

***POLITICA PARA EL DESCARTE
DE COLECCIONES DE LA
BIBLIOTECA NACIONAL***

Publicación Normativa No. BNV 008-2010

2010

INSTITUTO AUTÓNOMO BIBLIOTECA NACIONAL Y DE SERVICIOS DE BIBLIOTECAS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS BIBLIOTECARIOS

Wolfgang Vicent

UNIDAD DE NORMALIZACIÓN TÉCNICA

Nubia García

Rebeca Ramírez

ELABORACIÓN: MESA TÉCNICA POLÍTICA DE DESCARTE DE COLECCIONES

Coordinador: Wolfgang Vicent / Dirección de Servicios Técnicos Bibliotecarios

Participantes: Vic Prado / Dirección de Orientación y Referencia

Pricilia Cleer / CEDINBI

Maria Milagros Reverón / Colección Bibliográfica General

Rebeca Cuenca / Colección Bibliográfica General

Wladimir Romero / Colección Bibliográfica General

Gabriel Saldivia / División de Libros Raros y Manuscritos

Anabel Villasana / División de Publicaciones Oficiales

Carmen Cecilia Sulbarán // Dirección Servicios Hemerográficos

Isabel Suárez / Dirección Colección Audiovisual

Guillermo Rodríguez. División de Control y Evaluación

Nubia García / Unidad de Normalización Técnica

Rebeca Ramírez / Unidad de Normalización Técnica

1ª. ed. digital 2010

Depósito legal lfi22720100203789

Unidad de Normalización Técnica,
Edificio Sede. Biblioteca Nacional, Cuerpo Administrativo, Nivel S1.
Final Av. Panteón, Esq. Fe a Remedios, Parroquia Altagracia.
Telf.: (0212) 505 90 50
Caracas - República Bolivariana de Venezuela

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
Glosario	ii
Introducción	1
1 Base legal	2
2 Descarte de las colecciones	4
2.1 Criterios para el descarte	4
2.2 Criterios a aplicar según tipo de colección	6
2.2.1 Colección de Referencia	6
2.2.2 Colección Bibliográfica Contemporánea	7
2.2.3 Colección de Libros Raros y Manuscritos	8
2.2.4 Colección de Publicaciones Oficiales	8
2.2.5 Colección Hemerográfica	9
2.2.6 Colección Especializada en Ciencias de la Información	9
2.2.7 Colección Audiovisual	10
2.3 Documentos producidos por la Biblioteca Nacional	11
3 Destino de los fondos retirados o descartados	11
Referencias bibliográficas	13

GLOSARIO

Archivo vertical

Recopilación de material informativo publicado principalmente en medios de comunicación impresos (prensa y revistas) sobre temas relevantes y de actualidad en diferentes áreas, previamente seleccionado, identificado y organizado en carpetas por materias, siguiendo un orden alfabético. Su objetivo es la satisfacción de necesidades puntuales de información acerca de acontecimientos nacionales e internacionales, así como de diversos tópicos de interés general.

Bien patrimonial

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

Canje

Intercambio de material bibliográfico o no bibliográfico que se realiza entre unidades de servicios de información para obtener títulos de interés, sin necesidad de erogaciones en dinero. El canje puede hacerse a nivel nacional e internacional en base a convenios entre instituciones de tipo público o privado.

Canje nacional

Intercambio de documentos entre organizaciones de un mismo país.

Canje internacional

Intercambio de documentos entre organizaciones de diferentes países o entre organizaciones internacionales.

Colección

Grupo de materiales bibliográficos, no bibliográficos o audiovisuales que tiene una característica común, por ejemplo, una colección de folletos o de películas y que la biblioteca pone a disposición de sus usuarios, debidamente organizado.

Conservación

Medidas que suponen una intervención técnica mínima indispensable para prevenir el deterioro ulterior del material original. Tales medidas son necesarias pues se reconoce que el soporte, el formato y el contenido del original son importantes para la investigación u otras finalidades, por ejemplo, mantener las características estéticas, materiales, culturales e históricas de un documento.

Criterios de selección

Conjunto de aspectos estructurados que sirven de guía para reconocer la adecuación de ciertos materiales bibliográficos, no bibliográficos y audiovisuales a determinada biblioteca, el cual permite formar juicio favorable o desfavorable sobre la escogencia de los mismos.

Descarte

Acción de retirar del fondo de una unidad de información los documentos que no se corresponden con la misión de la organización, que resulten superfluos, obsoletos o que no se hallen en buenas condiciones físicas. Incluye el proceso de selección de los documentos a ser retirados de la colección y la posterior desincorporación física de los ejemplares y sus asientos bibliográficos.

Desincorporación

Retiro definitivo de los ejemplares o piezas documentales de las estanterías y demás sitios de almacenamiento, así como modificación o eliminación de sus asientos bibliográficos como parte del proceso de descarte.

Ejemplar

Cada una de las copias impresas de una misma edición o tiraje.

Expurgo

Véase descarte

Formato

Especificaciones materiales y técnicas que definen a los soportes.

Material audiovisual

Aquel que incluye sonido o imagen, o ambos, y que requiere el uso de equipos especializados para su consulta.

Dentro de esta categoría se encuentran los materiales sonoros, tales como discos, cintas magnetofónicas, casetes y discos compactos; materiales visuales: entre otros, diapositivas y transparencias; los audiovisuales propiamente dichos: cine, video y cualquier otro tipo de producción que tenga ambos componentes, por ejemplo: programas realizados con diapositivas a los cuales se les agrega sonido, bien sea música o narración, programas multimedia y discos ópticos.

Material bibliográfico

Aquél en el cual la información se encuentra impresa generalmente en papel. Los materiales bibliográficos constituyen la mayor parte del acervo de la biblioteca, siendo los más comunes libros, publicaciones periódicas y folletos.

Material no bibliográfico

Aquél editado por medios distintos a la imprenta. Incluye, entre otros: documentos gráficos, cartográficos, juguetes y documentos tridimensionales.

Número suelto

Fascículo de una publicación periódica perteneciente a un título que la biblioteca no colecciona.

Obra

Cualquier producción del pensamiento representada a través del lenguaje, de símbolos u otros medios de registrar la comunicación.

Patrimonio Documental

Materiales bibliográficos y no bibliográficos, capitalizados, organizados en colecciones y disponibles para los usuarios en los servicios de la Biblioteca Nacional.

Se mide en piezas y bolívares y admite revalorización anual de acuerdo a los porcentajes establecidos para cada tipo de material. Comprende los volúmenes, unidades no bibliográficas, unidades físicas originales y duplicados. Se excluye el fondo de materiales en tránsito en las unidades de adquisiciones y de procesamiento técnico que no han sido incorporados a las colecciones.

Pieza

Término general para denominar cada una de las unidades de material bibliográfico, no bibliográfico o audiovisual.

Preservación

Toda acción requerida para hacer accesible un elemento del patrimonio documental tanto tiempo como sea necesario. Conlleva el control del entorno y las condiciones de utilización y puede exigir medidas de tratamiento destinadas a mantener un objeto, en la medida de lo posible, sin que sufra cambio alguno. En el caso de material archivístico, imágenes en movimiento y sonido, puede ser preciso transferir el original a otro soporte.

Reposición

Redotación. Incorporación de ejemplares de títulos ya existentes en la colección que por razones de mutilación, deterioro o hurto sea necesario volver a adquirir.

Restauración

Tratamiento que busca devolver un objeto a sus condiciones originales. Designa aquellos conocimientos y técnicas utilizados para estabilizar los materiales de unidades de servicios de información y archivos deteriorados por el tiempo, el uso u otros factores.

Soporte

Material en el que se puede registrar o almacenar datos: papel, película, cinta magnética, disco magnético, entre otros.

Sustitución

Adquisición de títulos de contenido similar a los existentes en la colección para reemplazar aquéllos eliminados por razones de mutilación, deterioro o hurto. La sustitución se da cuando es imposible adquirir por cualquiera de las diferentes vías el mismo título descartado o cuando se opta por una mejor oferta.

Título

Término utilizado para designar una publicación impresa o audiovisual que constituye un todo único, tanto si consta de uno o varios volúmenes o unidades.

Transferencia

1. Cesión de materiales descartados entre bibliotecas que pertenecen a una misma institución, por ejemplo, entre la Biblioteca Nacional y las bibliotecas públicas del Sistema o entre bibliotecas públicas.

2. Llamada también conversión de medios, es el paso de un documento de un soporte físico a otro con fines de preservación.

Unidad

Una obra física de material no bibliográfico contenida en un soporte determinado (casete, disco, video, mapa, película, etc.)

Volumen

Unidad material que reúne bajo una misma encuadernación un número determinado de hojas que constituyen un todo o que forman parte de un conjunto.

INTRODUCCIÓN

Las colecciones de las bibliotecas se desarrollan mediante un proceso complejo que comienza con la formulación de una política, la cual señala las pautas generales que las regulan, basadas en las características de los servicios bibliotecarios: misión, objetivos y funciones; la aplicación de criterios y procedimientos para la selección, adquisición, recepción, registro, procesamiento técnico y organización de los materiales, para finalmente ponerlos a disposición del usuario. Pero el ciclo no termina allí, posteriormente se requiere aplicar mecanismos de evaluación y control que permitan el desarrollo equilibrado de dichas colecciones, faciliten conocer su tamaño y características en un momento determinado, dar cuenta del uso de los recursos asignados, así como adecuarlas a los requerimientos y necesidades de sus usuarios, a partir de procesos tales como el descarte y la adquisición de documentos bibliográficos, no bibliográficos y audiovisuales para su actualización y ampliación, todo lo anterior sometido a un marco legal y normativo que establecen los límites de acción.

El tema del descarte resulta de especial interés debido a la condición de bienes nacionales que tienen los materiales bibliotecarios y a la misión preservadora del patrimonio cultural bajo su custodia que cumple la Biblioteca Nacional de Venezuela, como depositaria de la memoria documental del país. Así mismo la Biblioteca Nacional mantiene una colección extranjera especializada en las áreas de ciencias sociales y humanidades y atiende las necesidades y los requerimientos de información de la comunidad a la cual presta servicio, mediante la provisión de información actualizada y pertinente, cumpliendo funciones de biblioteca pública.

El presente documento se ha elaborado con la finalidad de contar con una base teórica para apoyar el mantenimiento de las colecciones bibliográficas, no bibliográficas y audiovisuales, dando un énfasis especial a los lineamientos para el descarte de los materiales extranjeros de las diversas colecciones, dado que el material venezolano y venezolanista recibe un tratamiento diferente, que persigue su preservación y conservación en el tiempo.

Este trabajo ha sido responsabilidad de una Mesa Técnica, integrada por personal de las colecciones de la Dirección de Servicios de Biblioteca Nacional: Referencia, CEDINBI, Hemeroteca, Publicaciones Oficiales, Colección Bibliográfica General, Libros Raros y Manuscritos y Audiovisual; personal de la División de Control y Evaluación de la Dirección de Desarrollo de Colecciones; con la sistematización de la Unidad de Normalización Técnica y la coordinación de la Dirección de Servicios Técnicos Bibliotecarios.

Pretende cumplir los siguientes objetivos:

- Orientar en el descarte de materiales bibliográficos, no bibliográficos y audiovisuales, pertenecientes a las colecciones extranjeras.
- Dar pautas específicas y reglamentar el descarte de algún material perteneciente a la colección venezolana y venezolanista conformada por obras bibliográficas, no

bibliográficas y audiovisuales que deba retirarse debido a circunstancias particulares, para lo cual se someterá a los procedimientos establecidos.

- Ofrecer el referente teórico para la elaboración de normas y procedimientos de descarte y desincorporación, dirigidos fundamentalmente a los materiales extranjeros.

Esta política se enmarca dentro de los lineamientos generales de la Política de Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca Nacional de Venezuela¹, los cuales responden a la necesidad de desarrollar sus colecciones principalmente en temas de su interés y aquél proveniente de países o áreas geográficas determinadas. *En este sentido, y en vista de su papel primordial como depositaria del acervo documental venezolano y venezolanista, no será susceptible a descarte y desincorporación este tipo de material, el cual se conservará y preservará sin que existan límites cronológicos, temáticos o de soporte físico.* Un tratamiento similar recibirá el material de América Latina y El Caribe en las áreas de ciencias sociales y humanidades, por los lazos históricos y culturales existentes entre las naciones que conforman la región. Además, se estima importante mantener dentro de las colecciones materiales relevantes provenientes de otros países más allá del contexto latinoamericano y caribeño, principalmente los de aquéllos países de interés estratégico para Venezuela, a fin de contar con una representación amplia de los conocimientos en las áreas temáticas prioritarias.

La responsabilidad de la toma de decisiones sobre el descarte de materiales bibliográficos, no bibliográficos y audiovisuales le corresponderá a un Comité Técnico integrado por la Dirección de la Colección que hace el descarte, la División de Control y Evaluación de la Dirección de Desarrollo de Colecciones y la División de Canje y Donaciones con la asistencia técnica del Centro Nacional de Preservación Documental, cuando el caso lo amerite. Para la realización de esta actividad se tomará en cuenta los criterios establecidos en el presente documento para cada una de las colecciones. Posteriormente para la formalización de la desincorporación de los materiales descartados deberán intervenir la Dirección de Procesos Técnicos y Contraloría Interna, con la participación de la Oficina de Consultoría Jurídica, cuando sea necesario. Para concluir la actividad, la Dirección General deberá aprobar la desincorporación de los materiales descartados.²

1 BASE LEGAL

La Biblioteca Nacional para el mantenimiento de sus colecciones debe actuar dentro de un marco legal que establece sus deberes y derechos, así mismo como organismo del Estado, está sometida a las normativas que regulan el ejercicio de la función pública.

¹ (2009) *Política de desarrollo de colecciones de la Biblioteca Nacional* / Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas. Dirección de Servicios Técnicos Bibliotecarios. Unidad de Normalización Técnica. Caracas: La Unidad.

² Los procedimientos en detalle para el descarte de materiales serán objeto de otro documento, el cual se formalizará con la participación de la División de Desarrollo Organizacional de la Oficina de Planificación Estratégica y Control de Gestión.

En primer término, la *Constitución de la República Bolivariana de Venezuela* de 1999 en su Artículo 99 establece la protección por parte del Estado del patrimonio cultural y la memoria histórica de la nación. Igualmente, la divulgación de la información cultural (Artículo 101) y el acceso universal a la información mediante los servicios públicos, entre los que se destacan las redes de bibliotecas (Artículo 108). Por otra parte, la Carta Magna destaca la obligatoriedad de los entes de la Administración Pública en cuanto a la rendición de cuentas (Artículo 141).

En la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y la Ley del Estatuto de la Función Pública (2001), se dispone la vigilancia, preservación y rendición de cuentas sobre los bienes del Estado confiados al uso y custodia de las instituciones oficiales. Mientras que la Ley del Libro, declara la salvaguarda, promoción y difusión del libro, al igual que la democratización del acceso al mismo.

Por otra parte, la *Ley del Instituto Autónomo Biblioteca Nacional de Servicios de Bibliotecas*, promulgada en 1977, en sus Disposiciones Fundamentales (Artículos 1, 2 y 3) consagra el deber del Estado de conservar el acervo bibliográfico y no bibliográfico vinculado a la memoria nacional y el derecho de toda la población a su acceso, a fin de hacer efectiva la participación de todas las personas en la vida cultural, política y social de la comunidad.

Por último, la *Ley de Depósito Legal* y su *Reglamento* otorgan al Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas la función de recuperación y preservación de los materiales bibliográficos, no bibliográficos y audiovisuales producidos en el país y le da la potestad de disponer de los ejemplares depositados que se vayan a desincorporar.

De esta base legal se desprenden dos mandatos fundamentales, los cuales pudieran parecer contrapuestos: por una parte, *permitir el acceso de los ciudadanos a la información como instrumento fundamental para el desarrollo, económico, social y político del país*, y por la otra, *velar por la preservación de los materiales que son patrimonio de la nación*.

La Biblioteca Nacional cumple una función primordial de custodia, divulgación y preservación de los materiales bibliográficos y no bibliográficos que traten sobre Venezuela o que sean producidos en el país, los cuales constituyen parte de su memoria; debe conservar y preservar su acervo, por lo que sus colecciones se procesan y mantienen bajo condiciones técnicas especiales.

En muchos casos, los materiales bajo su custodia poseen un gran valor material e histórico, el cual aumenta con el tiempo, constituyen ejemplares únicos y, por lo tanto, insustituibles (por ejemplo: primeras ediciones, obras antiguas y manuscritos). En el caso de las colecciones extranjeras, regularmente interesa más la información contenida en un documento que su soporte físico, por lo que un título podría sustituirse

por otro equivalente, debido a que el uso intensivo contribuye a disminuir su tiempo de vida útil.

En síntesis, si bien para Biblioteca Nacional sus colecciones son consideradas bienes culturales y bienes patrimoniales y como tales deben ser salvaguardadas; las funciones de control, preservación y custodia son de mayor relevancia para los materiales venezolanos y venezolanistas, debido a su importancia y valor.

2 DESCARTE DE LAS COLECCIONES

Cuando se habla de desarrollo de colecciones, no se hace alusión a un crecimiento perpetuo, sino al juego de ajustes sucesivos y necesarios entre adquisición y descarte. La secuencia abarca la adquisición de colecciones, su puesta a disposición y su evaluación, para finalizar con el descarte y comenzar un nuevo ciclo.

Las colecciones de la mayor parte de las bibliotecas deben mantener una renovación constante que implica la entrada de nuevas obras para garantizar su actualización y aumentar su propuesta temática, la adquisición de ediciones más recientes de obras que ya existen, el incremento en el número de títulos en áreas de mayor demanda o su reposición debido al hurto, mutilación o deterioro. Pero la renovación no es solamente incremento, sino también la salida de materiales deteriorados o no pertinentes, la cual proporcionará el espacio requerido para los nuevos ingresos.

La evaluación facilita la toma de decisiones para la adquisición de títulos nuevos, ediciones recientes de materiales desactualizados y reposición de aquéllos de mucho uso que se encuentran deteriorados; el retiro temporal de parte de las publicaciones de la colección para su encuadernación o reparaciones menores en el caso de publicaciones con un deterioro moderado y la reubicación de otras (paso a otra colección, transferencia, canje, donación) o su eliminación, cuando se trata de ejemplares muy deteriorados, contaminados o seriamente mutilados.

En el caso de la Biblioteca Nacional, para el desarrollo de colecciones se considera la adquisición, principalmente por las vías de Depósito Legal y Donaciones, de nuevos títulos, nuevas ediciones de títulos existentes y reposición de obras deterioradas, dando mayor énfasis a los materiales venezolanos y venezolanistas; mientras que la actividad de descarte se da primordialmente para las colecciones extranjeras, siguiendo los criterios establecidos para cada tipo de colección.

2.1 Criterios para el descarte

Los criterios utilizados para la selección funcionan también para el descarte. Las bibliotecas universitarias, públicas y especializadas, deben realizar periódicamente el descarte y la desincorporación de materiales para el mantenimiento de la colección, tomando la actualización de la información como uno de los criterios primordiales.

En el caso de la Biblioteca Nacional, los fondos venezolanos y venezolanistas **no se descartan**, dada su misión preservadora de la memoria documental del país. Por lo tanto, no serán criterios para descartar material venezolano o venezolanista temática, idioma, obsolescencia o poca frecuencia de uso, tal como se establece en la Política para el Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca Nacional: “...sólo podrán retirarse materiales contaminados, mutilados o deteriorados de los cuales existan ejemplares excedentes. De no existir excedentes, los materiales enfermos o dañados, previa evaluación de cada caso, deberán someterse a tratamiento o ser objeto de reposición.”³

Sólo puede realizarse descarte y posterior desincorporación de materiales pertenecientes a los fondos extranjeros, tomando en consideración en primer término, los criterios referidos a material excedente y en malas condiciones físicas y en un segundo lugar, áreas temáticas de interés, es decir pertinencia, desactualización, redundancia e idiomas, tomando en consideración las particularidades de cada colección y soporte documental.

Los criterios a tener en cuenta para el descarte de materiales de las colecciones son los siguientes:

Material excedente

Presencia en la colección de múltiples ejemplares de una misma obra con la misma editorial y la misma fecha de edición. La cantidad de ejemplares a mantener en las colecciones variará según su tipo (bibliográfico, no bibliográfico o audiovisual).

Material deteriorado

Se estima que un material bibliográfico está deteriorado, imposibilitando su consulta, cuando: las cubiertas y sus páginas interiores se encuentran considerablemente dañadas, está contaminado por hongos, ha sufrido ataque de insectos o ha sido mutilado, entre otros. Cada caso debe examinarse por separado para decidir su sustitución por ejemplares nuevos o nuevas ediciones del mismo título u otras obras más actualizadas o más completas. En el caso de la colección audiovisual, el material es susceptible a descarte cuando se haya afectado parte importante de la información, por ejemplo, material avinagrado o contaminado por hongos.

Pertinencia

Se considera que un material no es pertinente cuando trata sobre áreas del conocimiento que no están entre los temas de interés de la Biblioteca Nacional y no se ajusta a las necesidades de información de los usuarios.

Material redundante

Cuando existe en las colecciones presencia de la misma obra producida por diferentes editoriales o numerosas obras sobre la misma materia, puede considerarse el descarte de algunas de ellas.

³ Idem

Desactualización de la información

En la Biblioteca Nacional, este criterio es válido sólo para las colecciones extranjeras, para lo cual se tomará como indicador la fecha de edición. Las bibliografías profesionales sugieren las siguientes pautas: en general, materiales con más de 15 años de editados y obras científicas o técnicas publicadas hace más de 5 años, las cual hayan sido muy poco utilizadas en los últimos 3 años. Finalmente, existen áreas del conocimiento que no se desactualizan, tales como historia, religión, filosofía o literatura.

Idioma

Se evaluará la conveniencia de descartar o conservar materiales en idiomas diferentes del español y las lenguas indígenas habladas en el país, en función de la relevancia de la obra, su importancia en el desarrollo de un tema concreto, el uso y conocimiento de un idioma por la comunidad de usuarios, así como materiales provenientes de aquellos países con los que Venezuela mantiene alianzas estratégicas. Igualmente, **no se someterá a descarte el material venezolano y venezolanista**, independientemente del idioma de la obra.

2.2 Criterios a aplicar según tipo de colección

2.2.1 Colección de Referencia

Materiales venezolanos y venezolanistas

En el caso de los materiales venezolanos, no se descartan materiales, conservándose cada título de obras de referencia, en sus diferentes ediciones.

Materiales extranjeros

Es una de las colecciones de más rápida desactualización, por lo que debe ser depurada con frecuencia y mantenerse al día, dentro de los límites posibles. Se conservarán las bibliografías nacionales de los diferentes países, las cuales podrán ser sustituidas por nuevas ediciones.

Las enciclopedias generales deben reemplazarse por una nueva edición cuando menos cada cinco años; los almanaques y anuarios, por la siguiente edición o volumen, sin embargo, como la información en cada uno rara vez es duplicada en forma exacta es conveniente conservar las ediciones anteriores durante un lapso. Los diccionarios deben ser reemplazados por una nueva edición. Los directorios son actualizados con frecuencia por lo que se pueden descartar las ediciones anteriores. Cuando se trate de obras en varios volúmenes, pueden considerarse para el descarte aquéllas que se encuentren incompletas y que no puedan utilizarse aisladamente.

De los materiales extranjeros, aquéllos referidos a América Latina y el Caribe deben recibir un trato especial, tal como lo establece la Política de Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca Nacional.

2.2.2 Colección Bibliográfica Contemporánea

Materiales venezolanos y venezolanistas

No deberá descartarse ningún material venezolano o venezolanista de las colecciones de Biblioteca Nacional por su misión de custodia de la memoria del país; no serán criterios para descartar material venezolano y venezolanista temática, uso, obsolescencia ni idioma. Podrán retirarse materiales contaminados, mutilados o deteriorados siempre que puedan ser objeto de reposición. De no existir excedentes, los materiales enfermos o dañados, previa evaluación e informe por escrito de cada caso en particular, deberán someterse a tratamiento o ser objeto de reposición, cuando fuera posible. Igualmente, podrán descartarse ejemplares excedentes, conservándose hasta tres ejemplares de un mismo título y edición.

Puede considerarse la conservación de más de tres ejemplares de los títulos de los folletos venezolanos de las primeras décadas del siglo XX, por estar estos documentos impresos en un papel muy vulnerable, además de ser materiales de difícil reposición en caso de deterioro.

Materiales extranjeros

De acuerdo con la Política de Desarrollo de Colecciones vigente, la colección contemporánea conservará obras fundamentales sobre América Latina y El Caribe y países geopolíticamente de interés para Venezuela que a través de la historia han tenido vínculos cercanos con el país. En estos casos se conservarán hasta tres ejemplares.

Para lograr el desarrollo de una colección actualizada y representativa, se realizará periódicamente el descarte de las obras según los criterios establecidos. Para esta colección los criterios utilizados con mayor frecuencia son los de ejemplares excedentes y material en mal estado. Se puede considerar el descarte de algún material cuando se sustituya por la misma u otra edición de la obra, obtenida por cualquiera de las vías de adquisición. Sin embargo, se deberá evaluar la obra a descartar en comparación con la que la va a sustituir: casa editora, características de la edición, presencia de prólogo, entre otros. En el caso de la literatura llamada *comercial*, de la cual se pueden recibir varios ejemplares de un mismo autor y un mismo título con diferentes fechas de edición, distintas editoriales, presentación en tapa rústica o tapa dura, el criterio a tomar será elegir la edición más reciente y la presentación de tapa dura.

El material extranjero que ingresa a la Biblioteca Nacional por convenios binacionales o donaciones de embajadas sólo se descartará por malas condiciones físicas o porque ya se posea el número de ejemplares requeridos. En este último caso, se envían los materiales desincorporados a la División de Canje y Donaciones para ser remitidos a las Bibliotecas Públicas o para donaciones a terceros.

Se entiende que el material que ingresa a la Institución por convenios especiales con otros países debe contener información relevante sobre los mismos y responder a las áreas temáticas de interés para Biblioteca Nacional. Aún cuando no sea muy

demandado, la poca frecuencia de uso no será un criterio para su descarte, siempre que cumpla con los criterios señalados.

Literatura gris

La Colección Bibliográfica Contemporánea cuenta además con documentos inéditos venezolanos, tales como: ponencias a eventos y reportes de campo, en varias áreas del saber (indigenismo, mujer y familia, etc.), además de unas 70.000 tesis de grado y postgrado de alta demanda por parte de estudiantes de educación diversificada y de nivel superior. Dichos documentos por ser ejemplares únicos y no publicados están excluidos del proceso de descarte, mientras que su preservación resulta difícil debido a sus encuadernaciones frágiles y su consulta frecuente.

En este sentido, estos materiales deben transferidos a otro soporte diferente al original para asegurar su preservación y garantizar el acceso a los usuarios. Aun cuando se haga la conversión a otro medio, el material en su soporte original no se descarta de la colección.

2.2.3 Colección de Libros Raros y Manuscritos

Los fondos, en su mayor parte, están compuestos por ejemplares únicos de incalculable valor bibliográfico y tipográfico por lo que ***no se contempla el descarte de ninguno de sus materiales.***

Mientras que, para el caso del material bibliográfico de los siglos XX y XXI, el cuarto ejemplar de una obra impresa venezolana se considera excedente, la Colección de Libros Raros y Manuscritos someterá a consideración especial los ejemplares adicionales, pudiéndose conservar más de tres; especialmente, en el caso de los primeros impresos venezolanos debido a la rareza de este material, lo delicado del mismo y su difícil reposición.

2.2.4 Colección de Publicaciones Oficiales

En la colección venezolana, ***se descarta solamente ejemplares excedentes o deteriorados.*** Estos últimos, dependiendo de su estado, deberán restaurarse o retirarse definitivamente de la colección, procediendo antes a la reposición de los ejemplares que se vayan a retirar. Igualmente, podrá hacerse transferencia a otro soporte diferente del original para asegurar su preservación y garantizar el acceso a los usuarios, conservándose además en la colección el soporte original.

Para la colección extranjera se utilizan los criterios de cobertura temática, condiciones físicas, material excedente e idioma. Con respecto a la actualización de la información, se descartarán, por ejemplo, los anuarios, directorios e informes estadísticos, los cuales se reemplazarán con ediciones más recientes. Deberá hacerse descarte de manera frecuente para asegurar la pertinencia y vigencia de la información.

2.2.5 Colección Hemerográfica

Las publicaciones periódicas venezolanas y venezolanistas **no estarán sometidas a descarte**. Sin embargo, podrán descartarse aquéllos cuyo deterioro impida su manipulación o representen un riesgo para la colección y materiales excedentes, conservándose hasta dos ejemplares de cada número o fascículo. Los materiales descartados por deterioro deberán ser sustituidos por reposición o por transferencia a otro soporte.

De las publicaciones periódicas extranjeras podrán retirarse títulos que no se correspondan con las áreas temáticas, geográficas e idiomas de interés para la Biblioteca Nacional. Igualmente, podrán descartarse los números sueltos de títulos que no resulten de interés.

Sin embargo, se conservarán aquellas colecciones o partes de una colección de interés para la Biblioteca que hayan tenido un corto período de vida o que su publicación haya sido interrumpida, las cuales se consideran “colecciones cerradas” o ejemplares de muestra de títulos particulares. Así mismo, podrán considerarse para el descarte los ejemplares duplicados o sumamente deteriorados. Estos últimos deberán ser transferidos a otro soporte para facilitar su consulta, de considerarse representativos para la colección.

Archivo vertical

La selección de los materiales del Archivo Vertical se realiza considerando los siguientes aspectos: necesidades y demandas de información de los usuarios y la comunidad en general, deficiencias de las colecciones en áreas determinadas, importancia e impacto del tema, relevancia y actualidad de la información.

Como esta información debe mantener su vigencia e interés, se revisa trimestralmente el material a descartar del Archivo Vertical:

- Artículos que por el uso intensivo y frecuente se encuentran deteriorados. De mantenerse la vigencia y el interés de los mismos, deberán ser sustituidos por reposición.
- Artículos cuyos contenidos hayan perdido vigencia.
- Temas de poca consulta o no solicitados.
- Noticias y artículos sobre un mismo tópico, que tienden a reiterar la información.
- Aquella información que pueda sustituirse por otra más completa, que haya sido publicada o pueda localizarse en otro material.

2.2.6 Colección Especializada en Ciencias de la Información

El Centro de Documentación en Información y Bibliotecología (CEDINBI) posee una colección especializada en Ciencias de la Información, por lo que la cobertura temática está bien delimitada. Aún cuando, en el área de bibliotecología se consideran obsoletos los materiales de más de 10 años de editados, esta colección posee un carácter histórico y sus materiales se utilizan para hacer estudios comparativos y evolutivos

sobre el desarrollo de las ciencias de la información en el país, por lo que la obsolescencia no se considera un criterio para el descarte.

Material venezolano

Sólo se podrá hacer descarte de ejemplares excedentes, conservando generalmente tres ejemplares de cada título y edición, y en aquéllos casos que el material resulte de mucho interés para los usuarios o que sean obras muy importantes se podrán preservar hasta cinco ejemplares. En el caso de materiales deteriorados, dependiendo de su estado físico, deberán restaurarse, reponer los ejemplares retirados, transferirlos a otro medio o soporte físico (microformatos, digitalización) o descartarlos definitivamente de la colección cuando el daño sea irreparable, requiriéndose una evaluación previa por parte de un Comité Técnico, en el cual participe el Centro Nacional de Preservación Documental.

Material extranjero y de organismos internacionales

Por tratarse de una colección especializada se utilizarán los criterios de cobertura temática, condiciones físicas, uso e idioma. Con respecto a la actualización de la información, se descartarán, por ejemplo, los anuarios y directorios de los cuales se posean ediciones más recientes.

2.2.7 Colección Audiovisual

La colección audiovisual está conformada por obras especializadas tales como: partituras de música manuscritas y editadas; la colección de música venezolana más importante del país con obras del siglos XVIII al XXI; grabaciones de música folklórica, popular, académica y comercial en distintos soportes y formatos; registros sonoros de testimonios orales, transmisiones oficiales de la Radio Nacional de Venezuela, desde el año 1948, entrevistas y programas radiales; cine documental y de ficción; pioneros del cine en Venezuela; programas televisivos educativos, culturales, científicos, de opinión, sucesos, cuñas publicitarias, gestión del Estado, noticiarios de la Televisora Nacional y Venezolana de Televisión; fotografías documentales y artísticas de Venezuela, América Latina y el Caribe que abarcan del siglo XIX al XXI; documentos cartográficos tales como: mapas antiguos, planos, atlas, carteles, postales, agendas, almanaques, estampillas, entre otros.

En cuanto a las obras venezolanas se preservan hasta tres ejemplares de ser posible, tal es el caso del material de sonido y video, sin embargo por las mismas características de las obras en la mayoría de los casos sólo se cuenta con ejemplares únicos de obras tales como: manuscritos, partituras, fotografías, tarjetas, almanaques, mapas, afiches y carteles.

En este sentido, todo el material excedente de tres ejemplares puede ser desincorporado y enviado a la División de Canje y Donaciones. Asimismo, el material que se encuentra deteriorado o contaminado podrá descartarse cuando se haya afectado parte importante de la información. Para su desincorporación se requiere una evaluación previa por parte de un Comité Técnico donde participe Centro Nacional de

Preservación Documental. Para el material extranjero se aplican los mismos criterios de descarte, conservándose en este caso, un solo ejemplar de cada pieza documental.

El cambio de un material a otro soporte diferente al original se da no sólo para asegurar su preservación sino para garantizar el acceso a los usuarios de todas aquellas obras cuyos soportes han quedado obsoletos. Aun cuando se haga la conversión a otro medio, el material en su soporte original no se descarta de la colección.

2.3 Documentos producidos por la Biblioteca Nacional

Deben conservarse tres ejemplares de los materiales bibliográficos de producción interna, editados o no, en la colección que corresponda, según tipo de material y soporte, ya que constituyen la memoria de la Institución, entre otros: la bibliografía venezolana, informes técnicos y de gestión, publicaciones periódicas, normas, monografías y ponencias en eventos nacionales e internacionales. En el caso de los materiales no bibliográficos y audiovisuales deberá conservarse al menos un ejemplar. Los criterios a utilizar para su descarte dependerán de la colección de que se trate.

3 DESTINO DE LOS FONDOS RETIRADOS O DESCARTADOS

Producto de la evaluación, algunos materiales deberán retirarse de una colección determinada, ya sea provisional o definitivamente. Entre las soluciones técnicas se encuentran:

- Retiro provisional al Centro Nacional de Preservación Documental. La restauración de un documento o su transferencia a otro soporte con fines de preservación deben ser evaluadas en función del valor de cada obra, el cual no es siempre sólo monetario.
- Paso de una colección a otra. Materiales que han sido mal clasificados o que se estima que pudieran ser más útiles en otra sala o sección de la Biblioteca.
- Envío a la División de Canje y Donaciones de materiales descartados. Desde esta División se puede hacer transferencias a bibliotecas que conforman el Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas de aquellas obras que cubran sus requerimientos. Igualmente, se puede ceder a terceros, ya sean bibliotecas o instituciones, materiales en buenas condiciones físicas, pero que resultan de nulo interés para las bibliotecas públicas.
- Eliminación de aquellos materiales contaminados o muy deteriorados, cuya permanencia en las colecciones resulte innecesaria e incluso perjudicial, debido al riesgo de infección de otros materiales. El material deteriorado o contaminado se envía a la División de Canje y Donaciones donde se toma la decisión sobre su destino final.

Sólo las últimas dos soluciones técnicas implican el retiro definitivo de los materiales de los fondos de la Biblioteca, es decir, su descarte. Para la toma de decisiones al respecto se deberá conformar un Comité Técnico que considere cada uno de los materiales a descartar. En dicho comité participarán el Director o responsable de la Colección, el responsable del área a la que pertenecen los materiales a descartar, un representante de la División de Control y Evaluación de la Dirección de Desarrollo de Colecciones, un representante del Centro Nacional de Preservación Documental y de Procesos Técnicos. Las decisiones de este comité quedarán asentadas en las actas respectivas, a las cuales, de ser necesario, se anexarán documentos que confirmen las condiciones en que se encuentra cada pieza.

El procedimiento en detalle será objeto de otro documento, el cual se formalizará con la participación de la División de Desarrollo Organizacional de la Oficina de Planificación Estratégica y Control de Gestión.

Referencias bibliográficas

FONDONORMA. Documentación e Información. Vocabulario. Parte 3a: Adquisición, identificación y análisis de documentos y datos / Fondonorma; IABN.--Caracas: Fondonorma, 1999. -- (Norma venezolana COVENIN; 3407-3a:1999).

————— *Pautas para bibliotecas públicas. Parte 2: Desarrollo de los fondos bibliográficos, no bibliográficos y audiovisuales* / Fondonorma; IABN. -- Caracas: Fondonorma, 2003. -- (Norma venezolana COVENIN; 3837:2004).

————— *Pautas para el descarte de materiales bibliográficos* / Fondonorma; IABN. -- Caracas: Fondonorma, 1996. -- (Norma venezolana COVENIN; 3265:1996).

Gaudet, Françoise. *El expurgo en la biblioteca* / Françoise Gaudet y Claudine Lieber. -- Madrid: Anabad, 2000.

Ideas para una operación de expurgo en la biblioteca pública.-- En:Travesía: El Portal en Internet de las bibliotecas publicas españolas. -- [En línea]. -- [Citado 2007-05-10]. -- Disponible en: <http://travesia.mcu.es/expurgo.asp>.

Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas. *Normas para la desincorporación de material bibliográfico de la colección general de los servicios bibliotecarios públicos* / [IABN].-- 1985.

————— Dirección de Bibliotecas Públicas. Unidad de Normalización Técnica. *Glosario de términos utilizados en la Biblioteca Nacional de Venezuela* / Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas. Dirección de Bibliotecas Públicas. Unidad de Normalización Técnica. -- Caracas: La Unidad, 2001. -- (Serie Publicación Normativa; s.n.).

————— Dirección de Servicios Técnicos Bibliotecarios. Unidad de Normalización Técnica. *Descarte y desincorporación de materiales bibliográficos en las bibliotecas públicas: fundamentación y procedimientos* / Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas. Dirección de Servicios Técnicos Bibliotecarios. Unidad de Normalización Técnica. -- Caracas: La Unidad, 2008.

————— *Política de desarrollo de colecciones de la Biblioteca Nacional* / Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas. Dirección de Servicios Técnicos Bibliotecarios. Unidad de Normalización Técnica. -- Caracas: La Unidad, 2009.

Pérez Gómez, Martha. *Política de desarrollo de colecciones: un modelo para bibliotecas académicas basado en el sistema de bibliotecas de la Universidad de Antioquia* / Martha Pérez Gómez y Teresita Mondragón. -- Medellín: Sistemas de Bibliotecas de la Universidad de Antioquia, 2000.