capacitación del personal que trabaja en el sistema.

La capacitación ha adquirido en Venezuela la mas variada gama de modalidades. Entre otras, la difusión de los documentos normativos y su aplicación a las prácticas de formación de personal.

Los documentos, algunos de gran densidad, otros bastante livianos, ayudan a lograr otro objetivo : proveer a los directores y gerentes de los servicios información práctica, no existente en castellano, o no adaptada a las particularidades del medio venezolano.

Todos los documentos son susceptibles de actualizaciones y mejoras, dentro de un proceso continuo de optimización, que deriva de la experimentación cotidiana y el criterio de quienes han de utilizarlos.

Durante los años 95, 96, 97 y 98 se han elaborado unos treinta y dos (32) documentos, otros diez están en proceso de elaboración, ocho (8) fueron distribuidos a todo el país; en tanto que aproximadamente ochenta (80), producidos y distribuidos en años anteriores, reposan en los archivos de la Unidad y en el Centro de Información Bibliotecológica de la Biblioteca Nacional donde pueden ser consultados por todos los interesados.

## **BIBLIOGRAFIA**

- Bonk, Wallace John and Rose Mary Magrill. Building Library Collections.- -/London : Scarecrow Press, 1979
- Edouard, Julienne Jean Baptiste. Gestion des Collections. Acquisitions "Desherbage" - Elimination = Conservation de Documents en Milieu Tropical.- - Fort de France : Centre Regional de Documentation Pedagogique des Antilles et Sde la Guyane, 1994.