

## EL DESCARTE EN LA BIBLIOTECA: Elaborando un Reporte Técnico con sustento legal.

---

Por : Lic. David Coloma Santibáñez

Agosto de 1999.

---

Frecuentemente, quiénes estamos al frente de una Unidad de Información, debemos afrontar circunstancias que escapan en algunos casos a nuestros conocimientos adquiridos en las aulas universitarias, lo cual nos lleva a buscar soluciones en algunos casos apresuradas y en otros forzadas; y en la mayoría de los casos se procura el consejo de los colegas de otras unidades similares.

Refiriéndome a estos casos abordaré de manera práctica, en esta oportunidad, el tema del Descarte en la Biblioteca, y para ser más exactos en ello, de como elaborar un Reporte Técnico con sustento legal:

El descartar algo en una Unidad de Información, no es un acto simple como el tirar papel viejo a un tacho, y más aún si la unidad corresponde a una entidad estatal.

El sustento es por ende un elemento irremediable para tal labor, y su presentación bajo la modalidad de reporte técnico es de todas formas necesario.

En un Reporte Técnico de este tipo podrán incluirse básicamente los siguientes puntos:

- Datos informativos:  
Aquí se debe consignar el tema que identifica al reporte en su conjunto, para nuestro tema estamos hablando de Altas y Bajas de Bienes Patrimoniales.
- Base Legal:  
Es un enumerado o listado simple tanto de los dispositivos legales oficiales como institucionales, en los cuales estamos amparando nuestro descarte. Estas leyes o dispositivos deben tenerse siempre a la mano, y si es necesario debemos adjuntar copia de los mismos a nuestro reporte técnico.

- **Estudio preliminar:**  
Constituye un resumen técnico de las implicancias a tomarse en cuenta antes de efectuar o proceder con el descarte o dicho técnicamente, con la Baja de Bienes Patrimoniales. Este resumen debe puntualizar inclusive el tipo de personas, a las cuales, se delegará la labor de comité responsable, en el cual por cierto debemos participar directamente como parte interesada.
- **Bienes Patrimoniales:**  
En este punto se debe definir para nuestro caso a que denominamos Bienes Patrimoniales, este punto es muy importante, ya que como se entenderá en algunas ocasiones el criterio variará según la organización en que se desempeñe la Unidad de Información, por lo cual será necesario fijar este concepto.

De manera complementaria se puede incluir al final del reporte, un vocabulario de algunos términos usados en el reporte, y que no necesariamente han sido definidos en el integro del mismo.

Como se puede apreciar, la tarea no es compleja si tomamos en cuenta ciertas pautas. A continuación dejo a Uds. un modelo pequeño que puede ser usado como guía:

## **ALTAS Y BAJAS DE BIENES PATRIMONIALES**

---

### **I. DATOS INFORMATIVOS**

1.1 Denominación: Altas y Bajas de Bienes

### **II. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú 1993 (Art. 73).
- D. Ley No. 25556 Superintendencia de Bienes Nacionales.
- D. Ley No. 25738.
- D.S. No. 025-78-VC (11-May-78).
- Resolución No. 039-98 Superintendencia de Bienes Nacionales.
- D. Ley No. 25762 Ley Orgánica del Ministerio de Educación.

- Ley No. 24193 Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación.
- Resolución Jefatural No. 085-98 Biblioteca Nacional del Perú.
- R.S. No. 89-80-AA.
- Ley No. 20164 Plan Contable Gubernamental (Cta. 36).
- D. Ley No. 26162 Sistema Nacional de Control.
- Ley No. 23733 Ley Universitaria.
- Reglamento de la Universidad.
- D.S. 005-92- PRES.
- Reglamento de Altas y Bajas elaborado por el Comité.

### III. ESTUDIO PRELIMINAR:

#### ALTAS Y BAJAS DE BIENES CULTURALES

##### 3.1 Bajas de bienes.

Es la selección de aspectos negativos de los bienes.

Entre los factores a tomarse en cuenta en los materiales bibliográficos tenemos:

- Contenido de la información no pertinente (desactualizado o irrelevante a las necesidades de la biblioteca).
- Material afectado por agentes biológicos (insectos, roedores, etc)
- Material deteriorado por factores del medio ambiente y/ o mutilación por mal uso.

Cuando el material es seleccionado por alguno de los factores antes mencionados, debe ser retirado de la colección.

Esta actividad debe realizarse de manera periódica o en la etapa de inventario. Las políticas de altas y bajas del material deben ser establecidas por cada institución, de acuerdo con su realidad.

##### 3.2 Equipo de selección.

Se debe conformar un Comité ad hoc integrado por:

- 1 Representante de las Autoridades Universitarias.
- 1 Representante de los Docentes.
- 3 Bibliotecarios.
- 1 Asesor.

Este comité debe tener los siguientes cargos:

- Presidente del Comité.
- Secretario.
- Vocal(es).

El Comité elaborará un Reglamento de Altas y Bajas.

En lo posible el comité contará con el asesoramiento de un experto en material documental y en la evaluación de material altamente especializado, para determinar la colección peruana o peruanista a considerarse Patrimonio Cultural Bibliográfico.

### 3.3 Acta de Altas y Bajas.

El Comité deberá registrar los resultados de su trabajo en un acta, donde enumerará los bienes dados de baja, el mismo que debe ser aprobado con resolución de la autoridad correspondiente (decano o rector).

Esta acta deberá consignar los datos de los materiales, razones del descarte y precio, con sello y firma de los representantes del Comité.

## IV. BIENES PATRIMONIALES

Todos aquellos recursos materiales susceptibles de ser pesados, medidos, contados, verificados, etc., que son adquiridos por el Estado y sus organismos integrantes, se denominan bienes patrimoniales, de propiedad fiscal.

### 4.1 Bien Cultural.

Para efectos contables, representa el valor unitario o de conjunto de libros y textos y otros bienes adquiridos por el Estado, para uso de sus entidades.

### 4.2 Patrimonio Cultural.

Un bien es considerado Patrimonio cultural por su importancia histórica, científica o artística; también por su importancia prehistórica, arqueológica, etnológica, tradicional o religiosa.

La Biblioteca Nacional del Perú es la entidad encargada de calificar el Patrimonio Cultural bibliográfico de la Nación.

## TERMINOLOGÍA

---

**Canje** : Es el intercambio de publicaciones o diversos materiales de información con instituciones que realizan similares o produzcan materiales de interés.

**Descarte**: Proceso que consiste en retirar de la colección de una biblioteca el material que no reúne las condiciones mínimas para ser utilizado por los usuarios.

**Donativo**: Puede ser solicitado u obsequiado por iniciativa de instituciones o personas particulares.

**Retiro**: Extraer los libros de la colección para ser empleados en canje o donación

## SOBRE EL AUTOR

---

(Lima, 1958) Licenciado en Bibliotecología en la Universidad Mayor de San Marcos. Maestría en Educación. Ha participado en distas jornadas de capacitación bibliotecaria en el interior del país. Actualmente labora en la Biblioteca Nacional del Perú.