

## DESCARTE

### Objetivo

Establecer las pautas adecuadas, para poseer una colección depurada, equilibrada y consecuente con las necesidades de información de la Comunidad Upana

### Introducción

Las Bibliotecas universitarias, adquieren cantidades importantes de información contenida en libros, monografías, revistas, videos, discos compactos, etc. por lo que acumulan un considerable acervo de materiales bibliográficos, audiovisuales y especiales, de gran valor y riqueza.

El descarte es una práctica saludable que se debe realizar en la mayoría de las bibliotecas o unidades de información, ya que como sistemas organizacionales abiertos, necesitan de la salida o eliminación de información inservible ("basura") para que el sistema almacene y circule la información realmente valiosa y sea consecuente, con las necesidades reales de la comunidad universitaria.

Así pues, el descarte constituye una operación que la Biblioteca debe realizar periódicamente, para favorecer la accesibilidad e incluso, la conservación de la colección.

#### 1. Qué es el descarte?

Es el retiro definitivo o temporal que se hace de una publicación o documento de una colección determinada.

Existen dos clases de descarte:

##### a. Parcial

Cuando el retiro se efectúa y el documento se traslada o relega a un depósito para supuestas consultas posteriores.

##### b. Total

Cuando él o los documentos se retiran definitivamente de la biblioteca o unidad de información.

#### 2. Para qué se descarta?

- A. Para que el espacio ocupado por las colecciones no se reduzca (crecimiento progresivo de las colecciones)
- B. Para que la calidad del material sea la más adecuada y proporcionada al servicio de consultas que requieran los usuarios
- C. Para que la especialización de la biblioteca se conserve al día
- D. Para dar reputación a la biblioteca (una biblioteca que se renueva es más prestigiosa)

- E. Para seleccionar las obras que necesitan repararse, encuadernarse, reemplazarse, etc.
- F. Para ofrecer una biblioteca con colecciones más o menos completas y actualizada

## Criterios para realizar el descarte

### Libros

Para la realización del descarte, se deberán considerar tres tipos de criterios generales:

#### 1. Condiciones físicas:

Deterioro general, roto o rayado, contaminación, pérdida de hojas, de encuadernación, etc. Estos factores si bien muy importantes, no deben ser determinantes, pues el mal estado de una obra puede evidenciar que ha sido utilizada con mucha frecuencia y más bien requiere de reparación o ser sustituida por una copia similar o más actualizada. Deberá ponerse especial cuidado en obras de valor histórico, principalmente de carácter nacional.

#### 2. Valor cualitativo:

Puede ser riesgoso, por la subjetividad inherente a cualquier valoración del especialista, sin embargo, resulta la manera más adecuada, segura y confiable de descartar. Para la aplicación de este criterio, debe tenerse en consideración principalmente, el área del conocimiento al que se refiere la obra

- a. Inadecuación: documentos cuyos contenidos no interesan a la Facultad, incorporados al acervo anteriormente, sin una selección previa, o libros que se consideraron de interés pero que nunca fueron usados. Escritos en idiomas poco accesibles.
- b. Desactualización: este criterio se aplica principalmente a los documentos cuyos contenidos fueron superados por nuevas ediciones, o libros cuya información no está actualizada en contenido, en estilo o tema. Nivel de profundidad en el tratamiento del tema.

#### 3. Valor cuantitativo:

Se refiere a la cantidad de ejemplares que existen de cada libro y a la cantidad de espacio que dichos ejemplares ocupan. En nuestro caso, se deberá diferenciar según sean, colecciones de grado o de investigación. Este tipo de descarte se aplicará principalmente en libros de texto.

## Revistas

Tener en cuenta:

1. Publicaciones no corrientes que no presentan demanda;
2. Periódicos de divulgación general y/o de interés temporario;
3. Títulos duplicados
4. Versiones alternativas (por ejemplo disponibles en Internet), o en CD
5. Edad: conservar colecciones completas a partir de determinada época y descartar los anteriores, luego de examinar cuidadosamente para determinar el período de dicho título, o la variación, conforme a la publicación y al área del conocimiento.
6. Idioma de la publicación: mantener las revistas en idiomas accesibles.

### Reubicación o desecho de los materiales bibliográficos descartados

1. Reubicación en la colección pasiva (o depósito)
2. Reubicación en otra Biblioteca a ser desarrollada físicamente (Naranjo o Álamos)
3. Donación (otras instituciones del Consorcio CCBU o bien, a bibliotecas del interior del país, municipales, escolares, etc.)
4. Reciclaje (en este caso, puede almacenarse en bodega, luego vender el lote)

### Guía para el descarte

Dewey	Descartar luego de	Recomendación para el descarte
<b>004 Computación</b>	2	Luego del tiempo establecido, únicamente es válido lo que aplica a equipo y programas
<b>010 Bibliografía</b>	10	
<b>020 Bibliotecología</b>	10	Se descarta todo lo que no está conforme con la práctica actual.
<b>030 Enciclopedias y diccionarios</b>	5	Se debe reemplazar un título por lo menos cada 5 años.

<b>150 Psicología</b>	10	Las obras clásicas (Freud, Jung, etc.) se mantienen hasta que se dañen.
<b>200 Religión</b>	5	Se reemplazan títulos cada 5 años.
<b>310 Estadística</b>	2	Los almanaques de más de 2 años pueden mantenerse fuera de la colección con propósitos de enseñanza.
<b>340 Leyes</b>	10	Libros de teoría legislativa se reemplazan cada 10 años.
<b>370 Educación</b>	10	Las obras clásicas se mantienen al igual que las históricas.
<b>390 Costumbres y folklore</b>	10	Obras que se utilizan mucho, se mantienen.
<b>400 Lenguajes</b>	5	Los diccionarios deben ser reemplazados por ediciones actualizadas, ya que nuevas palabras se van incorporando al idioma.
<b>500 Ciencias</b>	5	Este material debe ser evaluado cuidadosamente para cotejar si contiene teorías superadas. Las obras históricas (Darwin, Einstein) se mantienen. En cuanto a las carreras científicas, al iniciar una cohorte, es importante enriquecer esta sección.
<b>610 Medicina</b>	5	Anatomía y fisiología cambian poco y se pueden mantener por más tiempo.
<b>640 Economía doméstica</b>	10	Se reemplazan los títulos de mucha demanda que están dañados.

<b>745 Artes decorativas</b>	<b>X</b>	Se descarta según el uso.
<b>800 Literatura</b>	<b>X</b>	Se reemplazan cuando se dañan.
<b>Material audiovisual</b>	<b>X</b>	Se debe examinar la condición física de estos recursos para disponer de los dañados o de pobre calidad. También es importante determinar si el formato requiere equipo que ya no hay en la biblioteca y que se considera obsoleto
<ul style="list-style-type: none"><li>• Se establece por política general, que todo material que por el uso se dañe, debe ser sustituido de inmediato.</li></ul>		

Guatemala de la Asunción, 8 de enero de 2013

Vo.Bo. M. Sc. Alba Araceli de González  
**Vicerrectora Académica**