Políticas y procedimientos de descarte

Conservar o descartar

Mtro. Robert Endean Gamboa

21 de noviembre de 2014

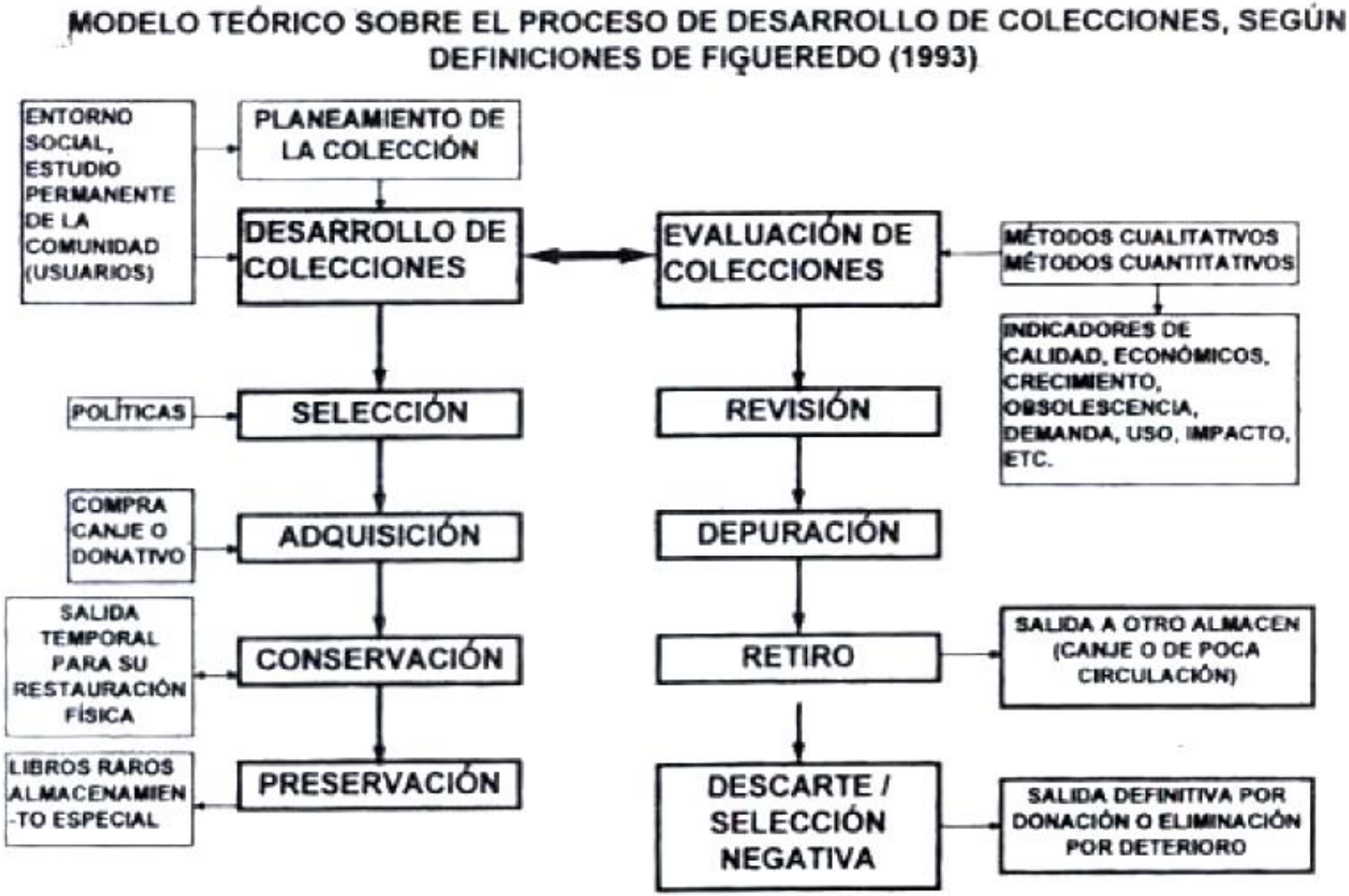
Introducción

- La sobreabundancia y diversidad de información y documentos que caracterizan la vida contemporánea nos obligan a ser muy selectivos a la hora de formar nuestras colecciones, sobre todo por los factores internos y externos que condicionan el día de hoy los equilibrios que debe de mantener la disponibilidad y el acceso a estos recursos en cualquier unidad de información.
- El desarrollo de colecciones es el proceso que permite satisfacer las necesidades y demandas de información de la comunidad mediante la formación y orientación de colecciones fortalecidas, tanto en alcance como en profundidad, en todas las áreas y temas de interés de manera sistemática y coherente, y que puede complementarse con recursos internos a la organización de adscripción o que se localizan fuera de ésta.
- Un subproceso del desarrollo de colecciones es el descarte, que permite renovar el acervo a través de acciones de selección de sus componentes que merecen retirarse por razones diversas que se concretan en instrumentos normativos.
- A continuación, presentamos unas reflexiones sobre el descarte ante el requerimiento de conservar o retirar en una unidad de información.

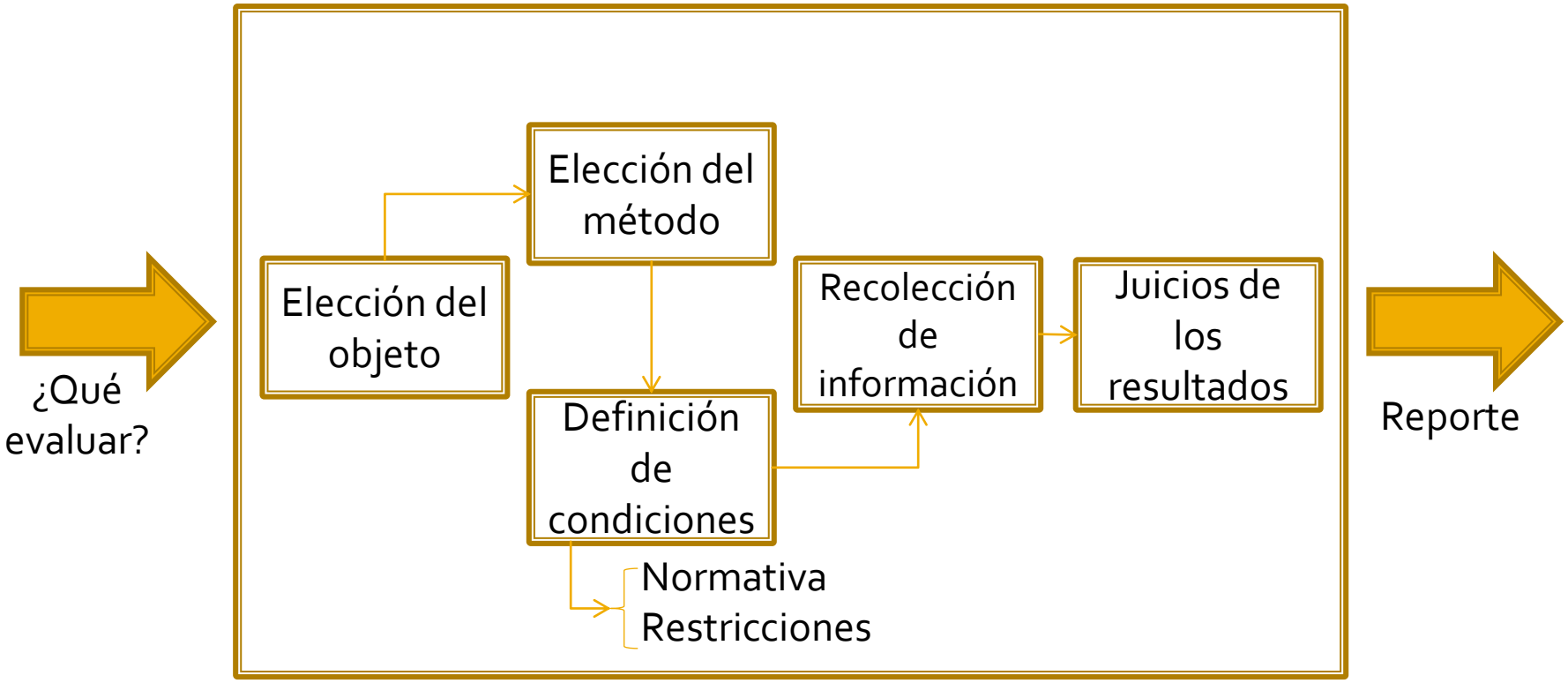
La biblioteca y sus colecciones

- La biblioteca es un espacio que reúne distintas clases de documentos:
  - Impresos: Libros, periódicos y revistas, folletos, hojas sueltas.
  - Manuscritos.
  - Gráficos: Fotografías, postales, carteles, mapas, planos, pinturas.
  - Sonoros: Carretes abiertos o cerrados, discos compactos, etc.
  - Audiovisuales: Películas, videograbaciones, discos compactos, etc.
  - Recursos electrónicos: En línea, fuera de línea, abiertos.
  - Kit y multimedia.
  - Objetos físicos y realia.
- Algunos de estos documentos se encuentran en todo tipo de bibliotecas, mientras que otros es más común encontrarlos en las de cierta clase.
- Estos documentos se reúnen en colecciones (General, de consulta, de hemeroteca, etc.) y cada colección es definida conforme un criterio de agrupación (por tipo de material, por uso esperado, por unidad geográfica, por valoración, etc.), que le da una identidad y condiciona las modalidades de servicio.

Modelo teórico del DC



Proceso de la evaluación



Evaluación de la colección

- Estado de conservación → Inventario / Avisos / Inspección
- Circulación → Préstamos
- Relevancia / Pertinencia / Actualidad → Citas y referencias
- Modelo Conspectus → Materias o formatos excluidos, cobertura geográfico-cronológica, temas x clasificación, información local útil, niveles de la colección, lenguas

Políticas de DC

- Las políticas son enunciados que se hacen para servir como plan o guía en la toma de decisiones y en las acciones que se emprenden para formar la colección de una biblioteca.
- Sirven para:
  - Informar a cualquiera acerca de la naturaleza y alcance de la colección.
  - Comunicar las prioridades de la biblioteca para formar sus colecciones.
  - Obligar a pensar la misión y los objetivos de la organización de adscripción que debe atender la biblioteca con sus recursos de información.
  - Generar compromisos para cumplir las metas de la organización.
  - Establecer estándares de inclusión y exclusión.
  - Reducir las decisiones unilaterales.
  - Capacitar y orientar al nuevo personal de la biblioteca.
  - Asegurar el grado de consistencia de la colección a lo largo del tiempo.
  - Ayudar en la evaluación de las colecciones.
  - Ayudar en la racionalización de las erogaciones presupuestales.
  - Ser un documento útil para las relaciones públicas.
- Unos ejemplos de enunciados de política de desarrollo de colecciones son:
  - Se aceptarán donaciones, siempre y cuando sean de utilidad a la unidad de información, se encuentren en buen estado y no dupliquen los documentos que ya se tienen.
  - Se deben establecer los canales para que la unidad de información reciba toda la información generada en la localidad en materia de…
  - Sólo se adquirirán documentos en idiomas distintos del español, siempre y cuando hayan sido solicitados por un profesor o un investigador y se cuente con la aprobación del Comité de Biblioteca.

Colecciones
Categorías problemáticas

- Contenido pobre:
  - Información caduca u obsoleta.
  - Tema trivial.
  - Estilo mediocre.
  - Información inexacta o falsa.
  - Grupos de libros no usados o poco usados.
  - Series repetidas.
  - Ediciones rebasadas.
  - Materiales tendenciosos.
  - Copias innecesarias.
  - Regalos y donaciones.
- Apariencia pobre:
  - Desgastados e irregulares.
  - Encuadernaciones o impresiones pobres.
  - Ediciones reencuadernadas que tengan hojas desgarradas.
  - Materiales viejos, deformados, infectados y los marcados o mutilados por los usuarios.
  - Materiales con letra muy pequeña o pobreza de ilustraciones.
  - CD o DVD rayados y cintas de cine o audio quebradizas.
  - Materiales desgastados, rotos o a los que les faltan partes.
  - Libros con páginas arrancadas, marcadas, desaparecidas, frágiles, amarillentas.
  - Libros con camisas o cubiertas artísticas, que pueden estar fechadas.
- Materiales no utilizados:
  - Cero circulación en los últimos 3-5 años.
  - Copias duplicadas.
  - Publicaciones seriadas no indexadas.
  - Publicaciones seriadas que no están disponibles en bases de datos de texto completo.
  - Volúmenes no utilizados que pertenecen a conjuntos o series.
  - Títulos innecesarios de temas poco usados.
  - Materiales que fueron populares hace más de cinco años.
  - Más libros de los que se necesitan.
  - Formatos que ya no se usan.
  - Materiales que ya no son importantes.

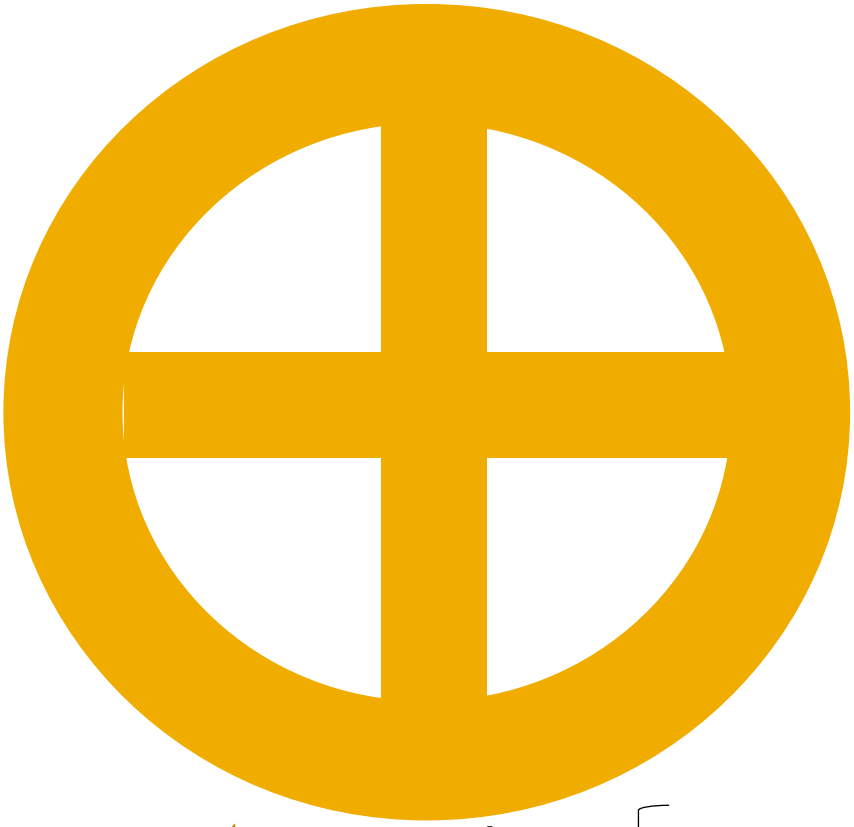
Seis beneficios de descartar

- Liberación de espacio en las áreas de colecciones.
- Ahorro de tiempo al usuario y a los bibliotecarios.
- La colección será más atractiva.
- Mejora de la reputación de la biblioteca.
- Atención continua a las necesidades de la colección.
- Retroalimentación constante sobre las fortalezas y debilidades de la colección.

Descarte y gestión bibliotecaria

Catalogación y Procesamiento

Selección y Adquisición

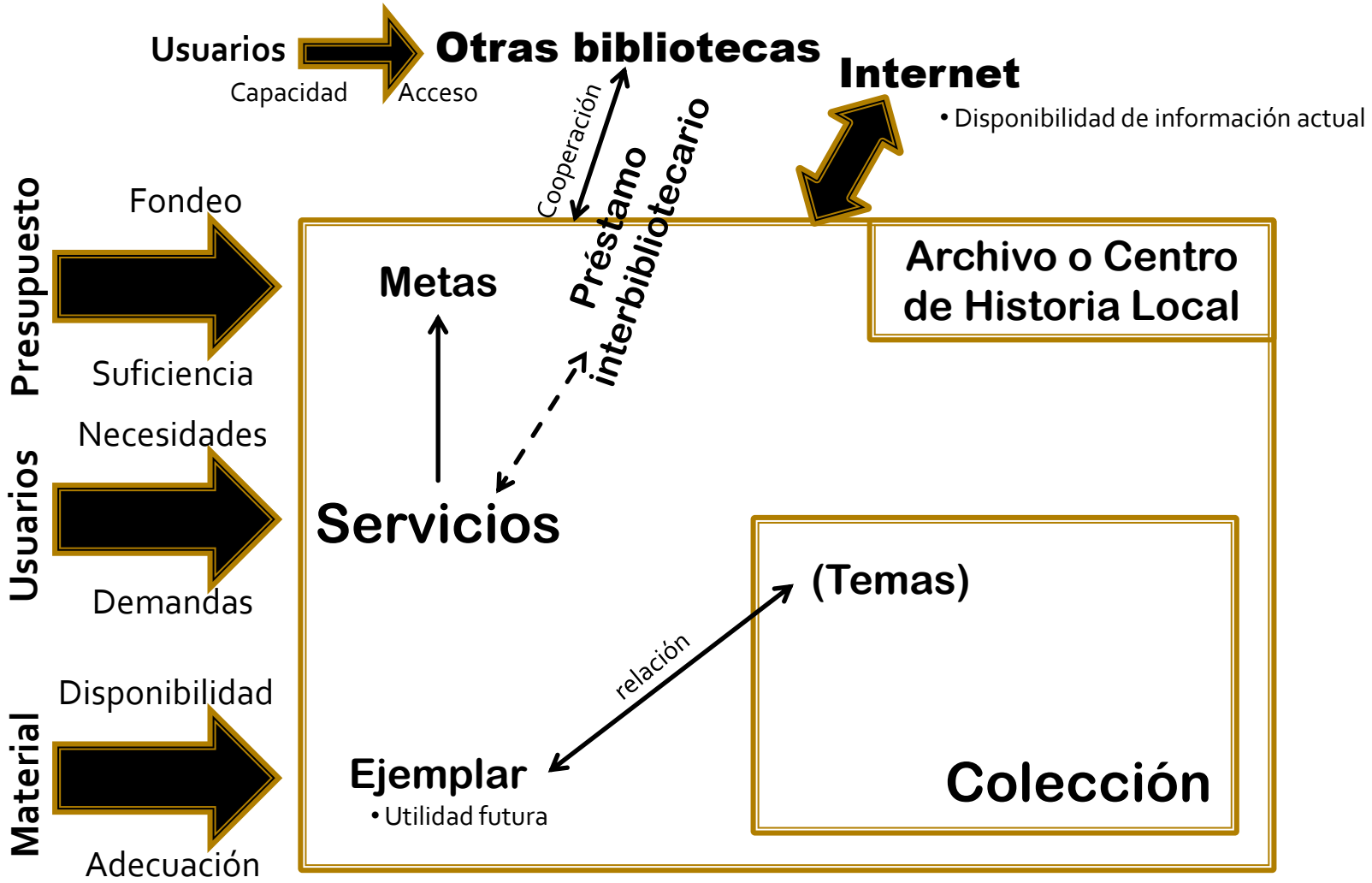


Circulación y Referencia

Inventario y Mantenimiento

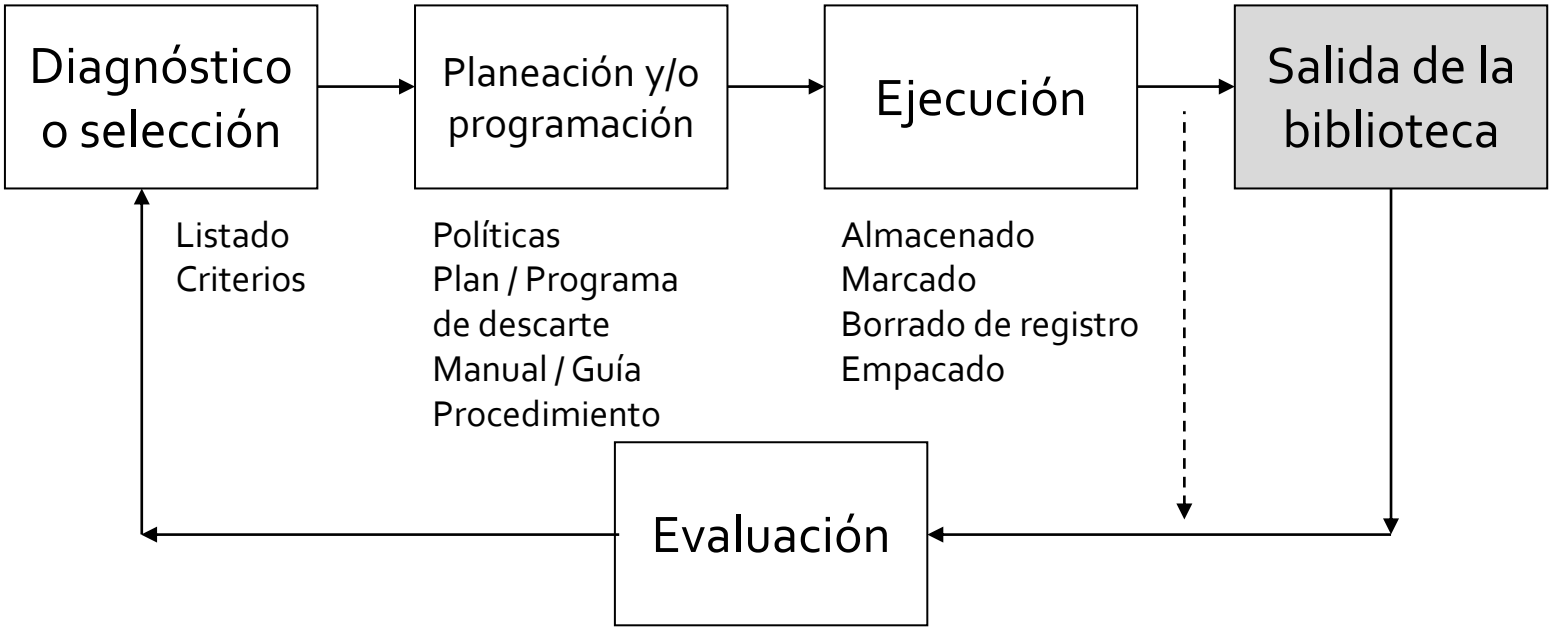
- EVALUACIÓN
- DESCARTE

Entorno del descarte



Proceso de descarte

El esquema básico del proceso de descarte se muestra a continuación:



Lista de verificación para descarte de un ejemplar (General)

- Fechas:
  - De publicación.
  - De ingreso al acervo.
- Autor
- Publicador
- Condición física
- Copias adicionales
- Presencia de otros libros del mismo tema en la colección
- Costo de reemplazo
- Tiempo almacenado sin circular
- Relevancia del tema para la comunidad

Lista de verificación para descarte de publicación seriada

- Uso actual
- Interés en que circulen los ejemplares antiguos
- Indexación disponible
- Texto completo disponible en bases de datos en línea
- Espacio disponible

Análisis de políticas – Caso 1

OBJETIVO: ***No claro***

TEMA	LÍNEAS DE ACCIÓN	POLÍTICAS	INSTRUMENTOS
Bajas en los CI	Considérese como activo fijo todo el material bibliográfico que se encuentra en los centros de información de la universidad tal como: libros, videocasetes, audiocasetes, DVDs, CD-ROMs, etc. Pueden darse de baja por: Donación, extravío o robo, siniestro o accidente, daños totales, obsolescencia, no correspondencia con los planes y programas de estudio del campus en cuestión.	S: El CI O: Material bibliográfico N: Se requiere formalizar el estado de pérdida o daño del material bibliográfico. C/L: Deben deslindarse las responsabilidades. La formalización deben realizarla otras áreas de la universidad ***La Dirección del Centro de Información, solicitará a la Dirección Administrativa de Campus, el levantamiento del acta por la pérdida o el daño de un activo fijo, quien a su vez solicitará el apoyo de la Dirección General de Auditoria Interna, con el fin de deslindar responsabilidades a quién o quiénes resulten responsables de la actitud negligente, descuido, maltrato de la obra o robo.***	La Dirección Administrativa del centro de trabajo, de común acuerdo con la Dirección General de Contabilidad, la Dirección General de Auditoria Interna y la Dirección del Centro de Información de campus, determinarán la responsabilidad de los involucrados cuando se trate de pérdida, destrucción o daño de activos fijos muebles, debiendo tener en todos los casos el Vo. Bo. de la Contraloría Corporativa. Procedimiento de bajas por robo, siniestros o daños totales; por obsolescencia; por donación y por descarte Procedimiento específico de bajas por donación Propuestas para determinar en qué casos un material es candidato a descarte

Fuente: Universidad del Valle de México. *Política para bajas de material bibliográfico, audiovisual, sonoro y digital en los centros de Información*. 19 nov. 2009. 22 h. Localizado: 18 nov. 2014. En: http://www.bibliotecas.uvmnet.edu/portico/doc/revision/PolBajas.pdf

Situación del Caso 1

- No se tiene claro el objetivo de las bajas de material bibliográfico.
- La política es operativa y sólo se refiere a formalismos, por lo que no establece con claridad un orden para los centros de información.
- La política no es activa, sino que meramente pasa a otros la responsabilidad.

Análisis de políticas – Caso 2

OBJETIVO: ***Depurar la colección bibliográfica, en razón al continuo crecimiento de las colecciones, limitado espacio y proyección a futuro.***

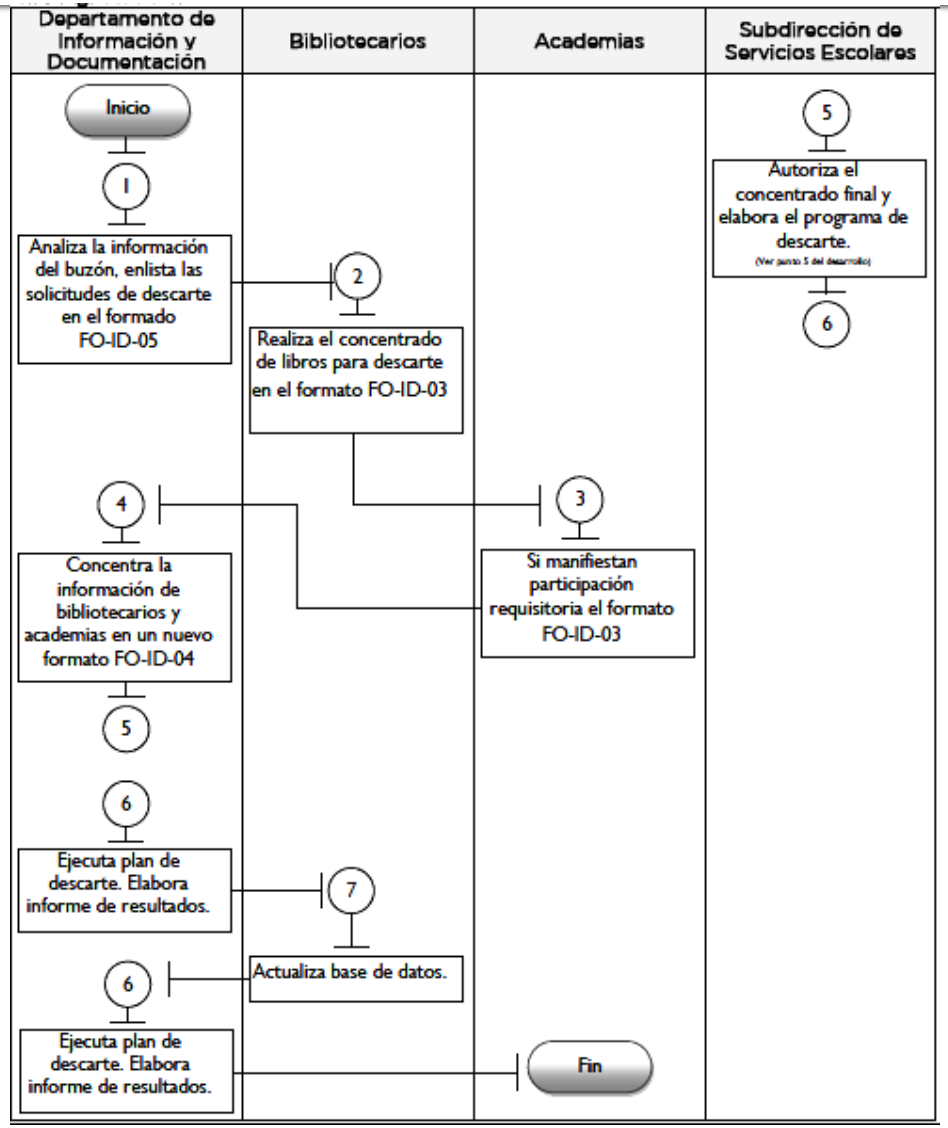
TEMA	LÍNEAS DE ACCIÓN	POLÍTICAS	INSTRUMENTOS
Descarte	Hay materiales que han perdido vigencia en su contenido, han dejado de usarse y el estado físico de algunos está en malas condiciones, por lo tanto deben ser identificados y retirados de la colección, bajo un esquema de políticas y criterios	S:: Bibliotecarios O: Colección de la biblioteca N: Se requiere realizar el descarte de la colección de la biblioteca. C/L: Se puede contar con la opinión de los profesores del área ***El descarte será realizado por los bibliotecarios orientados por la opinión de los profesores del área cuando así se requiera.***	Criterios de descarte Plan de descarte

Fuente: Hernández Galicia, L. *Propuesta de políticas de desarrollo de colecciones para la biblioteca del Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey, campus ciudad de México (ITESM-CCM).* México, 2012. iii, 90 h. Tesina para obtener el título de Lic. en Biblioteconomía, ENBA. Localizado: 18 nov. 2014. En: http://www.bibliotecaenba.sep.gob.mx/tesis/Biblio2012/045125.pdf

Situación del Caso 2

- El objetivo es sencillo, pero algo vago. Así, por ejemplo, ¿qué quiere decir "proyección a futuro"?
- La política es operativa y sólo se refiere al formalismo de aplicar unos criterios, por lo que no establece con claridad un orden, sino que más bien pareciera que la biblioteca es un espacio de mero tránsito de las colecciones.
- La política es activa, asumiendo los bibliotecarios la responsabilidad.

Procedimiento del descarte



- "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".

- FO-ID-03: Registro de libros para descarte.
- FO-ID-04: Programa de descarte.
- FO-ID-05: Encuesta sobre calidad y pertinencia de material bibliográfico.

- Nota: El diagrama presenta un error.

Consideraciones finales

- El descarte es un asunto de sumo interés e importancia en las bibliotecas, pues contribuye a darle vida a la colección.
- Debe notarse que las decisiones que se tomen en torno al descarte deben contribuir a establecer un perfil de la biblioteca en / para la comunidad a la que sirve.
- Las bibliotecas deben mantener un equilibrio entre la calidad de sus colecciones y la demanda de recursos de información. En este sentido, no todo lo obsoleto, ni lo dañado o en mal estado, ni lo poco utilizado tendría que retirarse de la colección y salir de la biblioteca.
- Así, entre conservar en la colección o retirar de la misma hay un juego de decisiones y acciones que influyen en la identidad de la biblioteca y en su capacidad para servir a los fines que le atañen.
- Si Hamlet fuera bibliotecario, diría:

CONSERVAR O RETIRAR, ESA ES LA CUESTIÓN…

¡Muchas gracias!

Mtro. Robert Endean Gamboa
Cel.: 55 1339 2981
Skype: robert.endean
C.e.: endeangamboa@yahoo.com.mx
Blog: http://inforproblemas.blogspot.com

Bio del ponente

Maestro en bibliotecología con estudios de Doctorado en Antropología, en la línea de investigación de Semiótica y Hermenéutica. Actualmente cursa el Doctorado en Bibliotecología y Estudios de la Información en la UNAM. Ha ocupado puestos directivos en bibliotecas universitarias, en la Hemeroteca Nacional de México y en la Dirección General de Bibliotecas del CONACULTA. Ha sido docente en la UNAM, la Universidad LaSalle, la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo y la Dirección General de Televisión Educativa de la SEP. Es auditor líder de calidad acreditado por la certificadora SGS y valuador de impresos antiguos. Cuenta con alrededor de 80 publicaciones, entre libros, capítulos de libros, conferencias en memorias, artículos en publicaciones periódicas y otras más.