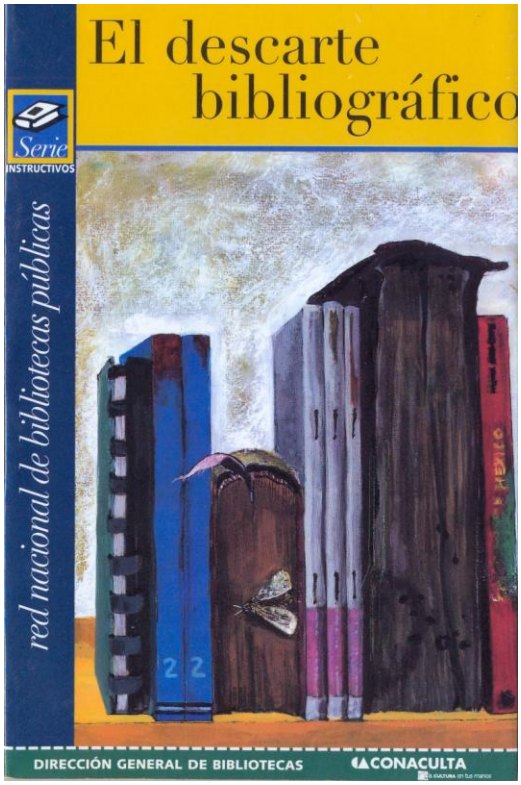


El descarte bibliográfico

CONSEJO NACIONAL PARA
LA CULTURA Y LAS ARTES

PRESIDENTA
Sari Bermúdez

SECRETARIOS TÉCNICOS
Jaime Nualart
Felipe Riva Palacio

DIRECTOR GENERAL DE BIBLIOTECAS
Jorge von Ziegler

©2005, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
Dirección General de Bibliotecas
Tolsá No. 6, Col. Centro,
México, D. F., C.P. 06040
Impreso y hecho en México

ISBN 970-35-0871-5

En la realización de esta obra participaron:
Dirección: Ernesto Garcianava; coordinación, propuesta y
adaptación de contenido: Nury Romero y María Alma Ortiz Ramírez;
supervisión editorial: Oscar Castro y Beatriz Palacios;
diagramación y formación editorial: Jesús Figueroa;
ilustraciones: Sergio Granados Hernández;
fotografía: Juan de la C. Toledo; diseño de portada
e interiores: Natalia Rojas Nieto.

Contenido

PRESENTACIÓN

INTRODUCCIÓN

LA COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA

EVALUACIÓN DE LA COLECCIÓN

DESCARTE BIBLIOGRÁFICO

a) Definición

b) Objetivo

c) Fundamentos jurídicos

CRITERIOS PARA EL DESCARTE BIBLIOGRÁFICO

a) De contenido

b) Físicos y ambientales

c) Funcionalidad en el servicio

d) Tipos de materiales que no deben descartarse

PROCEDIMIENTO DEL DESCARTE BIBLIOGRÁFICO EN LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE LA RED NACIONAL

a) Área: Biblioteca pública

b) Área: Coordinación Estatal o Delegacional de Bibliotecas Públicas

c) Área: Dirección de Apoyo Bibliotecológico de la Dirección General de Bibliotecas del Conaculta

RECOMENDACIONES PRÁCTICAS

GLOSARIO

ANEXOS

1. Ficha de descarte o reubicación de material bibliográfico

2. Relación de libros para reubicación (con proceso técnico)

3. Relación de libros para descarte (bienes muebles)

Ficha de descarte

Datos requeridos en el encabezado de las relaciones de libros para descarte o para reubicación

4. Diagrama de flujo del procedimiento del descarte bibliográfico en bibliotecas públicas

5. Diagrama de flujo del procedimiento administrativo del Descarte Bibliográfico

OBRAS CONSULTADAS

Presentación

El óptimo funcionamiento de una biblioteca es el resultado de toda una diversidad de actividades relacionadas con el adecuado manejo de sus múltiples elementos y recursos. Cada una de esas actividades requiere conocimientos específicos, que una buena práctica fija y enriquece para contribuir al mejoramiento constante del bibliotecario, uno de los pilares de la calidad de la biblioteca y sus servicios.

Para introducir al bibliotecario al dominio de estos conocimientos y habilidades, la Dirección General de Bibliotecas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes publica estas series de manuales, instructivos y reglamentos que apoyan los talleres y cursos de capacitación y formación bibliotecarias que imparte año con año en toda la República.

Capacitación y formación de recursos humanos dirigidas a servir cada vez mejor a los miles de usuarios que diariamente acuden a las bibliotecas públicas en busca de información, disfrute y conocimiento a través de la lectura.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Introducción

La biblioteca pública es una entidad cultural que, por las características específicas de su misión en la comunidad, requiere de una constante actualización y dinamismo, tanto en los servicios que ofrece como en sus colecciones. En todo momento debe mantener una tendencia clara hacia la mejora, a fin de fortalecer el papel que le corresponde como puerta a un mundo de conocimiento e información, siempre con respuestas a las necesidades de lectura de su comunidad.

Para el logro de este objetivo, un factor importante a considerar es el crecimiento y desarrollo ordenado de las colecciones, pues ello repercute de manera directa en su equilibrio temático y en la eficiencia de los servicios que ofrece. En este sentido, se hace necesaria la definición de normas que auxilien a los bibliotecarios en la evaluación constante de la calidad y actualidad de los materiales documentales.

La constante atención del bibliotecario en el funcionamiento, conservación física y actualidad del contenido de la colección en servicio, especialmente de las obras de mayor consulta, facilitará la toma de decisiones sobre el mejoramiento de la calidad y pertinencia del acervo; entre ellas se podrá optar por la reubicación o el retiro de las obras del fondo bibliográfico que no tuvieron o que han dejado de tener una función útil para los usuarios.

El propósito de esta guía es definir de manera clara y accesible en qué consiste este proceso, así como brindar una serie de lineamientos que auxilien a los bibliotecarios en la toma de decisiones en cuanto a la preservación, reubicación o descarte de materiales bibliográficos, audiovisuales o de multimedia del acervo bibliotecario. Así, la Dirección General de Bibliotecas del Conaculta ofrece a los bibliotecarios una herramienta de trabajo que permita llevar a cabo esta actividad de manera correcta y organizada.

La colección bibliográfica

En la conformación de las colecciones de las bibliotecas públicas se consideran diversos elementos: los temas de interés de los diversos sectores de la población en general, tomando en cuenta rangos de edad, sexo, escolaridad, ocupación, lugar de residencia, entre otros. Con esta información, vista desde un nivel general, se define el perfil de una colección básica para las bibliotecas públicas de nueva creación, que tiene el propósito de responder adecuadamente a las características educativas y las necesidades culturales de la comunidad donde está ubicada.

Si bien el objetivo de una biblioteca es que cuente con colecciones vigentes, de actualidad y con altas posibilidades de uso, esto no puede lograrse de una vez y para siempre, dado que "las colecciones de la biblioteca son un recurso dinámico. Exigen la llegada constante de materiales nuevos y la salida de materiales antiguos, con el fin de que sigan siendo importantes para la comunidad y tengan un nivel aceptable de actualidad."[1]

Así, a través de la conformación de colecciones de mantenimiento que se envían periódicamente a las bibliotecas de la Red Nacional de Bibliotecas, se pretende mantener su vigencia e interés para los diferentes usuarios que las visitan. Estas colecciones se detallan aplicando el concepto de tipificación de acervos, el cual involucra la información regional que se tiene de las diferentes poblaciones de nuestro país, en donde se señala: número de población, porcentaje de población indígena, principales actividades económicas, lenguas, niveles educativos que se imparten, entre otros aspectos más.

Si bien la colección es la herramienta de los servicios bibliotecarios, no es un fin en sí misma. Una colección bibliográfica puede ser numerosa, actualizada y rica en contenidos, pero en tanto no sea accesible a la comunidad, a través de actividades de fomento a la lectura y los diferentes servicios bibliotecarios como el préstamo a domicilio y la extensión bibliotecaria, no se podrá decidir acerca de su utilidad e importancia para su conservación en la estantería.

Evaluación de la colección

La colección bibliográfica de la biblioteca pública debe de cumplir con el objetivo de ser útil y atractiva para los usuarios de la comunidad en sus diferentes necesidades informativas, de estudio, lectura, recreación e investigación. Por ello, y para garantizar la calidad en el servicio, la colección debe evaluarse por lo menos una vez al año, de preferencia antes de la recepción de material de mantenimiento, para efecto de hacer espacio en estantería y actualizar el acervo.

El bibliotecario es pieza esencial de esta práctica, pues su experiencia en el servicio le ayudará a detectar las bondades y deficiencias de la colección cuando brinda el servicio de consulta, en las actividades de fomento a la lectura que realiza y en el conocimiento que tiene de los títulos y temas solicitados en el servicio de préstamo en la sala y a domicilio. Otra fuente de información son las recomendaciones bibliográficas que realizan los propios usuarios a través del **Buzón de sugerencias** de la biblioteca pública.

Aspectos importantes a tomar en cuenta en la evaluación de la colección

- Identificar los temas más demandados por los usuarios.
- Determinar las posibilidades de material documental disponible para dar respuesta completa y concreta a estas demandas.
- Identificar materiales de estos temas para diferentes lectores (niños, jóvenes, adultos, estudiantes, investigadores).
- Ubicar las obras más solicitadas, sus condiciones físicas y la actualidad de su información.
- Reconocer sus carencias o deficiencias temáticas.
- Localizar aquellos títulos que rara vez o nunca han sido solicitados, leídos o consultados. También, los títulos de los que se tienen varios ejemplares y su demanda no requiere copias de reserva.
- Considerar los resultados obtenidos en el informe de la última confrontación de acervo-catálogos[2], en lo que concierne al reporte de libros mutilados o perdidos.
- Señalar aquellos que aun cuando son muy solicitados, se encuentran en malas condiciones físicas: maltrato, páginas mutiladas, deterioradas o contaminadas, edición muy antigua, entre otros factores.

Identificar claramente estos aspectos permitirá la toma de decisiones que lleven a mejorar la funcionalidad de la colección en su conjunto, e integrar un sistema en el que una obra se relaciona o complementa con otra u otras; de ahí que las acciones que se realicen en este sentido contribuirán a mantener su equilibrio y composición. Estas acciones pueden ser las siguientes:

Acciones derivadas de la evaluación de la colección

- Descartar las obras que han dejado de cumplir su función informativa, formativa y recreativa y que puedan ser sustituidas por otras ya existentes en la biblioteca.
- Encuadernar o reparar los libros que se encuentran deteriorados y que son de gran demanda.
- Valorar las obras poco consultadas y hacer una mayor promoción de ellas.
- Reacomodar físicamente la colección en la estantería, con objeto de que todos los materiales sean visibles y de fácil localización para los usuarios.
- Solicitar a la Dirección General de Bibliotecas del Conaculta, a través de la coordinación estatal o delegacional, el envío de una dotación de mantenimiento que refuerce las áreas débiles detectadas en la colección, cuyos temas son constantemente requeridos por los usuarios.
- Reunir las recomendaciones bibliográficas de los usuarios, recabadas en el **Buzón de sugerencias**[3], y enviarlas periódicamente a la Dirección de Apoyo Bibliotecológico de la Dirección General de Bibliotecas del Conaculta para su consideración en la integración de los acervos de las nuevas bibliotecas, así como en las dotaciones de mantenimiento de las ya existentes.

Estos son algunos de los ejemplos de las iniciativas que pueden resultar de una evaluación detallada y responsable de la colección de una biblioteca pública, práctica que sin duda contribuirá a tener un mejor conocimiento de las necesidades informativas de los usuarios, así como de los recursos disponibles y de las carencias que se deben resolver.

Si dentro de las acciones a realizar se determina el retiro de algunas obras de la colección, entonces se iniciará el **proceso de descarte bibliográfico,** el cual implica una serie de preparativos, requisitos y trámites que es importante atender para desarrollar esta tarea de manera satisfactoria.

Considerando que los materiales bibliográficos que se encuentran en las bibliotecas públicas son propiedad federal, el descarte (por obsolescencia en sus contenidos o por su estado físico) requiere de la concurrencia de diversas entidades de gobierno.

En el presente manual se exponen una serie de lineamientos que permitirán sostener el argumento legal para la autorización de este proceso, así como los pasos a seguir para que cada una de las instancias participe dentro de su competencia.

Descarte bibliográfico

a) Definición

El **descarte bibliográfico** consiste en la evaluación crítica de la colección con el propósito de retirar los libros que por su obsolescencia, deterioro por el uso o por agentes naturales, entre otras causas, no cumplen con una función de utilidad para los usuarios de la biblioteca.[4]

b) Objetivo

La finalidad del proceso de descarte radica en alcanzar una fase de consolidación del acervo, en la búsqueda de estrechar su pertinencia con las demandas de lectura formativa, informativa y de recreación de su comunidad, retirando lo que ya no es de utilidad para permitir su crecimiento y renovación con la llegada de nuevos títulos.

c) Fundamentos jurídicos

Los bienes bibliográficos con los que presta servicio la biblioteca pública son bienes fungibles, es decir sujetos a un deterioro por el uso, por circunstancias ambientales, por el paso del tiempo o por la vigencia de su contenido. Es importante señalar que los materiales que se retiran de los fondos son bienes nacionales considerados como parte del patrimonio cultural del país.

Al no existir una normatividad federal u oficial específica para el descarte bibliográfico definitivo, la Dirección General de Bibliotecas del Conaculta conjuntamente con las coordinaciones estatales y delegacionales, así como los responsables de cada biblioteca, validarán su proceso mediante las adecuaciones pertinentes en el marco legal previsto en los siguientes documentos:

§ Ley General de Bienes Nacionales.

§ Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

§ Ley General de Bibliotecas.

LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES[5]

Artículo 2. Para los efectos de esta Ley, se entiende por:

I. Dependencias: aquéllas que la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal determina como tales incluyendo, en su caso, a sus órganos desconcentrados.

Artículo 3. Son bienes nacionales:

III. Los bienes muebles e inmuebles de la federación.

IV. Los bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades.

V. Los bienes muebles e inmuebles propiedad de las instituciones de carácter federal con personalidad jurídica y patrimonio propios a las que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos les otorga autonomía.

Artículo 6. Están sujetos al régimen de dominio público de la federación:

XVIII. Los muebles de la Federación que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, como los documentos y expedientes de las oficinas; los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos, grabados importantes o raros, así como las colecciones de esos bienes; las piezas etnológicas y paleontológicas; los especímenes tipo de la flora y de la fauna; las colecciones científicas o técnicas de armas, numismática y filatélicas; los archivos, las fonograbaciones, películas, archivos fotográficos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonidos, y las piezas artísticas o históricas de los museos.

TÍTULO QUINTO

DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN

PÚBLICA FEDERAL[6]

Capítulo Único

Artículo 131. Será responsabilidad de las dependencias, la Procuraduría General de la República y las unidades administrativas de la Presidencia de la República, la enajenación, transferencia o destrucción de los bienes muebles de propiedad federal que estén a su servicio y que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados o resulte inconveniente su utilización en el mismo, así como la enajenación o destrucción de los desechos respectivos.

Artículo 134. La transferencia de bienes muebles podrá realizarse exclusivamente entre dependencias, la Procuraduría General de la República y las unidades administrativas de la Presidencia de la República; para ello, deberá contarse con la autorización previa del Oficial Mayor o equivalente de la institución a cuyo servicio estén los bienes, la que no requerirá de la obtención de avalúo, sino que deberá formalizarse a valor de adquisición o de inventario, mediante acta de entrega recepción.

Artículo 135. Efectuada la enajenación, transferencia o destrucción, se procederá a la cancelación de registros en inventarios y se dará aviso a la Secretaría de la baja respectiva en los términos que ésta establezca.

Artículo 140. Los titulares de las dependencias, la Procuraduría General de la República y las unidades administrativas de la Presidencia de la República, así como los órganos de gobierno de las entidades deberán establecer Comités de bienes muebles para la autorización, control y seguimiento de las operaciones respectivas, según corresponda.

Artículo 141. Las funciones de los comités de bienes muebles serán las siguientes:

VI. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año.

NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y

BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA[7]

Los mecanismos legales que han dado cauce a la baja definitiva de materiales bibliográficos se apoyan en las *Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada*, avalada por la Secretaría de la Función Pública.

Capítulo I, Disposiciones Generales:

Primera. Las presentes Normas tienen por objeto establecer las bases, criterios y procedimientos de carácter general para el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles de propiedad federal que estén al servicio de las dependencias de la Administración Pública Federal.

Considerando que los materiales bibliográficos no son señalados expresamente como tales en el *Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios*, la baja de materiales bibliográficos, se maneja dentro de lo especificado en la Segunda Disposición General en el párrafo:

VII. Bienes de Consumo: “Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias, tienen un desgaste parcial y total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.”

Asimismo, se consideran pertinentes las siguientes normas:

VIII. Bienes no útiles: aquellos

a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;

b) Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;

c) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;

d) Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;

e) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y

f) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

XIV. Dictamen de no utilidad: el documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad en términos de la fracción VIII precedente;

XV. Disposición final: el acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción);

XVI. Enajenación: la transmisión de dominio de un bien;

Capitulo IV. Disposición final y baja

Vigésima primera. Las dependencias procederán a la enajenación, transferencia o destrucción de sus bienes sólo cuando hayan dejado de serles útiles.

El dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final del bien estarán a cargo de:

a) La elaboración del dictamen de no utilidad: por el servidor público con rango no inferior a Subdirector adscrito al área técnica o a la encargada de los inventarios o almacenes, y

b) La autorización del dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final: corresponderá de forma expresa al responsable de los recursos materiales, o al servidor público de la misma jerarquía en el que se delegue tal función en las delegaciones o representaciones en alguna entidad federativa o región, distinta a aquella en la que se encuentre la sede principal de la dependencia de que se trate.

El dictamen de no utilidad contendrá cuando menos:

1) La identificación de los bienes no útiles. En este caso podrá anexarse una lista en la que se identifiquen dichos bienes, así como, en su caso, el número de inventario correspondiente;

2) La determinación de si los bienes aún no son considerados como desecho, o bien se encuentran con esta característica;

3) La descripción de manera clara y contundente de porqué los bienes no son útiles, en términos de la norma segunda, fracción VIII;

4) En su caso, la determinación de si se ubican en los supuestos del cuarto párrafo del artículo 131 de la ley;

5) Fecha de elaboración, así como el nombre, cargo y firma de quien elabora y autoriza el dictamen de no utilidad, y

6) En su caso, otra información que se considere necesaria para apoyar el dictamen de no utilidad, tales como las normas emitidas conforme la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, estudio costo beneficio, dictámenes elaborados por peritos, etc.

LEY GENERAL DE BIBLIOTECAS[8]

De la Red Nacional de Bibliotecas Públicas

Capítulo II. Artículo 6. La Red Nacional de Bibliotecas Públicas tiene por objeto:

I. Integrar los recursos de las bibliotecas públicas y coordinar sus funciones para fortalecer y optimizar la operación de éstas; y

II. Ampliar, diversificar los acervos y orientar los servicios de las bibliotecas públicas.

La aplicación del descarte bibliográfico permite la integración de los recursos, además de contribuir a fortalecer y optimizar la operación de la biblioteca pública.

Corresponde a la Dirección General de Bibliotecas del Conaculta:

Capítulo II. Artículo 7.

IV. Seleccionar, determinar y desarrollar las colecciones de cada biblioteca pública de acuerdo con el programa correspondiente;

VII. Recibir de las bibliotecas que integran la Red Nacional, las publicaciones obsoletas o poco utilizadas y redistribuirlas en su caso;

XI. Proporcionar asesoría técnica en materia bibliotecaria a las bibliotecas incluidas en la Red Nacional.

Corresponderá a los Gobiernos de los Estados, en los términos de las disposiciones locales y los acuerdos de coordinación que se celebren:

Capítulo II. Artículo 8.

IV. Reparar los acervos dañados;

V. Asegurar de modo integral y conservar en buen estado las instalaciones, el equipo y acervo bibliográfico.

Conforme a estos elementos jurídicos y a las disposiciones vigentes para la protección del patrimonio documental del país, la Dirección General de Bibliotecas del Conaculta ha llevado a cabo el proceso de descarte mediante:

§ Visto bueno y/o autorización de la relación de material bibliográfico que propongan las bibliotecas públicas de la Red Nacional a su coordinación estatal o delegacional, así como informar y contar con la autorización de la Dirección de Apoyo Bibliotecológico de la Dirección General de Bibliotecas.

§ Validación del descarte bibliográfico por la Dirección de Apoyo Bibliotecológico de la Dirección General de Bibliotecas.

§ Envío de la solicitud de baja de bienes muebles al Subcomité de Bienes Muebles del Conaculta, para la autorización de enajenación o destrucción del material bibliográfico.

§ Autorización del Subcomité de Bienes Muebles del Conaculta, para proceder a la enajenación o destrucción del material bibliográfico y emisión de la constancia respectiva.

§ Entrega de las copias correspondientes a la biblioteca emisora, Coordinación correspondiente, la Dirección de Apoyo Bibliotecológico y la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Bibliotecas. (Véase diagrama de flujo en anexo, figura 4).

Criterios para el descarte bibliográfico

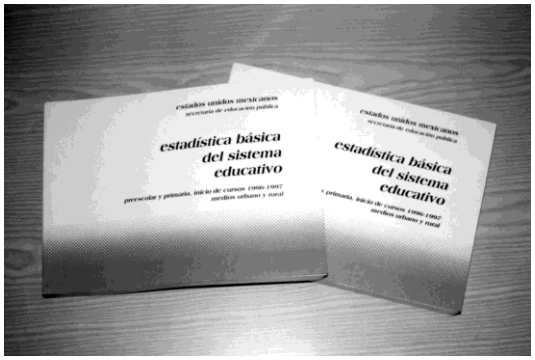
Una vez establecida la necesidad del descarte en la biblioteca pública, se definirán los criterios de elección para llevar a cabo dicho proceso. Estos pueden ser de contenido, físicos o de funcionalidad; en cualquier caso es conveniente aplicar una interpretación objetiva que dependerá de las necesidades informativas de cada biblioteca. Por tal razón, los criterios que a continuación se presentan pueden ser flexibles, en cuanto a la función que cumple cada obra en el conjunto de la colección. Los más comunes son:

Criterios de descarte		Destino del material
De contenido	Contenido obsoleto o desactualizado Folletos y trípticos Publicaciones periódicas sueltas	Material de descarte definitivo
	Baja o nula consulta (obras de alta especialización, obras en otros idiomas) Ajeno a los objetivos de la biblioteca (tesis, obras de carácter proselitista, libros antiguos, raros y valiosos, textos de uso personalizado)	Material de reubicación
Físicos y ambientales	Mal uso (mutilados, desencuadernados, estropeados) Deterioro causado por agentes naturales (papel con hongos, ácido o húmedo)	Material de descarte definitivo
Funcionalidad en el servicio	Exceso de ejemplares Obras de gran formato	Material de reubicación
	Problemas de edición (impresión deficiente, obras sin copyright) Engargolados	Material de descarte definitivo

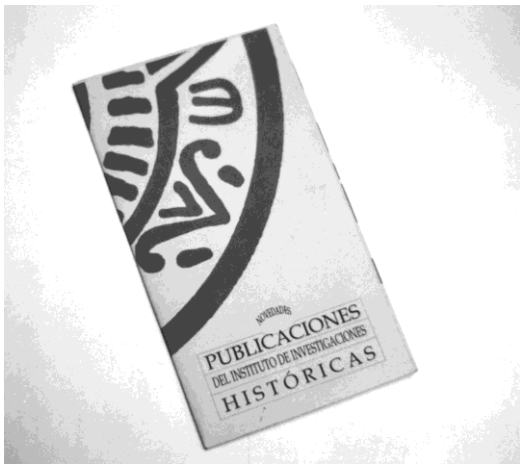
a) De contenido

§ **Obsoleto o desactualizado:** Obras cuyo contenido ha perdido vigencia y que han dejado de tener una utilidad actual. Es indispensable considerar que la obsolescencia no tiene que ver necesariamente con la cantidad de años en uso, sino básicamente con la actualización y vigencia de su contenido. Por ejemplo:

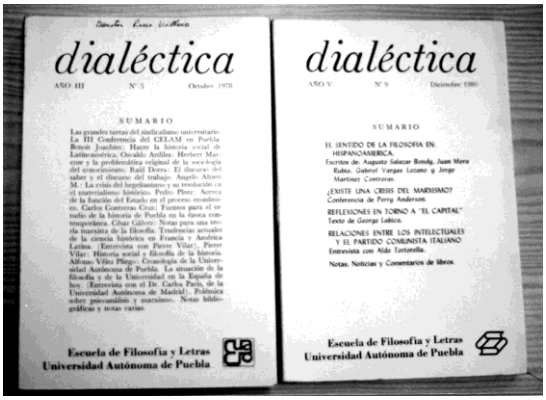
- *Obras estadísticas desactualizadas*: Cuando se recibe en la biblioteca la nueva edición o una más actualizada, las anteriores sólo deberán conservarse por un corto periodo de tiempo, ya que sus datos estarán superados.



§ **Folletos y trípticos:** Contienen información propagandística o de ocasión cuya vigencia de contenido es efímera y, por lo mismo, prescindible. Además, por su forma física y tamaño requieren un lugar especial para su conservación y cuidado[9] .



§ **Publicaciones periódicas de números únicos o descontinuados:** La importancia de las publicaciones periódicas radica en su actualidad y en la unidad temática que va generando a lo largo de su existencia. Los números únicos y atrasados no representan la importancia del conjunto secuencial de los fascículos, de modo que sólo podrán conservarse cuando sean números monográficos, es decir, que traten sobre un mismo tema, y puedan integrarse orgánicamente al conjunto de la colección general para enriquecerla.

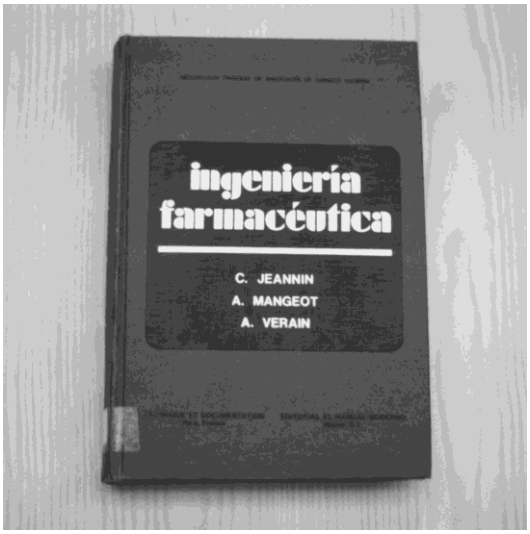


§ **Baja o nula consulta:** Este criterio es, quizá, el que requiere de mayor atención, debido a que el retiro de estas obras sólo podrá hacerse cuando no afecten el equilibrio temático de

la colección o limiten la propuesta de lectura que la biblioteca pública debe promover a través de su programa cultural.

En este sentido, sólo podrán proponerse para descarte las obras de nula o muy baja consulta, que por su carácter temático o nivel de especialización no sean de interés para los usuarios o no correspondan a los programas específicos de lectura de la biblioteca pública. Por ejemplo:

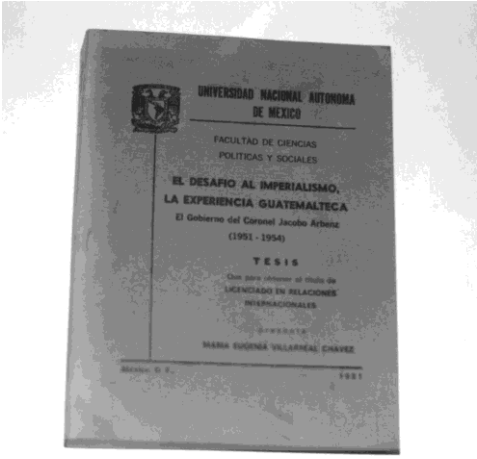
- *Obras de alta especialización*: Este tipo de libros normalmente quedan aislados del conjunto de la colección de la biblioteca pública, debido a que, por sus características temáticas, brindan información a un público muy reducido; no obstante, podrán presentarse excepciones, cuando las bibliotecas estén ubicadas cerca de unidades de investigación o escuelas de nivel superior y tengan usuarios que requieran este tipo de información.



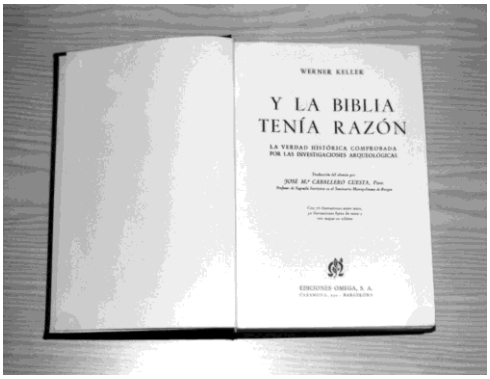
- *Obras en otros idiomas*: Cuando el idioma en el que están escritas las obras sea inaccesible para los usuarios de la biblioteca, éstas deberán descartarse por su nula utilidad.

§ **Ajeno a los objetivos de la biblioteca:** Las obras cuyo contenido no corresponde a las necesidades informativas y de lectura de la mayoría de los usuarios que asisten a la biblioteca, como es el caso de las obras dirigidas a públicos reducidos con alta especialización.

- *Tesis:* En su gran mayoría estas obras sólo sirven a un grupo muy reducido de lectores de nivel superior, por lo que comúnmente se encuentran en bibliotecas universitarias, especializadas o en institutos de investigación.

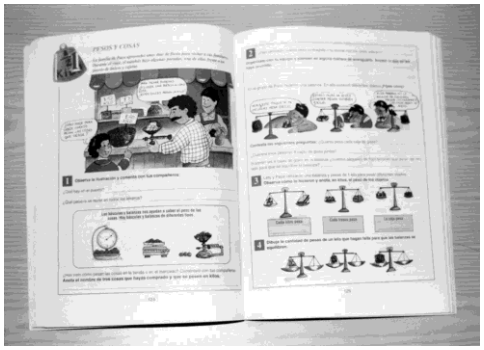


- *Obras de carácter proselitista*: La biblioteca pública deberá abstenerse de servir como puente propagandístico para cualquier tendencia ideológica, política, religiosa o de entidades comerciales.



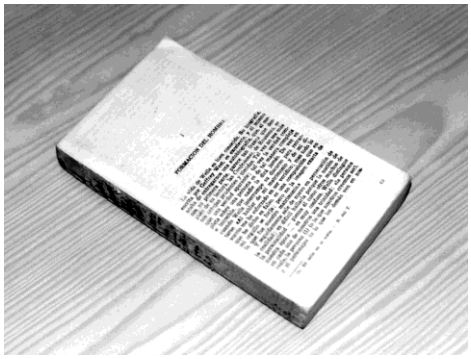
- *Libros antiguos, raros y valiosos*: Obras que por sus características temáticas y fecha de edición posean un alto valor bibliográfico y por tanto sea preferible destinarlas a bibliotecas con fondos históricos o reservados.

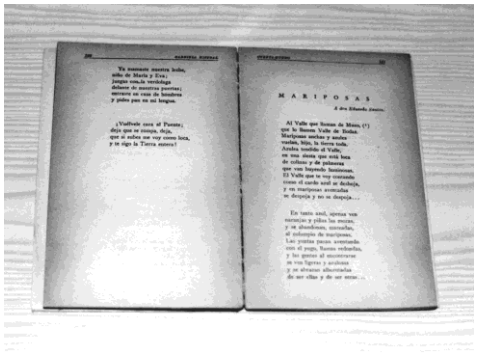
- *Textos de uso personalizado*: Por lo general son obras con fines didácticos diseñadas para uso individual, que incluyen cuestionarios o ejercicios, por lo que se prestan para ser resueltos por los usuarios en el texto mismo; cuando esto sucede, los materiales pierden su utilidad.



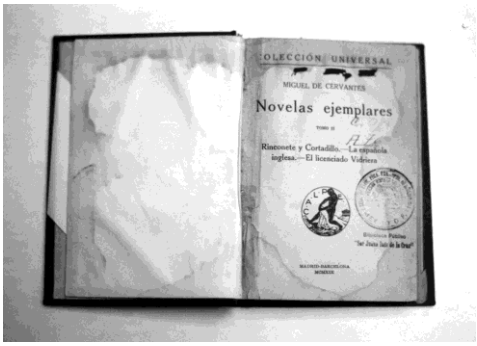
b) Físicos y ambientales

§ **Mal uso:** Materiales mutilados, desencuadernados, rayados, sucios y estropeados por el uso inadecuado, y cuya reparación resulte imposible.





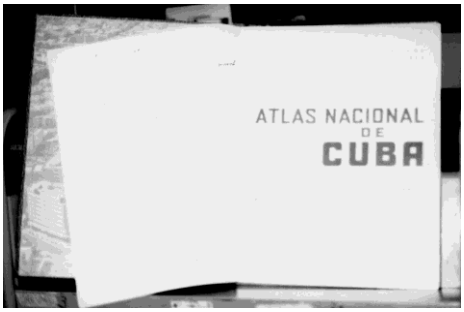
§ **Deterioro por agentes naturales:** Materiales dañados por agentes ambientales o por el transcurso del tiempo (hongos, humedad, papel ácido, apolillados, etcétera).



c) Funcionalidad en el servicio

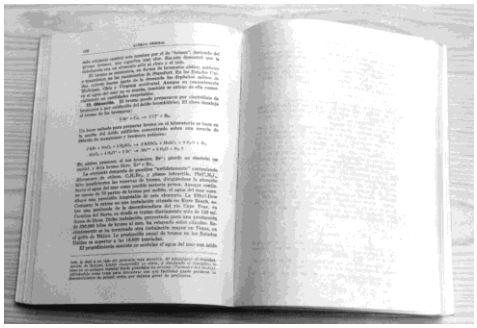
§ **Exceso de ejemplares:** Cuando el número de ejemplares excede las necesidades informativas de las bibliotecas, y que ocupan un espacio que requieren otros materiales. En general se recomienda que por cada obra existan tres o cuatro ejemplares como máximo. En casos muy específicos, cuando la demanda del libro es alta, podrán conservarse más ejemplares de reserva.

§ **Obras de gran formato:** Tanto las obras de gran formato como las muy pequeñas presentan dificultades para la consulta y el manejo dentro de la biblioteca, por lo que requieren de excesivo cuidado. La aplicación del descarte en estos casos sólo se podrá determinar si la obra carece de utilidad para los usuarios o en caso de que la biblioiteca no cuente con los espacios adecuados para consulta.



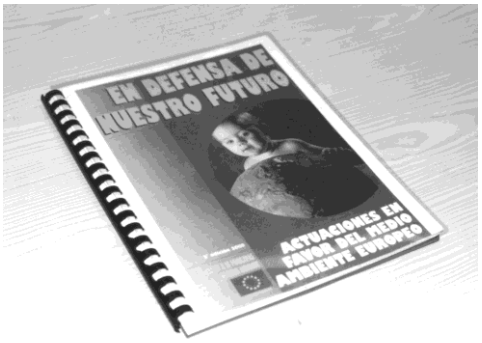
§ **Problemas de edición.**

- *Impresión deficiente*: Los que tienen errores de edición o de tipografía que impidan la lectura adecuada.



- *Obras sin copyright (Registro de propiedad de los derechos de autor)*: Con la finalidad de no contravenir las disposiciones legales respecto a la piratería, la biblioteca pública deberá abstenerse de conservar o dar servicio con obras que no estén debidamente registradas ante el Registro Federal de Derechos de Autor.

§ **Engargolados:** Son materiales que se encuentran ajustados por anillos o espirales, de los que fácilmente pueden desprenderse algunas de sus hojas, por lo que no son adecuados para el uso de la biblioteca. Sin embargo, para considerar su descarte, es necesario evaluar dichos materiales por la importancia de su contenido y la existencia de otras fuentes de consulta con similar información. Para su conservación se recomienda colocarlos en cajas especiales que funcionen como archiveros, con indicadores de los temas generales que contienen.



d) Tipos de materiales que no deben descartarse

Al realizar el balance de las obras que se destinarán a descarte, es importante considerar no sólo las condiciones de obsolescencia, ya que existen obras y documentos que por sus características es indispensable conservar, como es el caso de:

§ **Títulos con gran valor para la investigación:** Obras especializadas que por su tipo o temática sean recursos importantes para la investigación y consulta de un número considerable de usuarios.

§ **Títulos insustituibles:** Obras difíciles de conseguir y cuyo contenido sea actual y probablemente no sea tratado nuevamente de la misma manera.

§ **Títulos de interés local:** En su mayoría documentos de historia, humanidades y ciencias que tienen que ver con la localidad o la región en que se encuentra la biblioteca pública.

Finalmente, es importante considerar que, en términos generales, no se recomienda realizar un descarte superior al cinco por ciento de la colección, ni descartar más obras de las que se reciben en las dotaciones de mantenimiento, con el propósito de mantener un equilibrio en el acervo.

Procedimiento del descarte bibliográfico

en las bibliotecas públicas de la Red Nacional

Para dar de baja cualquier material de la biblioteca, es necesario considerar los siguientes puntos:

§ Solicitar, mediante oficio, el apoyo de personal capacitado a la Coordinación Estatal o Delegacional respectiva o directamente a la Dirección de Apoyo Bibliotecológico de la Dirección General de Bibliotecas del Conaculta, para contar con asesoría durante el proceso de descarte.

§ Es importante contar con las remisiones de la colección a la cual pertenece la o las obras que serán dadas de baja; en caso de no tenerlas, puede solicitarse mediante un oficio dirigido a la Dirección de Apoyo Bibliotecológico de la Dirección General de Bibliotecas del Conaculta.

§ Aprovechar la confrontación acervo-catálogo como una actividad de ordenamiento general de la biblioteca, lo que favorece iniciar el proceso de descarte.

§ Es recomendable designar al personal bibliotecario que se encargará de concretar los diferentes pasos del proceso de descarte y tomar las medidas de seguridad para evitar cualquier riesgo de salud.

§ Se sugiere proveer al personal asignado del siguiente equipo de trabajo:

- una bata de algodón para uso exclusivo en el área de trabajo con el propósito de evitar la transportación de contaminantes y microorganismos a otros espacios bibliotecarios
- guantes de látex
- mascarillas desechables para evitar la inhalación de polvos y sustancias tóxicas
- monogogle de cuerpo flexible con ventilación
- turbante de fibra de celulosa
- faja elástica para la carga, acomodo y transportación de libros y cajas.

§ Prever la documentación, papelería necesaria (formatos, de fichas de descarte y/o reubicación, relación de libros de descarte, reubicación, oficios, remisiones, cajas en buen estado, limpias y de tamaño uniforme para la conservación y transportación del material bibliográfico) y un equipo de cómputo (con los programas de Excel o Word) para elaborar los listados, hacer correcciones y guardar la información que se genere.

§ Reservar un lugar especial para el acomodo de las cajas que contienen el material de descarte, utilizando tarimas que eviten colocar ese material directamente sobre el piso y donde la humedad y la temperatura sean controladas.

Una vez tomado en cuenta lo anterior, se podrá iniciar el proceso de descarte. "Se recomienda que éste se lleve a cabo de forma sistemática y continua, conforme a las necesidades de cada biblioteca de manera que no se obstaculicen los servicios que diariamente ésta ofrece".[10]

A continuación se sugiere una secuencia para realizar el descarte bibliográfico y de otros materiales. Se hace mención de las acciones que corresponden a cada una de las instancias que intervienen:

a) Área: Biblioteca pública

Responsable: Encargado de la biblioteca y personal bibliotecario.

§ Evaluar las colecciones que componen el acervo bibliográfico de la biblioteca. De existir material que se considera para descarte y/o reubicación, continuar con este proceso.

§ Identificar y señalar el material susceptible de ser descartado con una etiqueta en el lomo del libro marcada con la letra "D", el material susceptible de ser descartado, y con la letra "R" el material seleccionado para reubicación.

§ Gestionar la autorización de descarte y/o reubicación de material con la Coordinación Estatal o Delegacional. En caso de una respuesta negativa, el proceso no se podrá llevar a cabo.

§ Cotejar este material con las remisiones, con el fin de reunir toda la información necesaria para llenar correctamente la **ficha de descarte y reubicación** de material bibliográfico (ver anexo 1).

§ Con el oficio de autorización de descarte bibliográfico emitido por la Dirección General de Bibliotecas del Conaculta y ratificado por la Coordinación Estatal o Delegacional, se procederá a retirar el material de la estantería; en caso de que alguna de las obras descartadas sea ejemplar único, sus tarjetas deberán ser retiradas del catálogo público.

§ Agrupar y cuantificar el material de descarte y/o reubicación de acuerdo con los criterios ya mencionados.

§ Anotar en el formato **Relación de libros para reubicación (con proceso técnico)**, todo aquel material que se encuentra en buenas condiciones de uso y que puede ser útil en otra biblioteca pública del estado o del país. Por cada criterio de reubicación se hará una relación (ver anexo 2), observando que los datos bibliográficos estén completos, evitando abreviaturas, con número progresivo, sin dejar espacios vacíos y señalando el número de caja en que se encuentra el material.

§ Las obras seleccionadas para descarte se relacionarán en el formato **Relación de descarte de bienes muebles,** ordenadas de acuerdo con los criterios de descarte y el total de material de descarte al final de la relación (ver anexo 3). En este formato se ubicará el material que por su contenido, daños físicos y químicos, no podrá ser útil en ninguna otra biblioteca pública.

§ Ambas relaciones se remitirán a la Coordinación Estatal o Delegacional para su evaluación y autorización.

§ Posteriormente, se adjuntará la ficha de descarte y reubicación con la tarjeta correspondiente del catálogo de adquisición. En la tarjeta del catálogo topográfico se anotará la letra ***D*** o la palabra DESCARTADO, si el espacio lo permite, o las letras ***RB*** o REUBICADO según sea el caso, seguido del número de adquisición. Estas tarjetas deberán permanecer en cada uno de los catálogos.

§ El siguiente paso consiste en la elaboración del acta de baja definitiva, en la cual se describirá la cantidad de títulos, ejemplares y los criterios de descarte o reubicación que justificaron su retiro de la colección. En la validación del acta se recabará la firma del encargado de la biblioteca, de una autoridad municipal o delegacional y de la Coordinación Estatal o Delegacional.

El material de descarte y reubicable será guardado en cajas rotuladas con la siguiente información:

- Remitente (Nombre de la biblioteca, número de colección, domicilio completo y nombre del encargado).

- Material de Descarte – Criterio: (Deterioro por agentes naturales, engargolado, etcétera), o Material Reubicable – Criterio (Obras de alta especialización, exceso de ejemplares, etcétera).

- Cantidad de ejemplares y volúmenes en cada caja.

- No. de caja (1 de 6, 2 de 6, etcétera).

- Destino (El material de descarte o de reubicación, será enviado a la Dirección General de Bibliotecas del Conaculta).

§ En el caso de material reubicable, la Coordinación Delegacional o Estatal puede determinar si es conveniente otorgar esos materiales a otra(s) biblioteca (s) de la Red Estatal o Delegacional, informando oportunamente esta decisión mediante oficio a a la Dirección de Apoyo Biblioteclógico de la Dirección General de Bibliotecas del Conaculta. La entrega a la biblioteca receptora requiere de Acta de Alta en donde se mencione la Biblioteca Pública a la que pertenecían los materiales y la biblioteca beneficiada, remisión y juego de tarjetas.

§ Enviar a la Dirección de Apoyo Bibliotecológico de la Dirección General de Bibliotecas del Conaculta, una copia original del acta de baja, los listados del material de descarte y/o de reubicación, ordenados por criterios, con totales de títulos y de ejemplares en forma impresa y grabada en disquete. Es importante que la biblioteca, así como la Coordinación Estatal o Delegacional, conserven un juego de todos los documentos generados durante el proceso.

§ Entrega del material a la Coordinación Estatal o Delegacional de Bibliotecas Públicas, para su envío a la Dirección General de Bibliotecas del Conaculta.

b) Área: Coordinación Estatal o Delegacional de Bibliotecas Públicas

Responsable: Coordinador de la Red Estatal o Delegacional.

§ Evaluar, aprobar o desaprobar la petición de descarte que remita, mediante oficio, el encargado de la biblioteca pública.

§ Notificar a la biblioteca de su decisión en uno u otro sentido.

§ Informar, mediante oficio, a la Dirección de Apoyo Bibliotecológico de la Dirección General de Bibliotecas del Conaculta, la decisión de efectuar el proceso de descarte en la biblioteca solicitante. En caso de requerir de asesoría, también puede solicitarla por este medio.

§ En su caso, facilitar el contacto con la Dirección General de Bibliotecas del Conaculta para la obtención de las copias de remisión con las que no cuenta la biblioteca solicitante.

§ Asesorar y participar en la evaluación de materiales propuestos para descarte o reubicación.

§ En el caso de material reubicable, debe determinar si es conveniente otorgar esos materiales a otra(s) biblioteca(s) de la Red Estatal o Delegacional, informando oportunamente esta decisión mediante oficio a la Dirección de Apoyo Bibliotecológico de la Dirección General de Bibliotecas del Conaculta. Para ello debe prever la impresión de nuevas hojas de remisión y los juegos de tarjetas correspondientes para la entrega-recepción a la biblioteca beneficiada. La entrega a la biblioteca receptora requiere de Acta de Alta en donde se mencione la biblioteca pública a la que pertenecían los materiales y la biblioteca beneficiada, remisión y juego de tarjetas.

§ Gestionar con las autoridades municipales, delegacionales o estatales la expedición de las actas de baja de material descartado, y de alta, en los casos de reubicación de materiales en otras bibliotecas pertenecientes a la Red Estatal o Delegacional.

§ Acordar con el personal de la biblioteca receptora que el procedimiento para incorporar al acervo los materiales reubicados es el mismo que se utiliza para las dotaciones de mantenimiento.[11]

§ Entregar, mediante oficio, al área de recepción de Descarte Bibliográfico de la Dirección General de Bibliotecas del Conaculta, la documentación original o copias certificadas de actas y listados en los formatos correspondientes: **(Relación de libros para reubicación (con proceso técnico) y/o Relación de libros para descarte bienes muebles)**, junto con el material de descarte o reubicación, el cual será remitido al área de recepción de Descarte Bibliográfico del Almacén Vallejo (Norte 45, No. 724, Col. Industrial Vallejo, México D.F. , tel.: 01 55 9172 0252) de la Dirección General de Bibliotecas.

c) Área: Dirección de Apoyo Bibliotecológico de la Dirección General de Bibliotecas del Conaculta

Responsable: Subdirección de Desarrollo de Acervos.

§ Atender la solicitud de asesoría en la evaluación de la colección y en la selección de los materiales a descartar o reubicar en otras bibliotecas públicas.

§ Brindar seguimiento a todo el proceso de descarte y/o reubicación.

§ Recibir y cotejar la documentación que respalda la conclusión del proceso de descarte de una biblioteca pública, para proceder a la recepción del material de descarte y/o reubicación en el área de recepción de Descarte Bibliográfico, previa autorización del Director de Apoyo Bibliotecológico y el Subdirector de Integración de Acervos y de acuerdo con la Coordinación Estatal o Delegacional.

§ Tramitar, ante el Subcomité de Bienes Muebles del Conaculta, la autorización del descarte del material enviado a la coordinación Estatal o Delegacional.

§ Conformar colecciones con el material reubicable que responda a las demandas de otras bibliotecas a nivel nacional.

Responsable: Subdirección de Integración de Acervos.

§ Enviar a la biblioteca pública que lo solicite el juego de copias de las remisiones correspondientes.

§ Recibir y cotejar el material enviado para descarte y reubicación, para su ingreso al área correspondiente en el Almacén de Vallejo.

§ Informar a la Subdirección de Desarrollo de Acervos del cotejo del material de descarte o reubicación enviado por la Coordinación Estatal o Delegacional.

§ Entregar el material de descarte para su destrucción final. (Véase diagrama de flujo en el anexo 1, figura 5).

Recomendaciones prácticas[12]

Aunque el descarte es una solución válida para el mantenimiento óptimo de las colecciones, se deben buscar otras soluciones creativas y económicas que permitan alargar la vida útil de las obras. En este sentido, los bibliotecarios juegan un papel fundamental, ya que son ellos quienes diariamente ofrecen los servicios y conocen las limitaciones de su acervo, así como los factores que inciden en el mantenimiento del espacio bibliotecario. Por ello, es importante:

§ Limpiar adecuadamente pisos, techos y muros.

§ Limpiar los libros con aspiradoras o brochas en un área ventilada.

§ Proveer una temperatura de 18° C a 23° C (niveles regulares).

§ Mantener una humedad relativa de 45 a 55 por ciento (niveles bajos).

§ Mantener una ventilación adecuada (abriendo ventanas que permitan la entrada de corriente natural de aire a la estantería).

§ Evitar, ante un eventual corto circuito, que instalaciones eléctricas estén cerca de los acervos.

§ Revisar las azoteas antes de la época de lluvias, particularmente en las bajadas de aguas pluviales (es indispensable impermeabilizar y barrer el agua que queda estancada en las azoteas, ya que puede causar goteras).

§ Propiciar que los usuarios mantengan en buen estado el acervo de la biblioteca (por ejemplo, a través de letreros que ilustren su uso adecuado).

§ Evitar la exposición directa del sol en la estantería.

§ Procurar que los materiales no estén en el suelo, para evitar que se deterioren en caso de inundaciones o cuando se limpien los pisos.

§ Restringir el consumo de alimentos o bebidas que puedan producir daños a los libros.

§ Encargar las fumigaciones preferentemente a expertos en colecciones bibliográficas.

§ Observar el mayor cuidado posible durante los traslados del material dentro de la biblioteca.

Glosario

Bibliografía: Ciencia que tiene como objetivo la investigación, descripción y clasificación de los textos impresos.

Bibliográfico: Relativo a la bibliografía.

Conservar: Mantener una cosa o cuidar de su buen estado.

Desactualizado: Que se ha modificado o ha perdido vigencia.

Descarte bibliográfico: Evaluación crítica de la colección con el propósito de retirar los libros que por su obsolescencia, deterioro por el uso o por agentes naturales, etcétera, no cumplen con una función de utilidad para los usuarios de la biblioteca[13] .

Deterioro: Estropear, menoscabar, poner en inferior condición algo.

Difusión: Acción de divulgar alguna cosa o una enseñanza.

Disponibilidad: Se dice de todo aquello de que se puede disponer libremente o de lo que está apto para usarse o utilizarse.

Eliminar: Quitar. Separar algo, prescindir de ello.

Especialización: Acción y efecto de especializar o especializarse.

Evaluar: Señalar el valor de una cosa. /2. Estimar, apreciar, calcular las cualidades de algo.

Fungible: Que se consume con el uso. Se dice de los bienes que pueden ser reemplazados por otros de la misma especie, calidad y cantidad.

Humedad relativa: Contenido de vapor de agua en la atmósfera.

Normatividad: Conjunto de normas aplicables a una determinada materia o actividad.

Nula: Falto de valor y fuerza para obligar o tener efecto, por ser contrario a las leyes o por carecer de la solemnidad que se requiere.

Obsoleto: Poco usado, anticuado, inadecuado a las circunstancias actuales.

Optimizar: Buscar la mejor manera de realizar una actividad con el fin de lograr un buen resultado de una actividad o proceso mediante el aprovechamiento al máximo de sus potencialidades.

Proselitista: Que busca adeptos o partidarios.

Prosélito: Persona incorporada a una agrupación ideológica o doctrinal. /2. Partidario afiliado para un fin de parcialidad o doctrinal.

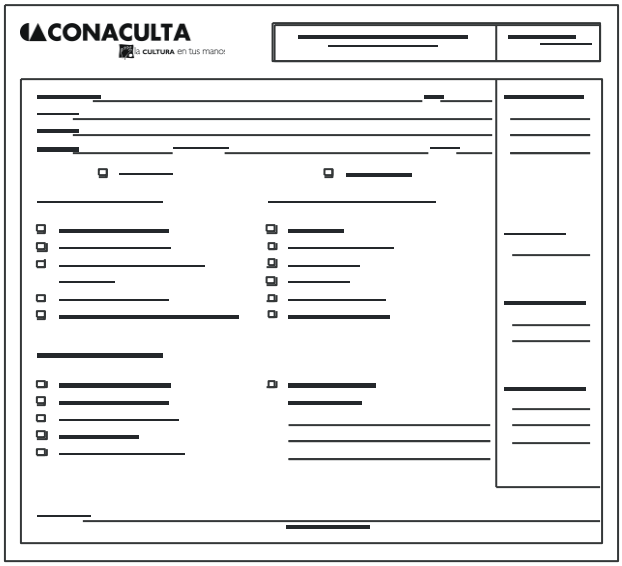
Restaurar: Recuperar, reparar, renovar o volver a poner una cosa en el estado o estimación que antes tenía.

Selección: Acción y efecto de elegir una persona o cosa entre otras separándola de ellas y prefiriéndolas.

Vigencia: Cualidad de vigente. Que está en vigor y como actualidad.

Anexos

1. Ficha de descarte o reubicación de material bibliográfico



2. Relación de libros para reubicación (con proceso técnico)

CONACULTA
la CULTURA en tus manos

RELACIÓN DE LIBROS PARA REUBICACIÓN
(CON PROCESO TÉCNICO)

Nombre de la Biblioteca:		No. de Colección:	No. de Caja:
Estado:	Municipio o Delegación:	Localidad o Colonia:	
Criterio de Reubicación:		Total de Libros:	Fecha:

No.	Autor (apellidos paterno, apellido materno, nombre(s))	Título, subtítulo y/o número de volumen	Pie de imprenta (Lugar, editorial, año)	No. de Ej.	No. Tarjeta	Signatura topográfica	No. Adquisición

Total de Títulos:	Total de Ejemplares:	Total de Cajas:

Encargado de la Biblioteca
(Nombre y firma)

Coordinador de Bibliotecas
(Nombre y firma)

Responsable de la Dirección General de Bibliotecas
(Nombre y firma)

3. Relación de libros para descarte (bienes muebles)

CONACULTA
la CULTURA en tus manos

RELACIÓN DE LIBROS PARA DESCARTE
(BIENES MUEBLES)

Nombre de la Biblioteca:		No. de Colección:	No. de Caja:
Estado:	Municipio o Delegación:	Localidad o Colonia:	
Criterio de Descarte:		Total de Libros:	Fecha:

No.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	No. de El	No. [illegible]	[illegible]	No. Adquisición

Total de Títulos:	Total de Ejemplares:	Total de Cajas:

Encargado de la Biblioteca
(Nombre y firma)

Coordinador de Bibliotecas
(Nombre y firma)

Responsable de la Dirección General de Bibliotecas
(Nombre y firma)

Hoja ___ de ___

Ficha de descarte

11.1 Fecha de elaboración.

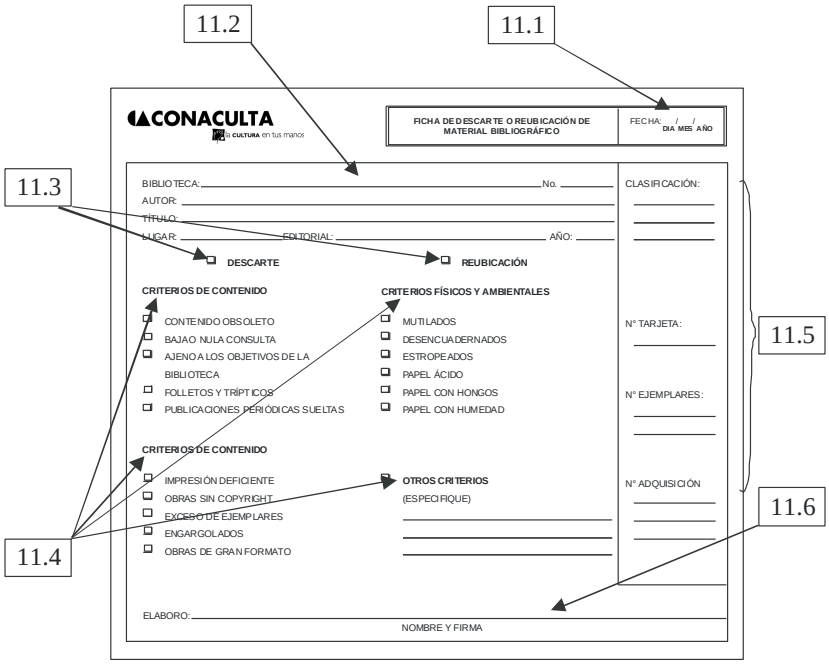
11.2 Los datos de la biblioteca y del material a dar de baja se registran de igual manera que los ejemplos anteriores.

11.3 Indicar si el material es de "***Descarte*** o ***Reubicación***".

11.4 Marca la casilla del criterio al que pertenece el material. (Se indicará el que tenga mayor relevancia).

11.5 Indicar la signatura topográfica, número (s) de ejemplar (es) y número (s) de adquisición.

11.6 Indicar el nombre y firma del responsable del descarte.



Datos requeridos en el encabezado de las relaciones de libros para descarte o para reubicación

1. **Datos generales**

1.1. Datos completos

1.2. Número de colección asignados por la DGB

1.3. Estado

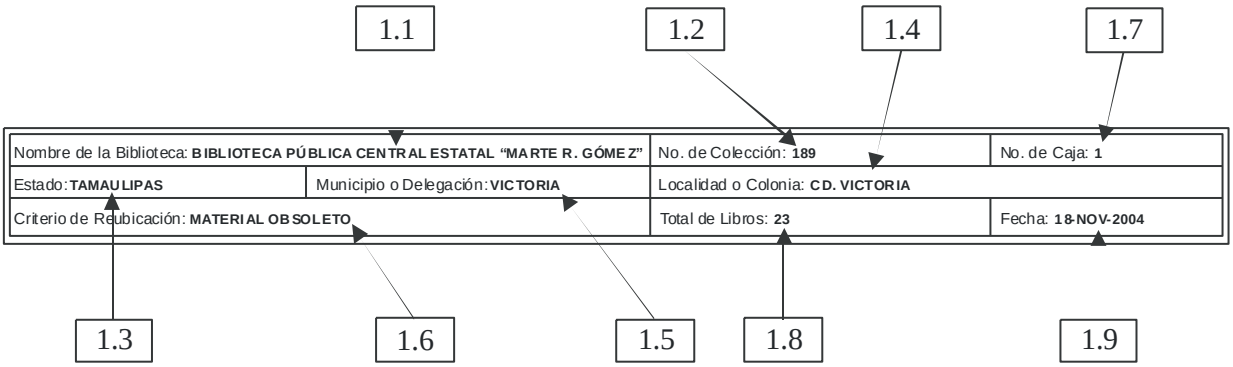
1.4. Municipio o Delegación a la que pertenece

1.5. Localidad o colonia

1.6. Criterio aplicado en el descarte o reubicación (se recomienda el llenado de hoja por criterio)

1.7. El número de caja por criterio

1.8. Cantidad de ejemplares (unidades físicas) registradas por caja



2. **Número**

2.1. El **número** deberá de ser **progresivo** (evitar renglones vacíos y saltos en la numeración).

3. **Autor.**

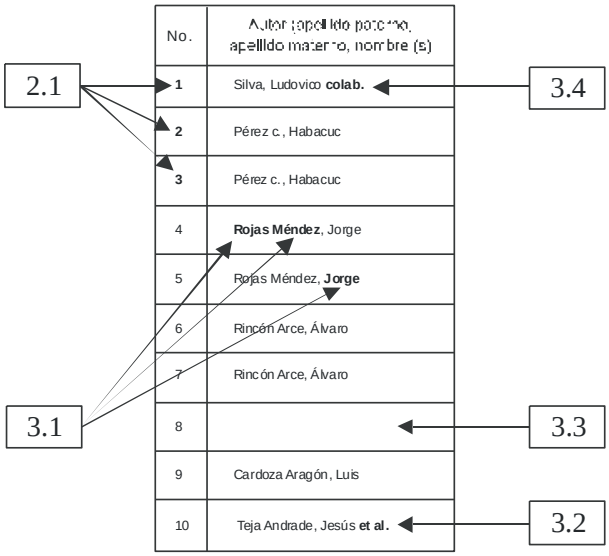
3.1. El autor se registra comenzando por el apellido paterno, materno seguido de una "," y nombre (s).

3.2. En caso de existir más de un autor anotará el primero seguido de "et al" que se refiere a *y otros*.

3.3. Si no tiene autor, se dejará en blanco el espacio.

3.4. Si el autor va seguido de una referencia en cuanto a su responsabilidad de la obra se consignará este dato después del nombre del autor.

Colaborador	*colab.*
Compilador	*comp.*
Ilustrador	*il.*
Introducción	*Intr.*
Prologuista	*pról.*
Selección	*sel.*
Traductor	*tr.*

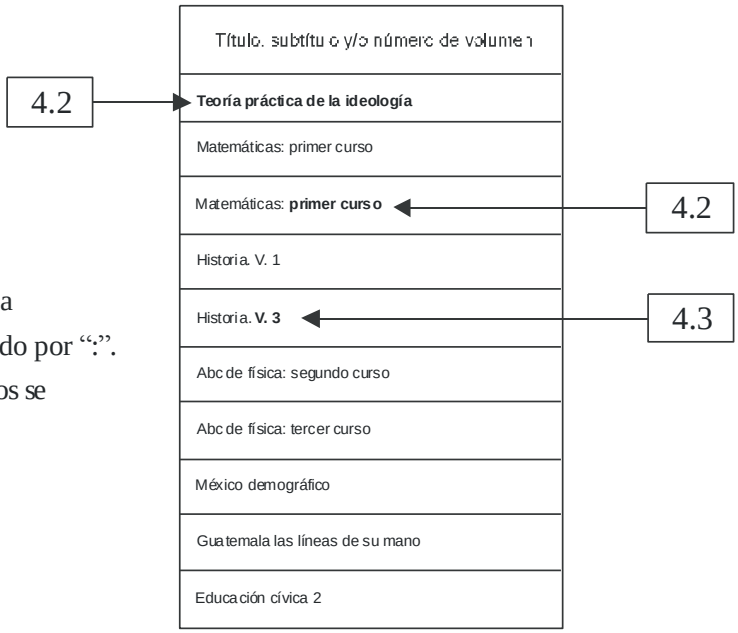


4. **Título**

4.1. Registrar el título como aparece en la portada

4.2. En caso de tener subtítulo, registrarlo separado por “:”.

4.3. Si es una obra dividida en volúmenes o tomos se especificará de cuál se trata.



5. **Pie de imprenta**

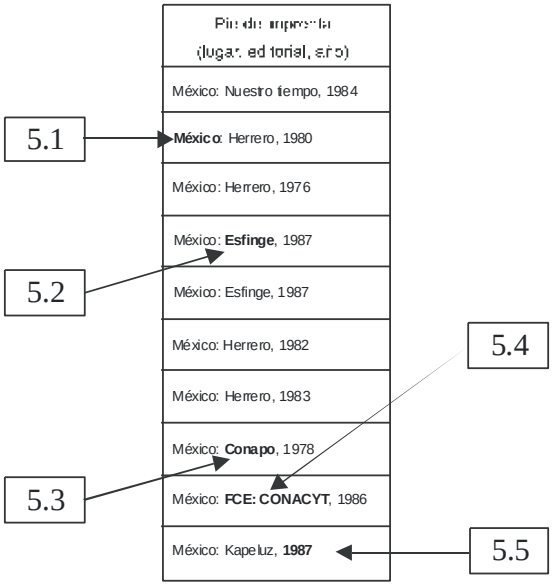
5.1. Registrar el lugar de publicación; en caso de no determinarlo la obra, se registrará preferentemente *México* o el de mayor relevancia.

5.2. Registrar la editorial omitiendo las palabras Compañía, Editorial, S.A. de C.V., etc.

5.3. Se utilizarán abreviaturas o siglas en el caso de las editoriales o instituciones que sean reconocidas internacionalmente. (Ej. FCE, Conacyt, Conaculta)

5.4. En caso de que la obra sea coeditada por dos o más editoriales, éstas se registrarán separadas por (**:**) entre ellas.

5.5. Para determinar el año de la publicación, se registrará la fecha de publicación más reciente.



6. **Número de ejemplares**

6.1. Se considerarán como ejemplares sólo las obras que coinciden en los datos de autor, título, pie de imprenta (editorial, lugar de publicación y año), número de tarjeta y signatura topográfica.

6.2. Si cambia el año, o algún otro dato de los mencionados, se agregará en un nuevo registro.

7. **Número de tarjeta**

7.1. El número de tarjeta, en el caso de los libros, se localiza en la etiqueta del lomo sobre el frente de la cubierta, en el esquinero o en la tarjeta de préstamo a domicilio.

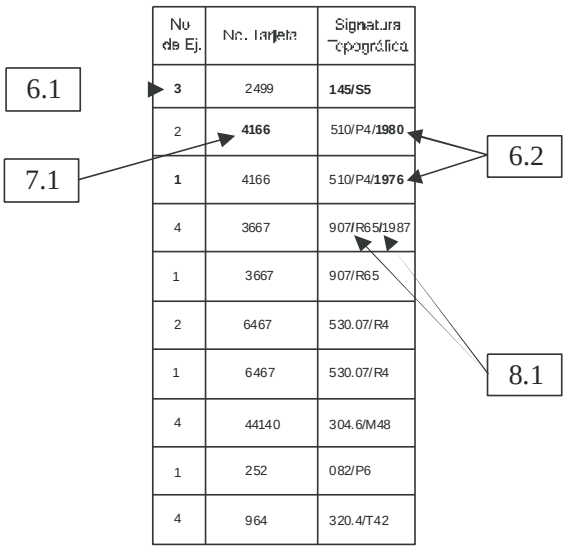
8. **Signatura topográfica**

8.1. La signatura topográfica se registra separando los elementos por una diagonal (/)

907

R65

1987

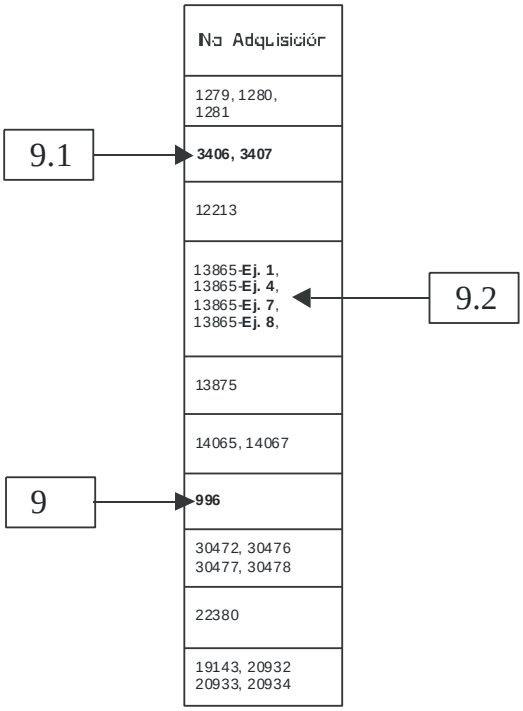


No de Ej.	No. Tarjeta	Signatura Topográfica
3	2499	**145/S5**
2	**4166**	510/P4/**1980**
1	4166	510/P4/**1976**
4	3667	907/R65/1987
1	3667	907/R65
2	6467	530.07/R4
1	6467	530.07/R4
4	44140	304.6/M48
1	252	082/P6
4	964	320.4/T42

9. **Número de adquisición**

9.1. El número de adquisición se localiza en la portada o en el esquinero de la tarjeta de préstamo a domicilio; cuando se registren dos o más números serán separados por "**,**".

9.2. Cuando el material a dar de baja tiene anotada en la etiqueta el número de ejemplar en particular, éste se registrará después del número de adquisición separado por "**Ej.**" Seguido del número al que se refiere.



No Adquisición
1279, 1280, 1281
3406, 3407
12213
13865-**Ej. 1**, 13865-**Ej. 4**, 13865-**Ej. 7**, 13865-**Ej. 8**,
13875
14065, 14067
996
30472, 30476 30477, 30478
22380
19143, 20932 20933, 20934

10. **Esta información se anotará en la última hoja del listado correspondiente a un criterio de descarte o reubicación.**

10.1 Se indicará el total de títulos registrados por criterio.

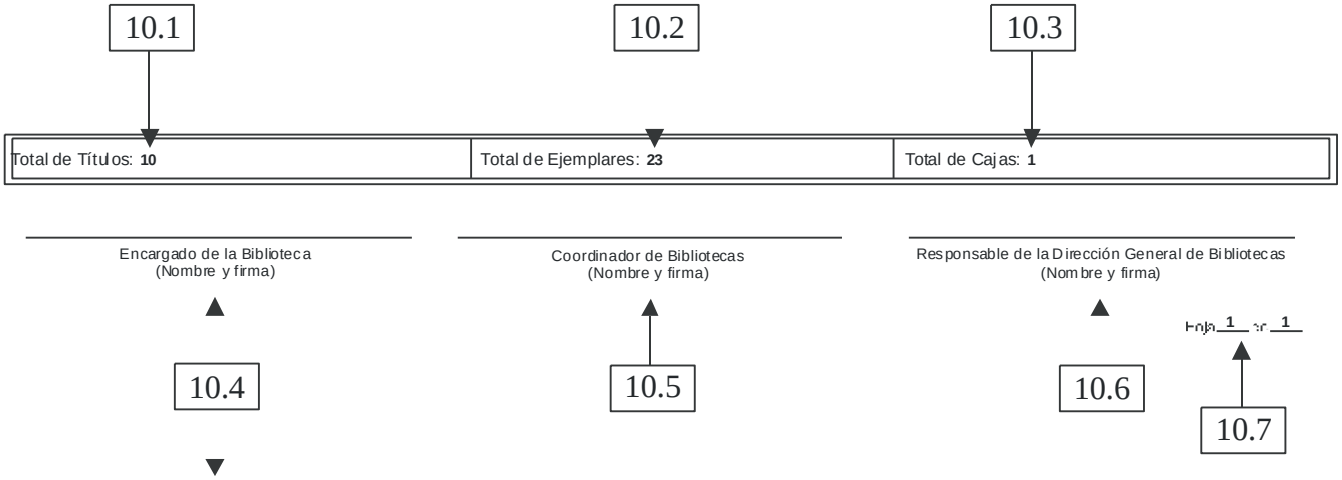
10.2 Señala la suma de ejemplares de cada criterio.

10.3 Total de cajas por criterio.

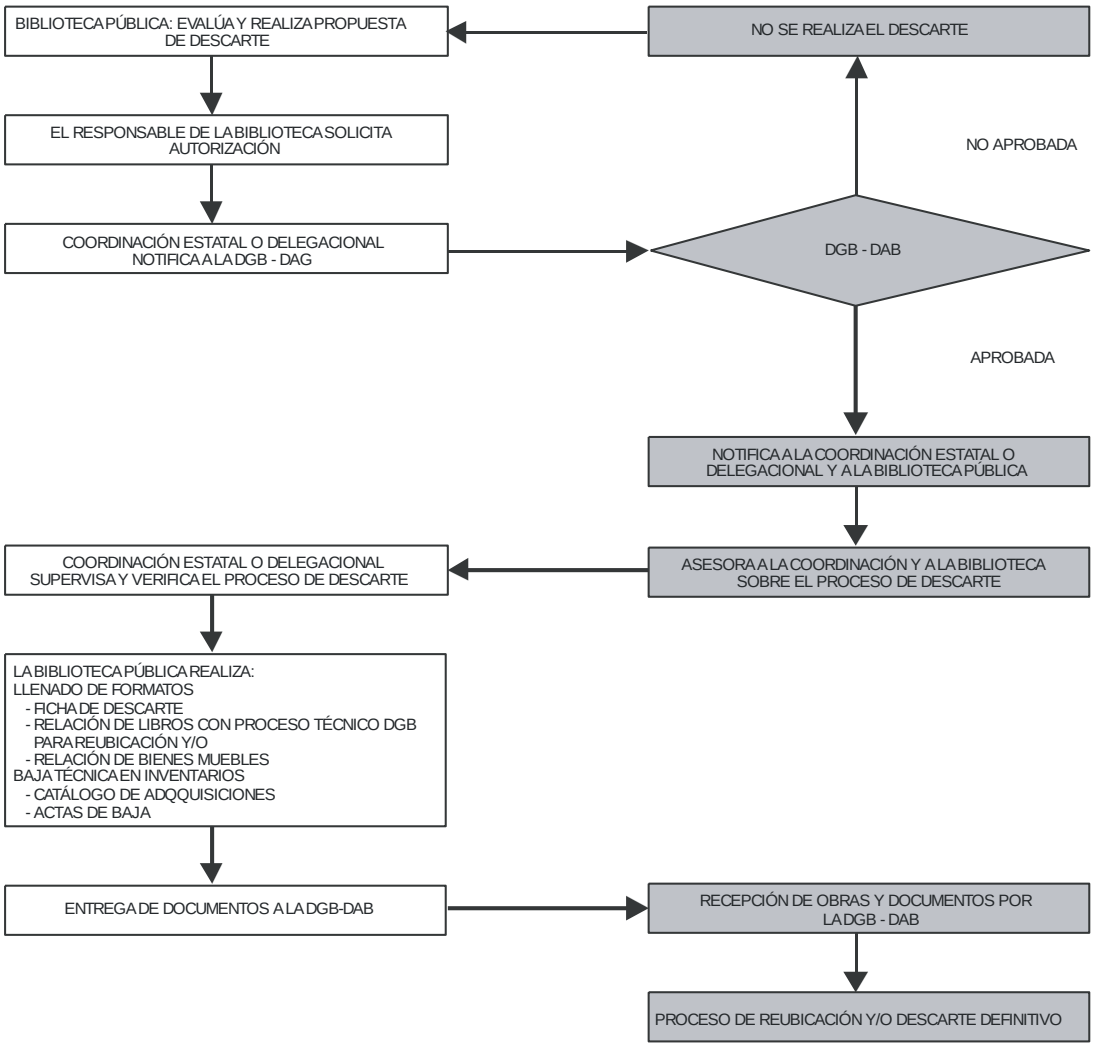
10.4 Nombre completo y firma del encargado de la biblioteca o responsable del proceso de descarte bibliográfico.

10.5 Nombre completo y firma del coordinador Estatal o Delegacional de la Red de Bibliotecas Públicas.

10.6 Nombre completo y firma del responsable del seguimiento al proceso de descarte de la Dirección General de Bibliotecas.

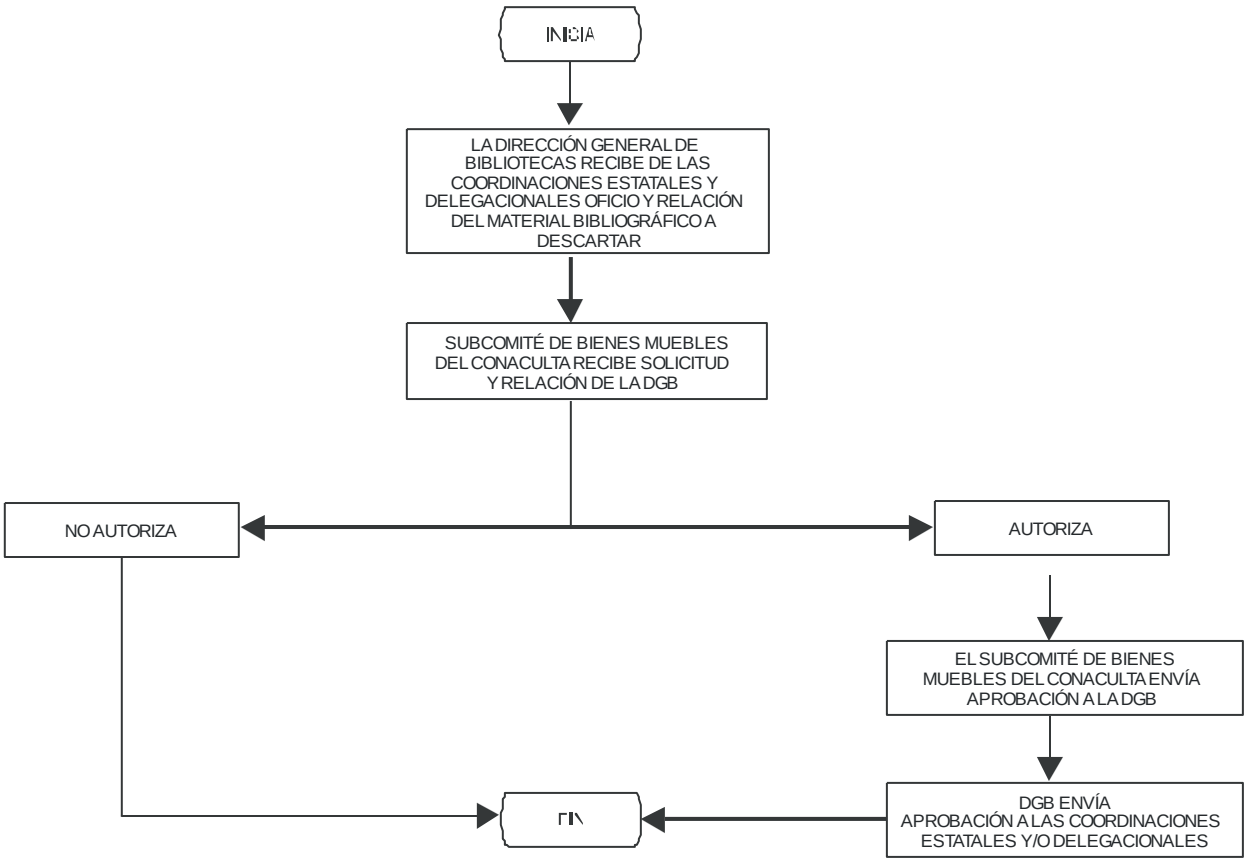


4. Diagrama de flujo del procedimiento del descarte bibliográfico en bibliotecas públicas



5. Diagrama de flujo del procedimiento administrativo

del Descarte Bibliográfico



Obras consultadas

1. *El archivo vertical,* 2ª. ed., México, Conaculta-Dirección General de Bibliotecas, 2002, 41 p. (Serie Instructivos).

2. *El buzón de sugerencias,* 2ª. ed. México, Conaculta-Dirección General de Bibliotecas, 2001, 27 p. (Serie Instructivos).

3. Child, Margaret, "Políticas de colecciones y preservación", pp. 33-36, en *El Manual de Preservación de Bibliotecas y Archivos del Northeast Document Conservation Center*, edit. Sherelyn Ogden, 3ª. ed. rev. y amp., Santiago de Chile, Centro Nacional de Conservación y Restauración-DIBAM, 2000, 371 pp. Consultable en: http://iwww.nedcc.org /spplam3.pdf (capítulo 1.5) (acceso en febrero 2005). Consultable en: http://www.nedcc.org/spplam/sptitle.htm (documento completo) (acceso en febrero 2005).

4. *Confrontación acervo-catálogos,* México, Conaculta-Dirección General de Bibliotecas, 1993, 76 pp. (Serie Instructivos).

5. *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,* 122ª ed., México, Porrúa, 1998, 160 pp.

6. *Descarte de libros en bibliotecas públicas: orientaciones generales,* Caracas, Venezuela, Biblioteca Nacional-Dirección de Bibliotecas Públicas-Unidad de Normalización Técnica, 1997, 9 pp. (Serie Traducciones). Consultable en: http://infolac.ucol.mx/documentos/bibliotecas/doc8.pdf (acceso en febrero 2005).

7. *Las dotaciones de mantenimiento*, 3ª ed., México, Conaculta-Dirección General de Bibliotecas, 2001, 50 pp. (Serie Instructivos).

8. Gaudet, Francoise, *El expurgo en la biblioteca*, Madrid, Anabad, 2000, 269 pp.

9. Gill, Philip, *Directrices IFLA/Unesco para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas*, México, IFLA/Unesco, Conaculta-Dirección General de Bibliotecas, 2002, 220 pp. (Biblioteca del Bibliotecario).

10. *Ideas para una operación de expurgo en la biblioteca pública,* España, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2001, 5 pp. Consultable en: http://travesia.mcu.es/expurgo.asp (acceso en febrero 2005).

11. "Ley General de Bibliotecas. Texto y debate parlamentario", en *Diario Oficial de la Federación*, Tomo CDXII, No. 14 (21 de enero, 1988), México, Secretaría de Gobernación, 1988.

12. "Ley General de Bienes Nacionales: Nueva Ley", en *Diario Oficial de la Federación,* (20 de mayo, 2004), México, Secretaría de Gobernación, 2004.

13. "Ley General de Educación", México, Pac, 1993, 274 pp.

14. "Ley Orgánica de la Administración Pública Federal", 34ª ed., México, Porrúa, 1996, 49 pp.

15. Lima, Alonso y Marta Dolabela, "Descarte", en *Revista de Biblioteconomía de Brasilia*, Vol. 16, no. 2 (jul.–dic. 1988).

16. *Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal*, Secretaría de la Función Pública, 21 de mayo 2004. Consultable en: http://www.funcionpublica.gob.mx (acceso en julio de 2005).

17. *El ordenamiento y el cuidado del acervo*, 3ª ed., México, Conaculta-Dirección General de Bibliotecas, 2001, 79 pp. (Serie Instructivos).

18. *El pequeño larousse 2003*, 8ª ed., México, Larousse, 2003, 1,824 pp.

19. "Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación", en *Diario Oficial de la Federación*, Tomo DLXXXVI, No. 23, 5ª Secc., (30 de julio, 2002), México, Secretaría de Gobernación, 2002.

20. Slote, Stanley J., *Weending library collections*, 3ª ed., Colorado, Libraries Unlimited, INC.,1989, 44 pp.

NOTAS

[1] Philip Gill, *Directrices IFLA/Unesco para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas*, México, IFLA/Unesco/Conaculta-Dirección General de Bibliotecas, 2002, p. 113 (Biblioteca del Bibliotecario).

[2] Para mayor información consultar *Confrontación acervo-catálogos*, México, Conaculta-Dirección General de Bibliotecas, 2003, 76 pp. (Instructivos).

[3] Para mayor información consultar *El buzón de sugerencias*, México, Conaculta- Dirección General de Bibliotecas, 2001, 27 pp. (Instructivos).

[4] *Ideas para una operación de expurgo en la biblioteca pública*, España, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2001, 5 pp. Consultable en http://travesia.mcu.es/expurgo.asp.

[5] "Ley General de Bienes Nacionales: Nueva ley" en *Diario Oficial de la Federación* (20 de mayo de 2004), México, Secretaría de Gobernación, 2004, p. 14.

[6] Ibídem, pp. 47-52.

[7] N*ormas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal*, México, Secretaría de la Función Pública, 21 de julio de 2005. Consultable en: http://www. funcionpublica.gob.mx.

[8] "Ley General de Bibliotecas. Texto y debate parlamentario", en *Diario Oficial de la Federación*, Tomo CDXII, no. 14 (21 de enero, 1988), México, Secretaría de Gobernación, 1988, pp. 14-16.

[9] Para mayor información consultar *El archivo vertical*, México, Conaculta-Dirección General de Bibliotecas, 2002, 41 pp. (Instructivos).

[10] *Descarte de libros en las bibliotecas públicas: orientaciones generales*, Caracas, Biblioteca Nacional, 1997, (Ser. Traducciones), p. 3 Consultable en http://infocal.ucol.mx/documentos/bibliotecas/doc8.pdf.

[11] Una explicación de esta actividad se encuentra en: *Las dotaciones de mantenimiento*, 3a. ed., México, Conaculta-Dirección General de Bibliotecas, 2001, 50 pp. (Instructivos).

[12] Para mayor información consultar: *El ordenamiento y cuidado del acervo*, 3a edición, México, Conaculta-Dirección General de Bibliotecas, 2001, pp. 55, 68, 77-79.

[13] *Ideas para una operación de expurgo en la biblioteca pública,* España, Ministerio de Educacion, Cultura y Deporte, 2001, 5 p. Consultable en http://travesia.mcu.es/espurgo.asp (acceso febrero 2004).

El descarte bibliográfico

SE TERMINÓ DE IMPRIMIR EN LOS TALLERES DE
COMUNICACIÓN GRÁFICA Y REPRESENTACIONES P.J., S.A. DE C.V.
EN EL MES DE AGOSTO DE 2005.
LA EDICIÓN CONSTA DE DOS MIL EJEMPLARES
MÁS SOBRANTES PARA REPOSICIÓN.