



Evaluación de Colecciones Bibliográficas, Descarte y Reubicación

Red Nacional de Bibliotecas Públicas



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Evaluación de
Colecciones Bibliográficas,
Descarte y Reubicación

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Evaluación de
Colecciones Bibliográficas,
Descarte y Reubicación

CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



Primera edición de Evaluación de Colecciones Bibliográficas, Descarte y Reubicación

Producción:
Secretaría de Cultura
Dirección General de Bibliotecas

D. R. © 2023 de la presente edición
Secretaría de Cultura
Dirección General de Bibliotecas
Tolsá 6, Colonia Centro, C. P. 06040, Ciudad de México

Las características gráficas y tipográficas de esta edición son propiedad de la
Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura.

Todos los Derechos Reservados. Queda prohibida la reproducción total o parcial de esta obra por cualquier medio o procedimiento, comprendidos la reprografía y el tratamiento informático, la fotocopia o la grabación, sin la previa autorización por escrito de los titulares de los derechos de Evaluación de Colecciones Bibliográficas, Descarte y Reubicación y/o de la Secretaría de Cultura/ Dirección General de Bibliotecas.

ISBN: 978-607-631-199-8

Edición no lucrativa para su distribución en las bibliotecas públicas de la Red Nacional.

Hecho en México
Marzo 2023.

Índice

Presentación	7
Introducción	9
Colección Bibliográfica	13
Evaluación de Colección Bibliográfica	19
El Descarte Bibliográfico	29
Criterios para El Descarte Bibliográfico	37
Procedimientos del Descarte Bibliográfico en las Bibliotecas Públicas de la Red Nacional	49
Reubicación Bibliográfica	61
Glosario	68

Presentación

El óptimo funcionamiento de una biblioteca pública es el resultado de toda una diversidad de actividades relacionadas con el adecuado manejo de sus múltiples elementos. Cada una de esas actividades requiere conocimientos específicos, la capacitación continua enriquecerá el aprendizaje constante del bibliotecario, uno de los pilares de la biblioteca, esto tendrá como resultado la mejora de los servicios que ella ofrece.

La nueva Ley General de Bibliotecas Públicas, promulgada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de junio de 2021, en las Disposiciones Generales, Artículo 1, Fracción VI, señala: “fomentar y garantizar la conservación del patrimonio documental, bibliográfico, hemerográfico, auditivo, visual, audiovisual, digital y, en general, cualquier otro medio que contenga información afín, estableciendo instrumentos para la difusión cultural, la consolidación de la memoria comunitaria y el progreso educativo”.¹

Por lo anterior, el presente manual tiene como objetivo ser una herramienta para que los bibliotecarios de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas realicen un correcto manejo de los materiales y puedan iniciar los procesos de Evaluación de Colecciones Bibliográficas, Descarte y Reubicación, así como solicitar la Desincorporación de Bienes a la Dirección General de Bibliotecas de manera clara y organizada.

Dirección General de Bibliotecas

1. Ley General de Bibliotecas. Capítulo I, Disposiciones Generales, Artículo 1°. Diario Oficial de la Federación [D.O.F.], 1 de junio del 2021. (México). Recuperado de https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGB_010621.pdf. (Consultada en enero del 2022).

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.

El crecimiento y desarrollo ordenado de las colecciones repercute de manera directa en su equilibrio temático y en la eficiencia de los servicios que proporciona. 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.

Objetivo

Esta publicación pretende brindar a los bibliotecarios de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas los conocimientos y habilidades necesarias para evaluar las colecciones bibliográficas, realizar los procesos de descarte y reubicación, llenar el formato Solicitud de Desincorporación de Bienes y desincorporar los materiales, atendiendo a la normatividad actual, a fin de mantener la colección de la biblioteca preservada y vigente, que permita la optimización de sus recursos, buscando ofrecer un mejor servicio de consulta y lectura al público usuario.

¿Qué es una biblioteca pública?

De acuerdo con el artículo 2º, Fracción V, de la Ley General de Bibliotecas se entenderá por “Biblioteca pública: Biblioteca que presta servicios de consulta al público en general, de forma gratuita y sin discriminación y que, con base en los recursos a su disposición, desarrolla otras actividades que incluyen, préstamo a domicilio o interbibliotecario, fomento de la lectura, formación cultural, educativa y de uso de tecnologías de la información y comunicación, además de orientación e información bibliográfica y documental, que permitan a la población adquirir, transmitir, acrecentar y disfrutar de la información y el conocimiento”.²

“La biblioteca pública tiene como finalidad ofrecer en forma democrática el acceso y servicios de consulta de su acervo, así como otros servicios culturales complementarios”.³

La Ley General de Bibliotecas en el Capítulo I, Disposiciones Generales, Artículo 2, define los servicios bibliotecarios como: “Conjunto de actividades desarrolladas en una biblioteca, con el fin de facilitar y promover la disponibilidad y el acceso a la información y a la cultura con estándares de calidad, pertinencia y oportunidad”.⁴

“Los servicios culturales complementarios de una biblioteca pública permiten a sus usuarios adquirir, transmitir, acrecentar y conservar el conocimiento en todas las ramas del saber. Estos servicios consistirán en al menos:

- I. Orientación e información que permita localizar materiales en otras bibliotecas públicas;
- II. Asesoría sobre la manera correcta de usar y citar fuentes bibliográficas, audiovisuales o electrónicas;
- III. Disponibilidad de salas de lectura y trabajo con conexión gratuita a Internet y medios audiovisuales;

2. Ley General de Bibliotecas. Capítulo I, Disposiciones Generales, Artículo 2º, Fracción V. Diario Oficial de la Federación [D.O.F.], 1 de junio del 2021. (México). Recuperado de https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGB_010621.pdf. (Consultada en enero del 2022).

3. Ley General de Bibliotecas. Capítulo I, Disposiciones Generales, Artículo 4º. Diario Oficial de la Federación [D.O.F.], 1 de junio del 2021. (México). Recuperado de https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGB_010621.pdf (Consultada en enero del 2022).

4. Ley General de Bibliotecas. Capítulo I, Disposiciones Generales, Artículo 2º Fracción XXI. Diario Oficial de la Federación [D.O.F.], 1 de junio del 2021. (México). Recuperado de https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGB_010621.pdf (Consultada en enero del 2022).

- IV. Préstamo a domicilio y préstamo interbibliotecario;
- V. Programas de fomento a la lectura y alfabetización informacional;
- VI. Facilitar el acceso a las expresiones culturales, al diálogo intercultural y favorecer la diversidad cultural;
- VII. Disposición de información para el ejercicio de los derechos y obligaciones ciudadanas”.⁵

“El acervo de una biblioteca pública podrá comprender colecciones bibliográficas, hemerográficas, auditivas, visuales, audiovisuales, digitales, bienes culturales y, en general, registros en cualquier otro formato, sean soportes tangibles o no tangibles, que contengan información de utilidad para la persona usuaria”.⁶

La biblioteca es una institución cultural que abarca todo lo concerniente al material documental y a la lectura desempeñando un importante papel dentro de la sociedad. Su razón de ser son los servicios y entre sus funciones esenciales se deben destacar: la creación, desarrollo del hábito de lectura y el apoyo que le brinda al usuario para la formación en sus estudios, de ahí la importancia que tiene ésta como fuente generadora de ideas, que nutren el conocimiento humano y ayuda a desarrollar el nivel cultural de los usuarios.

Los servicios de la biblioteca pública se brindan con base en la igualdad de acceso para todos, “sin importar características físicas, posición social, escolaridad, religión, idioma, cultura, lugar de origen, preferencia política e ideológica, identidad de género, orientación y preferencia sexual. Propugnamos un modelo de desarrollo respetuoso de los habitantes y del hábitat, equitativo, orientado a subsanar y no a agudizar las desigualdades, defensor de la diversidad cultural”.⁷

Cabe destacar que la eficacia de los servicios que prestan las bibliotecas públicas depende, en gran medida, de las personas que trabajan en ellas, pues son quienes representan un papel preponderante en la mejora continua y en la calidad de los servicios

5. Ley General de Bibliotecas. Capítulo I, Disposiciones Generales, Artículo 5°. Diario Oficial de la Federación [D.O.F.], 1 de junio del 2021. (México). Recuperado de https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGB_010621.pdf. (Consultada en enero del 2022).

6. Ley General de Bibliotecas. Capítulo I, Disposiciones Generales, Artículo 7°. Diario Oficial de la Federación [D.O.F.], 1 de junio del 2021. (México) Recuperado de https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGB_010621.pdf. (Consultada en enero del 2022).

7. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, [No dejar a nadie atrás, no dejar a nadie fuera]. (México). Recuperado de <https://lopezobrador.org.mx/wp-content/uploads/2019/05/PLAN-NACIONAL-DE-DESARROLLO-2019-2024>. (Consultada en enero del 2022).

de una comunidad determinada. Los servicios de la biblioteca pública deben adaptarse a diferentes necesidades en las comunidades rurales y urbanas.

El bibliotecario es un intermediario activo entre los usuarios y los recursos, su capacitación continua es indispensable para brindar el servicio adecuado.

Según la UNESCO, “Los servicios que presta la biblioteca pública se articulan en torno a objetivos relacionados con la información, la educación y la cultura:

1. Crear y consolidar el hábito de la lectura en los niños desde los primeros años.
2. Prestar apoyo a la autoeducación y la educación formal de todos los niveles.
3. Brindar posibilidades para un desarrollo personal creativo.
4. Estimular la imaginación y creatividad de niños y jóvenes.
5. Sensibilizar respecto del patrimonio cultural y el aprecio de las artes y las innovaciones y logros científicos.
6. Facilitar el acceso a la expresión cultural de todas las artes del espectáculo.
7. Fomentar el diálogo intercultural y favorecer la diversidad cultural.
8. Prestar apoyo a la tradición oral.
9. Garantizar a todos los ciudadanos el acceso a la información comunitaria.
10. Prestar servicios adecuados de información a empresas, asociaciones y agrupaciones.
11. Contribuir al mejoramiento de la capacidad de información y de las nociones básicas de informática.
12. Prestar apoyo a las actividades y programas de alfabetización destinadas a todos los grupos de edad, participar en ellas y, de ser necesario, iniciarlas”.⁸

8. IFLA, Manifiesto de la IFLA/UNESCO sobre la biblioteca Pública 1994. Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas. IFLA, 1994. Recuperado de <https://www.ifla.org/wp-content/uploads/2019/05/assets/public-libraries/publications/PL-manifiesto/pl-manifiesto-es.pdf>. (Consultado en enero del 2022).

Colección Bibliográfica

Es el material bibliográfico, impreso, audiovisual, multimedia, hemerográfico, cartográfico, lúdico, Braille, etc., que abarca todas las áreas del conocimiento humano, los cuales se encuentran catalogados y clasificados con el sistema Decimal Dewey:

Sistema de Clasificación Decimal Dewey	
Divisiones Principales	
000 Obras generales	500 Ciencias puras
100 Filosofía y Psicología	600 Ciencias aplicadas (Tecnología)
200 Religión	700 Bellas artes
300 Ciencias sociales	800 Literatura
400 Lenguas	900 Geografía e Historia

Con la información bibliográfica o documental, el bibliotecario atiende y da respuesta a las necesidades de información, formación y recreación de la comunidad. La colección bibliográfica es un recurso dinámico que requiere revisión y actualización constante, para estar en óptimas condiciones de servicio.

“La Red tiene como objetivo general la coordinación de esfuerzos de todas las bibliotecas públicas para que las y los usuarios tengan acceso libre, amplio y sencillo al conocimiento conservado en sus acervos”.⁹

9. Ley General de Bibliotecas. Capítulo II, De la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, Artículo 12°. Diario Oficial de la Federación [D.O.F.], 1 de junio del 2021. (México). Recuperado de https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGB_010621.pdf. (Consultada en enero del 2022).

La Red tiene como objetivos:

- Ampliar y diversificar los acervos y orientar los servicios de registro, catalogación y consulta de las bibliotecas públicas.
- Formar un catálogo de acceso público sobre el patrimonio bibliográfico existente en las bibliotecas públicas.¹⁰

Corresponde a la Secretaría, a través de la Dirección General:

- Emitir la normatividad técnica bibliotecaria para las bibliotecas integradas a la Red, y supervisar su cumplimiento;
- Establecer criterios para la selección, integración y desarrollo de las colecciones de las bibliotecas públicas;
- Enviar a las bibliotecas integradas a la Red dotaciones de nuevos materiales;
- Enviar a las bibliotecas integrantes de la Red los materiales bibliográficos catalogados y clasificados de acuerdo con las normas técnicas bibliotecológicas autorizadas por la propia Dirección General, a efecto de que los servicios bibliotecarios puedan ofrecerse con mayor eficiencia;
- Registrar los acervos de la Red verificando que las bibliotecas cuenten con un catálogo a disposición del público, mismo que deberá ser consultable electrónicamente a través de una red de información pública, manteniendo un inventario y sistema de catalogación actualizado;¹¹

10. Ley General de Bibliotecas. Capítulo II, De la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, Artículo 13°, Fracción II y III. Diario Oficial de la Federación [D.O.F.], 1 de junio del 2021. (México). Recuperado de https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGB_010621.pdf. (Consultada en enero del 2022).

11. Ley General de Bibliotecas. Capítulo II, De la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, Artículo 14°, Fracción III, V, VI, VII, XXII. Diario Oficial de la Federación [D.O.F.], 1 de junio del 2021. (México). Recuperado de https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGB_010621.pdf. (Consultada en enero del 2022).

- La Secretaría, a través de la Dirección General, de acuerdo con la necesidad de cada caso y con base en la disponibilidad presupuestal, proporcionará a las nuevas bibliotecas públicas, en formato impreso y digital, un acervo de publicaciones informativas, recreativas y formativas; así como obras de consulta y publicaciones periódicas, a efecto de que respondan a las necesidades culturales, educativas y de desarrollo en general de los habitantes de la localidad en donde se establezca la nueva institución.¹²

En la conformación de las colecciones de las bibliotecas públicas se consideran diversos elementos: los temas de interés de los diferentes sectores de la población, tomando en cuenta rangos de edad, sexo, escolaridad, ocupación, lugar de residencia, actualidad, condiciones físicas, 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, para responder adecuadamente a las características educativas y las necesidades culturales de la comunidad donde está ubicada.

El objetivo de las bibliotecas públicas establecido por la UNESCO en las *Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas*, es: "...facilitar recursos informativos y prestar servicios mediante diversos medios con el fin de cubrir las necesidades de personas y grupos en materia de instrucción, información y perfeccionamiento personal comprendidas actividades intelectuales de entretenimiento y ocio".¹³

El propósito 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 que exigen la llegada constante de materiales nuevos y la salida de materiales que han dejado de cumplir con su funcionalidad en el servicio, y sigan siendo importantes para la comunidad y tengan un nivel aceptable de actualidad.

12. Ley General de Bibliotecas. Capítulo II, De la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, Artículo 15°. Diario Oficial de la Federación [D.O.F.], 1 de junio del 2021. (México). Recuperado de https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGB_010621.pdf. (Consultada en enero del 2022).

13. IFLA, *Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas*. Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas. IFLA, 2001. Recuperado de <https://www.ifla.org/wp-content/uploads/2019/05/assets/hq/publications/archive/the-public-library-service/pg01-s.pdf>. (Consultada en enero del 2022).

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, no se podrá decidir acerca de su utilidad e importancia para su conservación en la estantería.

Algunas de las bibliotecas que conforman la Red Nacional de Bibliotecas Públicas además de contar con su colección básica con autores clásicos de la literatura universal y nacional, libros de ortografía, gramática o historia, entre otras materias, también cuentan con colecciones locales, que contienen información propia de su comunidad.

El análisis de la colección desde distintos puntos de vista da lugar para distinguir todas las áreas, facilitando su desarrollo y planificación. A modo de ejemplo, citamos algunos criterios a través de los cuales puede analizarse la colección:

- Obras actualizadas de todos los campos del conocimiento.
- Obras que cubran las necesidades específicas del público infantil y juvenil en materia de información, formación y ocio.
- Fondo de creación literaria representativo de la literatura universal y nacional.
- Obras del pensamiento donde estén presentes las distintas concepciones y/o corrientes filosóficas y política.
- Obras en torno a la Música, el Cine y las Artes Publicaciones periódicas.
- Acervo Braille especial para atender a personas invidentes o que tienen una visibilidad muy reducida.
- Material de consulta que constituye el principal apoyo del servicio de la biblioteca y proporciona a los usuarios información de forma rápida y específica, ésta suele estar formada fundamentalmente por obras de información directa como enciclopedias y diccionarios.

- Material infantil que tiene como función clave crear y consolidar los hábitos de lectura y estimular la imaginación y la creatividad en los pequeños usuarios.
- Acervo para personas de diferentes culturas y grupos étnicos, incluidos los indígenas. Uno de los retos actuales de la biblioteca pública constituye el desarrollo multicultural de su colección.

Evaluación de la Colección Bibliográfica

La Dirección General de Bibliotecas y los bibliotecarios son los responsables de mantener organizados y funcionales los acervos de las bibliotecas públicas, para los usuarios y el personal; al respecto la DGB proporciona la información necesaria para cumplir con dicha tarea.

La colección bibliográfica de la biblioteca debe cumplir con ser de utilidad y atractiva para los usuarios de la comunidad en sus diferentes necesidades informativas, de estudio, de lectura, de recreación y de investigación. Para garantizar su calidad, la colección debe evaluarse por lo menos una vez al año.

El bibliotecario es la persona que debe realizar adecuadamente la evaluación de la colección, ya que conoce las necesidades de información de los usuarios de su comunidad 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 la noción que tiene de los títulos y temas solicitados en el servicio de préstamo en la sala y a domicilio.

Otras fuentes de información para detectar fortalezas y debilidades de la colección son:

- Buzón de sugerencias donde los propios usuarios realizan recomendaciones bibliográficas.
- Estadística mensual de usuarios y libros consultados.
- Centros escolares aledaños a la biblioteca.
- Opiniones, necesidades e intereses de los usuarios, las cuales se pueden conocer a través de la interacción con el personal bibliotecario.

Aspectos importantes que considerar para llevar a cabo un diagnóstico que permita realizar la evaluación de la colección:

- Definir el perfil de usuarios que atiende la biblioteca.
- Detectar el grado de correspondencia del acervo con los temas de mayor demanda.
- Identificar si de los temas con mayor demanda, existe una obra para cada tipo de lector (niños, jóvenes y adultos).
- Ubicar las obras más solicitadas.
- Identificar las carencias o deficiencias temáticas en la colección.
- Localizar aquellos títulos que rara vez o nunca han sido solicitados, leídos o consultados.
- Distinguir los títulos de los que se tienen varios ejemplares y que son de poca demanda.
- Identificar los títulos y/o temas que no se encuentran en la colección, para solicitar su adquisición.
- Considerar los resultados obtenidos en el informe de la última confrontación acervo-catálogos, 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: mal manejo, 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 tanto en su colección bibliográfica como en su conservación. Estas acciones pueden ser las siguientes:

Acciones derivadas de la Evaluación de la Colección Bibliográfica

Acciones derivadas	
Encuadernar o reparar los libros que se encuentran deteriorados y que son de gran demanda.	Ordenar topográficamente la colección con el fin de que todos los materiales sean visibles y de fácil localización para los usuarios.
Descartar las obras que han dejado de cumplir su función informativa, formativa y recreativa y que puedan ser sustituidas y/o reubicar aquellas obras poco consultadas, de gran formato y con exceso de ejemplares en otras bibliotecas públicas de la Red Estatal y/o Alcaldías.	Realizar una campaña educativa del cuidado de los libros dirigida a usuarios y a personal bibliotecario.
Valorar las obras poco consultadas y hacer una mayor promoción de ellas.	Detectar necesidades de limpieza y fumigación.
Revisar las condiciones generales del inmueble bibliotecario para la toma de medidas preventivas.	Identificar la necesidad de señalamientos de las áreas del conocimiento y del Procedimiento Interno en Materia de Servicios Bibliotecarios.
Solicitar a la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura, a través de la Coordinación estatal, el envío de una dotación de mantenimiento que refuerce las áreas débiles detectadas en la colección, cuyos temas son constantemente requeridos por los usuarios.	Considerar las sugerencias bibliográficas de los usuarios, recabadas en el Buzón de Sugerencias y enviarlas periódicamente a esta dirección electrónica para su consideración en la integración de los acervos de las nuevas bibliotecas, así como en las dotaciones de mantenimiento de las ya existentes http://dgb.conaculta.gob.mx/sugerencias_adquisicion_2/sugerencia_nueva.php

Estos son algunos 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.

El cuidado de los libros

Las bibliotecas y archivos tienen como finalidad conservar los registros de las manifestaciones humanas y sus pensamientos y creaciones intelectuales. Algunos materiales son más relevantes que otros y por ello, los recursos y esfuerzos para conservarlos necesariamente han de ser diferentes. Sin embargo, no podemos predecir de antemano cuáles son los más importantes por lo que debemos hacer un esfuerzo para preservar todos durante un período razonable.

Hay múltiples factores ambientales que dañan y destruyen, parcial o totalmente los libros, por la acción de diferentes organismos vivos, por su uso, etc. Esta destrucción afecta las funciones estéticas y/o documentales para los que fueron concebidos y creados.

El envejecimiento natural de todos los libros es un proceso lento e inevitable. Aunque se pueden tomar medidas para retardar este envejecimiento natural, proveyéndoles de un medio ambiente apropiado, es imposible de detener totalmente. El grado de deterioro depende tanto de la estabilidad química propia de la naturaleza del material como de la combinación de los factores externos que engloban su medio ambiente, la forma de almacenamiento y el manejo de estos.

La conservación es el “conjunto de acciones directas en el tratamiento y reparación de materiales en proceso de deterioro u obsolescencia para mantener su funcionalidad y uso”,¹⁴ 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 el retiro de las obras del fondo bibliográfico que no tuvieron o que han dejado de tener una función útil para los usuarios.

El cuidado de los libros de la colección permitirá mayor tiempo de vida útil para el servicio. Es importante señalar que los libros que envía la Dirección General de Bibliotecas para formar y reforzar sus colecciones pertenecen a la Federación, usuarios y bibliotecarios somos responsables de su buen uso y conservación.

14. Ley General de Bibliotecas. Capítulo I, Disposiciones Generales, Artículos 2º, Fracción IX Diario Oficial de la Federación [D.O.F.], 1 de junio del 2021. (México). Recuperado de https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGB_010621.pdf. (Consultada en enero del 2022).

Prácticas que dañan los materiales

El uso y manejo continuo e intensivo de ciertos libros, principalmente los de mayor demanda contribuyen al deterioro de estos.



Romper y desprender hojas son otra causa de deterioro, en caso de que ocurra, se debe evitar el uso de cinta adhesiva para reparar un libro, por el contenido de ácido en estos adhesivos.



Otras prácticas frecuentes que dañan las obras son:

- El fotocopiado, que termina por descoser o despegar el libro y dejar las hojas sueltas.

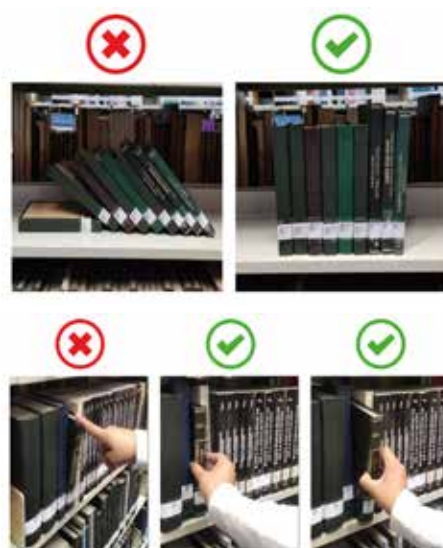
- Humedecer el dedo para pasar las páginas produce hongos en el papel, al igual que la lluvia y la humedad.
- Separar las páginas con infinidad de objetos y materiales como: flores, pasto, servilletas y otros objetos inadecuados o doblando las esquinas de las hojas.

Recomendaciones

Un libro comienza a deteriorarse desde el momento en que se publica, como está hecho de material orgánico, contiene dentro de él los elementos de su propia destrucción. Este proceso se acelera debido al medio ambiente (condiciones de temperatura y humedad), al ataque de insectos o desastres naturales, sin embargo, la incidencia mayor es la descuidada manipulación humana.

Es importante tener presente los siguientes puntos que, aunque obvios y reiterativos, no está de más recordar.

- Acomodar siempre los libros en forma vertical, nunca inclinados o con el lomo hacia arriba. Un libro que pierde su posición vertical sufre una paulatina torsión que daña la encuadernación y finalmente produce roturas.
- Para retirar un libro del estante, **NO** se debe arrastrar desde la parte superior del lomo, porque ese punto se debilitará hasta romperse. Es aconsejable, en cambio, empujar los libros que están a sus costados y tomar al elegido por el centro de las tapas **sin tocar el lomo**.



- **NO ENCIMAR** los libros en el carrito, éste dispone de varios compartimentos que permiten acomodarlos perfectamente.



- Transportar los libros con cuidado para evitar daños por caídas accidentales.



- Extremar los cuidados al fotocopiar los libros, porque al presionarlos abiertos causa daño mecánico y se afloja toda la estructura.



- Para marcar la lectura, utilizar un trozo de papel o separador del mismo material, **NUNCA** plumas, lápices, clips, notas adhesivas (Post-it) u otros objetos, ni doblando las esquinas, ni volteando el libro abierto boca abajo.



- En temporada de lluvias, lo indicado es revisar que no haya goteras para evitar que los libros se mojen.



- Evitar el consumo de bebidas y alimentos durante la lectura, por la posibilidad de que se derramen sobre los libros, pero también porque ciertas sustancias, como la grasa o el dulce, se adhieren a los dedos y pasan de éstos a las hojas de los libros. Esta recomendación es tanto para los usuarios como para el bibliotecario.



- Evitar exponer los libros a la luz solar directa o fuentes de calor, como dejar la estantería cerca de los ventanales, ya que el sol perjudica a los libros, los marchita, decolora y deforma.



- Si se desprende la tapa o las hojas, lo más recomendable es no intentar unir las por ningún medio adhesivo, ya sean cintas o pegamentos comerciales, en estos casos, lo mejor es enviar el libro a reencuadernar.



La Ley expresa que la preservación es un “conjunto de actividades administrativas y económicas orientadas a prevenir el deterioro de los documentos, garantizando así la permanencia física de los acervos y de la información contenida en ellos”.¹⁵

Se deben considerar algunas medidas preventivas que logren hacer más lento el deterioro natural y reducir el riesgo de destrucción, entre ellas se mencionan:

- Una buena ventilación para asegurar la circulación del aire donde se encuentren los materiales evita la concentración de alta temperatura y humedad.
- La limpieza de pisos, paredes y estantería de cada sala se tiene que realizar con frecuencia, de tal manera que se evite la acumulación de polvo y basura, así como sacudir periódicamente con brocha los cantos de los libros evitará que el polvo los ensucie y se introduzca en ellos.
- 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).
- Evitar instalaciones eléctricas cerca de los acervos, previniendo un eventual corto circuito.
- Procurar que los materiales no estén en el suelo, para evitar que se deterioren en caso de inundaciones o cuando se limpien los pisos.
- Fumigar periódicamente la biblioteca para evitar la proliferación de plagas o insectos.
- El cuidado de los libros es responsabilidad de todos puesto que asumiéndola alargaremos la vida de éstos en la biblioteca.

15. Ley General de Bibliotecas. Capítulo I Disposiciones Generales, Artículos 2º, Fracción XV. Diario Oficial de la Federación [D.O.F.], 1 de junio del 2021. (México). Recuperado de https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGB_010621.pdf. (Consultada en enero del 2022).

El Descarte Bibliográfico

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, etcétera, no cumplen con una función de utilidad para los usuarios de la biblioteca.

El descarte es un proceso de depuración de libros y documentos de los acervos de las bibliotecas públicas con base en criterios objetivos y normas técnicas de conformidad con parámetros bibliotecológicos, los que, por diferentes motivos, pierden su valor científico y práctico¹⁶, de acuerdo con la Ley General de Bibliotecas.

Todas las bibliotecas necesitan sacar periódicamente de sus estanterías aquella parte de sus colecciones que ha dejado de cumplir una función de utilidad para sus usuarios, o se encuentra en grave estado de deterioro.

El proceso denominado descarte, selección negativa, expurgo o depuración, es aquel que tiene como propósito retirar los materiales del acceso público, tratándose de una o varias unidades de la colección de la biblioteca, con el fin de desincorporarlas.

“Para garantizar la pertinencia y la actualidad del acervo bibliográfico, el personal destinado a la operación de una biblioteca dentro de la Red llevará a cabo el descarte de las publicaciones obsoletas, las que se encuentren en mal estado”,¹⁷ así plantea la Ley la responsabilidad y el proceso de descarte.

16. Ley General de Bibliotecas. Capítulo I Disposiciones Generales, Artículos 2º, Fracción X. Diario Oficial de la Federación [D.O.F.], 1 de junio del 2021. (México). Recuperado de https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGB_010621.pdf. (Consultada en enero del 2022).

17. Ley General de Bibliotecas. Capítulo IX Descarte, Artículo 32º, Fracción XV. Diario Oficial de la Federación [D.O.F.], 1 de junio del 2021. c Recuperado de https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGB_010621.pdf. (Consultada en enero del 2022).

Sin duda, el proceso de descarte ayuda al mejoramiento de la calidad de las colecciones y genera credibilidad en los usuarios en cuanto a la información que se les suministra. Por consiguiente, este proceso debe realizarse atendiendo a políticas internas y a los estándares existentes para la materia.

Es necesario poner en claro que el descarte no es la disminución del acervo bibliográfico, ya que ésta no es su finalidad. Su objetivo principal es el saneamiento de las colecciones con miras a lograr altos niveles de actualidad y calidad en la información que se brinda a los usuarios.

El objeto de la Ley Federal de Austeridad Republicana, establecido en el Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo I, Artículo 1, es: "... regular y normar las medidas de austeridad que deberá observar el ejercicio del gasto público federal y coadyuvar a que los recursos económicos de que se dispongan se administren con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez, conforme lo establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Sus disposiciones son aplicables a todas las dependencias, entidades, organismos y demás entes que integran la Administración Pública Federal".¹⁸

No se trata de tener una biblioteca llena, sino de tener lo que verdaderamente es necesario para brindar información a nuestros usuarios.



18. Ley Federal de Austeridad Republicana, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I, Artículo 1. Diario Oficial de la Federación [D.O.F.], 19 de noviembre de 2019. (México). Recuperada de https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf. (Consultada en enero del 2022).

Puntualizado este aspecto, puede decirse que el descarte constituye un examen directo y a profundidad del acervo bibliográfico, realizado por los bibliotecarios que son los que tienen la experiencia y conocen a sus usuarios y son los únicos que van a tomar la decisión sobre su permanencia o su retiro, siguiendo en todo momento los lineamientos del proceso de descarte y/o reubicación establecidos por la Dirección General de Bibliotecas.



Cabe hacer mención que existe acervo que tiene exceso de uso, ya que es muy consultado por los usuarios y, en este caso, no es recomendable deshacerse de él, a menos que exista en la biblioteca otra obra similar que lo sustituya. Un claro ejemplo es el del libro *Algebra*, de Baldor, que, puede decirse, es como la biblia de la biblioteca y por más maltratado que esté no lo van a retirar de la estantería. Es aquí donde el bibliotecario juega un papel muy importante, puesto que siempre busca otra solución creativa y económica para alargar la vida útil de la obra.



Beneficios de realizar un descarte

- Mantiene las colecciones bibliográficas actualizadas y acordes con las necesidades de información de los usuarios.
- Optimiza los espacios físicos.
- Favorece y mejora el acceso a la información cuando el usuario acude en su búsqueda de forma física.
- Agiliza el proceso de ubicación del material bibliográfico en las estanterías.
- Mejora el aspecto físico y la colección es más atractiva a los usuarios.
- Libera espacios en las áreas para dar entrada a nuevos acervos.
- Proporciona información sobre las necesidades de la colección.
- Visibiliza las fortalezas y debilidades de la colección.
- Ofrece la posibilidad de automatizar la biblioteca.

Debe tenerse en cuenta que el descarte no solo implica retirar el material del estante, sino también registrar los materiales para Reubicación y Desincorporación en todos los instrumentos de control de la unidad de información: catálogo al público, base de datos, etc.

Fundamentos jurídicos para realizar el Descarte

Los bienes bibliográficos con los que presta servicio la biblioteca pública son bienes nacionales considerados como parte del patrimonio cultural del país. 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.

Las colecciones bibliográficas enviadas por la Dirección General de Bibliotecas, son bienes que constituyen el Patrimonio Nacional y están sujetos al régimen público de la Federación; los bienes muebles son “los manuscritos, incunables, ediciones, libros,

documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros, así como las colecciones de estos bienes; las piezas etnológicas y paleontológicas; los especímenes tipo de la flora y de la fauna; las colecciones científicas o técnicas, de armas, numismáticas y filatélicas; los archivos, las fono grabaciones, películas, archivos fotográficos, magnéticos o informáticos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonido, y las piezas artísticas o históricas de los museos”.¹⁹

La Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura, en conjunto con las coordinaciones estatales, así como los responsables de cada biblioteca, sustentan el proceso de descarte, mediante las adecuaciones pertinentes, en el marco legal previsto en los siguientes documentos vigentes:

1. Ley General de Bibliotecas.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Ley Federal de Austeridad Republicana.
4. Ley General de Bienes Nacionales.
5. Código Civil Federal.
6. Normas y Procedimientos Generales para la Afectación, Baja y Destino, Final de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal.
7. Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal donarán a la CONALITEG el desecho de papel y cartón.
8. Criterios para la separación de desechos de papel y cartón CONALITEG.
9. Unidad de Medida y Actualización (UMA).
10. Lista de valores mínimos para los desechos.

19. Ley General de Bienes Nacionales, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único, Artículo 6 Fracción XIX. Diario Oficial de la Federación [D.O.F.], 14 de septiembre de 2021. (México). Recuperada de <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGBN.pdf>. (Consultada en enero del 2022).

Los bienes bibliográficos con los que presta servicio la biblioteca pública son bienes nacionales considerados como parte del patrimonio cultural del país. 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. “Los bienes de uso común son inalienables e imprescriptibles. Pueden aprovecharse de ellos todos los habitantes”,²⁰ como lo designa el Código Civil Federal en su Artículo 768.

Ley General de Bibliotecas del 1 de junio de 2021

Capítulo 1, Disposiciones Generales, Artículo 2, fracción X

Descarte: Proceso de depuración de libros y documentos de los acervos de las bibliotecas públicas con base en criterios objetivos y normas técnicas de conformidad con parámetros bibliotecológicos, los que, por diferentes motivos, pierden su valor científico y práctico.

Capítulo IX Descarte Artículo 32. Para garantizar la pertinencia y la actualidad del acervo bibliográfico, el personal destinado a la operación de una biblioteca dentro de la Red llevará a cabo el descarte de las publicaciones obsoletas, las que se encuentren en mal estado o aquellas solicitadas para su consulta de menos una ocasión cada tres años. Se exceptúa de esta disposición las ediciones de libros del Depósito Legal y aquellos que tengan un interés particular en términos de su contenido, rareza, antigüedad o estado de conservación, en los términos que establezca el reglamento de la Ley.

20. Código Civil Federal, Libro Segundo, De los Bienes, Capítulo III, de los Bienes Considerados según las Personas a Quienes Pertenece, Artículo 768. Diario Oficial de la Federación [D.O.F.], 11 de enero de 2021. (México). Recuperado de https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2_110121.pdf. (Consultado en enero del 2022).

Ley General de Bienes Nacionales

En el artículo 128 establece que las disposiciones “...serán aplicables a los bienes muebles de propiedad federal que estén al servicio de las dependencias y las unidades administrativas de la Presidencia de la República”.²¹ Así también en el artículo 130 dice: “A los Oficiales Mayores o equivalentes de las dependencias y las unidades administrativas de la Presidencia de la República les corresponderá, bajo su estricta responsabilidad... autorizar el programa anual de disposición final de los bienes muebles y desincorporar del régimen de dominio público de la Federación los bienes muebles, mediante acuerdo administrativo...”²²

Mientras que en el Artículo 131 estipula que: “Será responsabilidad de las dependencias 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”.²³

Conforme a estos elementos jurídicos, y a las disposiciones vigentes para la protección del patrimonio documental del país, la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura, lleva a cabo la autorización del descarte y la desincorporación de los materiales bibliográficos mediante:

- Visto bueno y/o autorización de la Solicitud de Desincorporación de Bienes por no ser Útil a la U.R., que propongan las bibliotecas públicas de la Red Nacional a la Dirección de Apoyo Bibliotecológico de la Dirección General de Bibliotecas.

21. Ley General de Bienes Nacionales, Título Quinto, De los Bienes Muebles de la Administración Pública Federal, Capítulo Único, Artículo 128. Diario Oficial de la Federación [D.O.F.], 14 de septiembre de 2021. (México). Recuperada de <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGBN.pdf>. (Consultada en enero del 2022).

22. Ley General de Bienes Nacionales, Título Quinto, De los Bienes Muebles de la Administración Pública Federal, Capítulo Único, Artículo 130 Fracción I y II. Diario Oficial de la Federación [D.O.F.], 14 de septiembre de 2021. (México). Recuperada de <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGBN.pdf>. (Consultada en enero del 2022).

23. Ley General de Bienes Nacionales, Título Quinto, De los Bienes Muebles de la Administración Pública Federal, Capítulo Único, Artículo 131. Diario Oficial de la Federación [D.O.F.], 14 de septiembre de 2021. (México). Recuperada de <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGBN.pdf>. (Consultada en enero del 2022).

- Revisión y validación del descarte bibliográfico por la Dirección de Apoyo Bibliotecológico
- Avalúo del descarte a través de la “Lista de valores mínimos para desechos de Bienes Muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con fundamento en los artículos 101, 132, quinto párrafo de la Ley General de Bienes Nacionales; 31, fracción XXXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2°, apartado D, fracción VI y 98-C del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; 1, 3, fracciones VII y XXIX, 4, fracción I, inciso a), 6, fracción XXXVI del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales; y en la Norma Segunda, fracción XVIII de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.”²⁴

24. LISTA de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación [D.O.F.], 22 de enero de 2022. (México). Recuperada de http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5640910&fecha=19/01/2022. (Consultada enero del 2022).

Criterios para El Descarte Bibliográfico

Una vez establecida la necesidad de realizar el descarte bibliográfico en la biblioteca pública, se definirán los criterios que se aplicarán a dicho proceso. Estos pueden ser de contenido, físicos o deterioro causado por agentes naturales. En cualquier caso, es conveniente aplicar una interpretación objetiva que dependerá de las necesidades informativas de cada biblioteca. Los criterios de descarte bibliográfico son elementos de selección para determinar si una obra sigue siendo útil para la lectura y consulta de los usuarios o, si debido a ciertas causas, ya no debe permanecer en el acervo.

Cabe señalar que los criterios utilizados en este proceso son manejados en toda la Red Nacional de Bibliotecas Públicas de la Secretaría de Cultura.

Se consideran cuatro criterios, a los cuales no se les debe cambiar de nombre y se tienen que aplicar tal como se describen.

Criterios

Deterioro por uso

Son obras que por el uso inadecuado han sufrido daños y cuya reparación resulta imposible o más costosa que un ejemplar nuevo, de igual manera son obras que han sido las más consultadas dentro de la biblioteca y que ya dejaron de cumplir su función por exceso de manipulación.

En este criterio se agrupan libros que presentan las siguientes características:



También pueden considerarse dentro de este criterio:

- Libros con **problemas de edición:** hojas en blanco dentro de la paginación, numeración repetida, texto incompleto o texto al revés entre las páginas de la obra.
- **Engargolados:** obras que por alguna razón en su momento se fotocopiaron para seguir dando servicio.
- **Folletos y trípticos con proceso técnico:** Material bibliográfico del que se considera su información es pasajera, además de que por su tamaño es difícil su acomodo en la estantería.

Humedad

Cuando se habla de hidrólisis se está hablando del agua, la cual se da en todos los estados de la materia – sólida, líquida y gaseosa. También se presenta en muchas formas, por ejemplo, como hielo, nieve, neblina, agua líquida, lluvia o vapor de agua. En esta última fase está en estado gaseoso y se suele hablar de ella en términos de humedad. Para los bibliotecarios esta es la forma más importante de las que se presenta el agua puesto que los libros que custodian no se pueden proteger totalmente del vapor de agua, a diferencia del resto de sus estados físicos. Las mediciones de la humedad incluyen la humedad absoluta y la relativa.



La humedad absoluta es la masa de vapor de agua por unidad de volumen de aire natural. La humedad relativa expresa la razón entre el vapor de agua real que contiene un volumen de aire y el total que podría contener. Cuanto más caliente está el aire, más vapor de agua es capaz de contener. Cuando contiene tanto vapor de agua como es capaz a una temperatura dada, se dice que está saturado y ese es su punto de rocío.

Al considerar el tema de la humedad y la temperatura, en referencia a los posibles efectos dañinos del calor y el agua sobre los libros, es muy importante recordar que las condiciones de temperatura y humedad son las que determinan sus reacciones de deterioro. Por tal motivo la humedad en las colecciones bibliográficas depende en gran medida de la zona geográfica en la que se encuentre la biblioteca, ya que hay estados en donde el ambiente es muy húmedo, lo cual no quiere decir que los libros estén mojados.

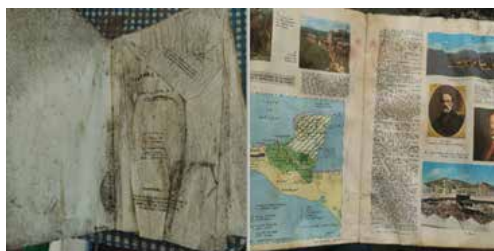
No obstante, se puede decir que hay accidentes que provocan la humedad en los libros, ya sea por una gotera en la biblioteca, por limpiar la estantería con trapos húmedos o por el derrame de una botella de agua cerca de ellos, lo que provoca que se mojen y que su aspecto afecte el manejo y la lectura, lo que, con el tiempo, produce hongos en el acervo.



Hongos

Materiales dañados por microorganismos biológicos, que provocan una gran cantidad de manchas negras, rojas, verdes o amarillas que corresponden al florecimiento de plantas diminutas conocidas genéricamente como hongos.

Para su desarrollo necesitan básicamente tres elementos: humedad, una temperatura relativamente alta y una fuente nutritiva, los libros.



El moho es el término común para describir el crecimiento de hongos y es una de las causas de daño más serias en los materiales de la biblioteca. Crece en cualquier superficie orgánica, incluyendo el papel y el cuero. Las esporas causantes del crecimiento de los hongos se encuentran en el ambiente y la aparición de un brote de hongos dentro de una colección, nos indica que hubo un cambio humedad en el ambiente donde se encuentra el acervo.

Los hongos tienen dos estructuras básicas:

- Vegetativa: en esta fase de desarrollo, el cuerpo del hongo luce suave, veloso y puede verse sin lentes de aumento.
- Reproductiva: cuando el hongo se encuentra en fase reproductiva forma una estructura hemisférica, elíptica o larga, tiene un color intenso y suelta las esporas al medio ambiente.

Existen diferentes tipos de hongo, y se reconocen por su forma y color; este último proporciona sólo una guía general para la identificación del organismo y puede variar ampliamente en manchas, por ejemplo:

- Hongo *Chaetomium*, provoca manchas amarillo-verdosas.
- *Acristalamos cinabarinu*, genera manchas de color cinabrio (rojo óxido).
- *Alternarias*, producen puntitos negros.
- *Fusarium*, provoca manchas de color cereza.
- *Aspergillus repens*, origina manchas amarillo oscuro.
- *Spicaria elegans*, forma manchas de color castaño.

Este criterio es el único que no está a discusión y el material tiene que ser retirado de la estantería ya que esta contaminación afecta al personal, a los usuarios y al resto de los libros, El efecto del ataque de hongos en un libro, además de causar manchas cuando ha permanecido activo durante mucho tiempo, provoca que el papel pierda fuerza, se ablande, se haga poroso y se adelgace.

Otros ejemplos son:

Manchas café entre las hojas de los libros.



Manchas negras que al intentar quitarlas no se eliminan (si se borran no es hongo, solo está sucio).

Esporas grises y blancas, este tipo de hongo normalmente se da en los libros de pasta dura y es muy común encontrarlos en los lugares con mucha humedad en el ambiente.



Factores ambientales que propician el crecimiento de hongos

1. Humedad: este es el factor más importante para la germinación y crecimiento de hongos.
2. Temperatura: la temperatura en la cual germinan las esporas del hongo oscila entre los 15°C a 34°C, siempre y cuando la humedad del ambiente sea alta.
3. Luz: debido a que los hongos carecen de clorofila, el crecimiento se da durante la noche o en lugares con iluminación tenue o baja debido a que la luz inhibe su desarrollo.
4. Circulación del aire: las corrientes de aire regulan el contenido de humedad que hay en el ambiente, lo que determina si el hongo crecerá o no, aún en condiciones de alta humedad.

También existen insectos que dañan los libros porque gustan de devorarlos, y aunque rara vez los vemos, seguramente ya se conocen de arriba abajo la colección de libros y revistas que existe en la biblioteca. La cantidad de insectos que hay es muy amplia y se pueden llegar a convertir en plagas.

Los insectos se comen literalmente los libros, por ejemplo:

- La polilla azucarera, tiene color plateado, forma de zanahoria acabada en tres pelos y mide hasta un centímetro de largo. Come el papel y las pastas, pero deja intacta la parte impresa.
- El comején, insecto semejante a la hormiga, también devora el papel.
- Las barrenillas, en estado larvario, se alimentan del papel y del cuero o cartón de las tapas, abren galerías muy profundas que aumentan de diámetro al crecer el insecto. Tras la metamorfosis, salen del libro abriendo un agujero de gran tamaño. Fecundan y vuelven a poner los huevos en otro ejemplar.
- Los gazmoños, de forma oval y color oscuro brillante, gustan, sobre todo, de cuero y pergamino.

Los insectos más comunes en las colecciones son:

El llamado pececillo de plata, de color plomizo y generalmente cubierto de escamas, que alcanza hasta 2.5cm de largo, es un insecto típicamente nocturno, un ágil corredor que se oculta durante el día. Vive entre papeles viejos y pone huevos en grietas de paredes o suelo. Come papel, pegamento, cuero o textiles. El daño provocado por los peces de plata consiste en un raspado muy limpio e irregular, que puede ocasionar perforaciones cortas, parecidas a las que producen las ratas.



La cucaracha, que producen daños en los libros que pueden ser muy graves, sobre todo en regiones tropicales, donde algunas cucarachas comen madera húmeda, lo que también las hace devoradoras de papel. Las cucarachas que ingieren otras sustancias comen generalmente cartón, raspan etiquetas en los dorsos de los libros o atacan su encuadernación; es típico que destruyan las letras doradas de los cueros, además de ensuciar el papel con sus deposiciones.

Nota: Si en la colección se encuentran libros dañados por insectos se van a incluir en el Criterio de Hongo.



Obsoleto

Obras cuyo contenido ha perdido vigencia y que han dejado de tener una utilidad actual en su información. 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.

Puede llegar a considerarse el criterio más difícil por definir, sin embargo, nos podemos guiar con el siguiente cuadro para identificar que sí y que no puede ser obsoleto.



No	Si
<ul style="list-style-type: none"> • Literatura: las obras literarias como novela, cuento, poesía, teatro y ensayo, nunca pierden actualidad • Enciclopedias • Religión • Filosofía • Teorías de autores clásicos en la materia Folklore y costumbres nacionales Arte, entendido como Arquitectura, Escultura, Cine, Dibujo, Pintura, Música • Fotografía • Historia • Geografía, aunque ya mucho ha cambiado hablando de lugares, caminos, ciudades etc., también se puede llegar a considerar parte de la historia de algún lugar (excepto en los libros de texto). • Biografías 	<ul style="list-style-type: none"> • Libros de texto en todas sus materias (se puede considerar su uso para dar servicio o apoyo en tareas) • Tecnología, sin embargo, algunos textos teóricos que abordan tópicos generales sobre el conocimiento de la informática es recomendable conservarlos • Estadísticas (INEGI) • Informes de gobierno • Leyes • Almanaque y Anuarios • Obras relacionadas a oficios como: mecanografía, reparación de televisiones de bulbos, mecánica automotriz, entre otros, que tecnológicamente ya no son de utilidad.

Como se puede observar, son más las áreas temáticas que no pueden llegar a considerarse como obsoletas que las que sí lo son, por lo que se tiene que poner especial atención a la hora de seleccionar este criterio para descarte.

Es importante señalar que:

- Por ningún motivo se pueden considerar como obsoletas las obras bibliográficas que, por alguna razón, son poco solicitadas o no han sido nunca consultadas, si no cuentan con las características ya señaladas.
- Estos criterios de descarte se aplican solamente para el acervo con proceso técnico DGB.

- El acervo de donación no entra en este proceso de descarte, sin embargo, si no se cuenta con políticas de actuación en conjunto con la coordinación de bibliotecas se podría depurar el acervo y deshacerse de él como mejor convenga.
- Existen libros con más de un criterio de descarte y se debe considerar el que mayor peso tenga para ubicarlo en un solo criterio, ya que no se deben mezclar los criterios a la hora de guardarlos en cajas.
- Es importante señalar que el proceso de descarte se tiene que llevar a cabo con orden y disciplina.

Sugerencias para aplicar el descarte por tema:

000.-Obras generales de referencia: bibliografías, son de poco uso después de diez años, sin embargo, pueden hacerse excepciones. Almanques y anuarios deben ser descartados cuando pierden su vigencia.

100.-Religión: Teología, libros representativos de las diferentes religiones, (se conserva todo, a menos que tenga algún daño físico o biológico).

200.- Filosofía, Psicología: debe retenerse todo lo relativo a sistemas filosóficos, textos históricos y explicativos.

300.-Ciencias Sociales: requiere revisión frecuente porque gran parte de este material trata problemas de interés temporal que requieren actualización. Conservar trabajos históricos sobre Economía, Ciencias Políticas, Educación, transporte y Derecho; así como obras sobre teorías y autores clásicos de estas materias. Por lo general, deben mantenerse materiales básicos sobre folklore y costumbres nacionales y estatales.

400.-Lenguas: descartar libros de texto sobre gramática, ortografía, el resto de la colección puede descartarse con base a su uso.

500.-Ciencias Puras, Ciencias Naturales: Matemáticas, Física, Biología. Puede aplicarse generalmente en libros de texto.

600.-Ciencias Aplicadas, Tecnología: deben descartarse los libros con información o teorías obsoletas.

Diez años o más de antigüedad es suficiente para la desactualización del material en campos como, radio, televisión, tecnología automotriz, mecánica, computación, etc.

El índice de material obsoleto que trata temas sobre tecnologías de punta (Informática) es alto, por lo que resulta difícil, debido a lo vertiginoso de los cambios, mantener una colección actualizada, sin embargo, algunos textos teóricos que abordan tópicos generales sobre el conocimiento de la informática es recomendable conservarlos.

700.-Arte: las obras de arte (Bellas Artes, Arquitectura, Escultura, Dibujo, Pintura, Música, Fotografía, entre otras) no pierden actualidad por el cambio de edición. Descartar los materiales solo en caso de deterioro.

800.-Literatura: las obras literarias (novela, cuento, poesía, teatro, ensayo) no pierden actualidad por el cambio de edición dado que es la expresión de un autor vivo o muerto, de ahí la importancia de conservarla a menos que el libro presente algún deterioro que impida su lectura. Se mantendrán aquellos materiales considerados clásicos fundamentales.

900.-Historia: las obras históricas no pierden actualidad por el cambio de edición, de ahí la importancia de conservarlas a menos que el libro sea de texto.

900.-Geografía: todos los libros de texto pueden generalmente ser descartados.

900.- Atlas: es una colección de mapas publicados de manera conjunta en un libro. Dependiendo del área geográfica y de los temas que abarca, los atlas se pueden clasificar en Generales o Temáticos; en ambos casos, contribuyen al conocimiento histórico-geográfico de un determinado territorio, por lo cual no se consideran obsoletos.

900.-Biografías: mantener colecciones de biografías pues no pierden su vigencia. Conservar todo lo que pueda ser útil para la historia local.

Procedimientos del Descarte Bibliográfico en las Bibliotecas Públicas de la Red Nacional

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.

La evaluación crítica de la colección es lo más importante para realizar un descarte, también se debe considerar:

- El tamaño de la colección bibliográfica con la que cuenta la biblioteca, con el fin de no quedarse con poco acervo a la hora de efectuar un descarte.
- Personal disponible para realizar el proceso de descarte.
- Planeación, estipulando tiempos, de tal forma que no afecte en las actividades de la biblioteca, ya que para realizar este proceso se debe mantener la biblioteca cerrada (tres a cuatro días es suficiente para realizar la evaluación de la colección).

Es recomendable tomar las medidas de seguridad para el bibliotecario y así evitar cualquier riesgo de salud, por lo que se requiere que el Coordinador (a) provea al personal del siguiente equipo de trabajo:

- Una bata de algodón. De no ser posible, pedirle al bibliotecario que trabaje con una playera vieja para uso exclusivo de este proceso de descarte.
- Guantes de látex

- Cubrebocas desechables para evitar la inhalación del polvo y esporas que producen los hongos.
- Faja elástica para la carga, acomodo y transportación de libros y cajas.
- Cajas en buen estado, limpias y de un tamaño estándar.
- Equipo o equipos de cómputo con programa Excel para la captura de los listados.

Es conveniente reservar un lugar especial dentro de la misma biblioteca para el acomodo de las cajas que contienen el material de descarte, con el fin de resguardarlas mientras se realiza el trámite correspondiente para su posterior entrega a la CONALITEG.

Dentro del proceso se debe considerar **No descartar**:

- El fondo local del estado o municipio
- El fondo antiguo, libros curiosos, raros y ejemplares únicos (fondo patrimonial)
- Obras literarias básicas consideradas como “clásicos” que se deben conservar, siempre y cuando no tengan ningún criterio de descarte.

El paso a paso del descarte:

Como primer punto, se debe tener claro que todo acervo a descartar debe contar con proceso técnico de la DGB, el acervo que es de donación no entra en el proceso de descarte bibliográfico.



1. Planificar un descarte estableciendo un tiempo determinado para llevarlo a cabo, considerando:
 - Autorización de las autoridades
 - Personal disponible
 - Espacio para trabajar
 - Recursos necesarios

2. Preparar el área de trabajo, designando una mesa por cada criterio de descarte, en las que se irá colocando el acervo seleccionado de acuerdo con el criterio que se identifique (es importante nombrar cada mesa con el criterio que corresponda).



3. Realizar la evaluación crítica de la colección, recordando que se debe hacer un expurgo minucioso de cada libro y en forma ordenada por cada estantería, al mismo tiempo que se va haciendo la separación del material bibliográfico por criterio, colocándolo en la mesa que corresponde.



4. Al ir colocando el acervo seleccionado para descarte, se deberá agrupar por criterios, en forma ordenada y por tamaño, ya que esto facilitará el acomodo en cajas y la captura del formato establecido (no es necesario que se ordene por áreas, ni topográficamente).



5. Al terminar la evaluación de la colección, o antes si las mesas ya están llenas, se tiene que guardar el acervo en cajas por criterio, tratando de aprovechar al máximo cada caja, en forma ordenada.. Las cajas tendrán que ser de una sola medida estándar, de preferencia cajas archiveras.

Las cajas se deben rotular por criterio y número consecutivo. Estos datos se anotarán en una hoja de reuso u hoja en blanco y con un marcador que sea visible, de tal forma que se identifiquen bien.

Es decir:

- Hongo – 1
- Hongo – 2
- Deterioro por uso – 1
- Deterioro por uso – 2
- Deterioro por uso – 3

Y así sucesivamente hasta terminar.



6. Después de guardar en cajas se procede a la captura en el formato de Desincorporación de Bienes Muebles, el cual es el FORMATO OFICIAL de la Secretaría de Cultura por medio del cual se autoriza dar de baja los materiales bibliográficos.

Para realizar la captura del acervo en el formato:

- a) No se debe capturar primero y luego guardar en cajas, sino todo lo contrario, ya que al realizar la captura ya tiene que estar asignado el criterio y número de caja.
 - b) El formato para hacer la captura es en Excel y está diseñado para que las celdas abran conforme a la información que se está registrando y no se puede realizar a mano.
 - c) El formato solo lo puede proporcionar el Departamento de Selección de Acervos de la DGB.
7. Al finalizar la captura se deberá enviar el archivo al Departamento de Selección de Acervos de la Dirección de Apoyo Bibliotecológico para revisión y validación del descarte, una vez que se dé el visto bueno se procederá con los trámites para la salida oficial del acervo descartado de la biblioteca.



Es importante realizar el Proceso de Descarte con orden y disciplina para el logro del objetivo, de igual manera lograr que participen todos los que laboran en la biblioteca.

Trabajar en equipo divide la carga y multiplica los resultados en beneficio de los usuarios y de su comunidad.

Nota importante: El proceso de descarte deberá realizarse en periodos programados. Después de que la Dirección de Apoyo Bibliotecológico otorgue la autorización, se tendrán 60 días naturales para concluir el proceso total de la desincorporación de bienes.

Información relevante: Se retendrán, sin excepción, todas las tarjetas de los catálogos públicos e internos (Topográfico y Adquisiciones) de la biblioteca pública y solo se marcarán las tarjetas de los libros descartados o reubicados en los catálogos para identificar que ese título ya no se encuentra dentro de la colección de la biblioteca.

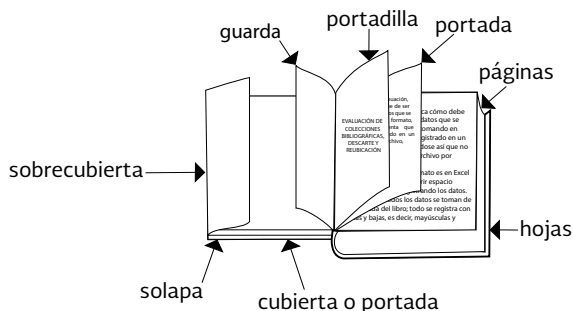
Recomendación práctica: Después de haber realizado el proceso físico de descarte, se recomienda hacer limpieza de los libros, y de la estantería, así como revisar que el material bibliográfico se encuentre en el orden correspondiente de acuerdo con su signatura topográfica.

Formato Oficial de Solicitud de Desincorporación de Bienes Muebles por no ser Útil a la U.R.

A continuación, se explica cómo se debe hacer la captura de los datos que se solicitan en el formato, tomando en cuenta que todo será registrado en un solo archivo, entendiéndose así que **no** se debe de realizar un archivo por criterio.

Cabe señalar que el formato es en Excel y está diseñado para abrir espacio conforme se van registrando los datos.

El llenado y todos los datos se toman de la portada del libro; todo se registra con altas y bajas, es decir, mayúsculas y minúsculas.



Encabezado

Es la primera parte de la Solicitud de Desincorporación de Bienes por no ser Útil a la U.R., en donde se requieren los datos generales de la biblioteca. Estos se encuentran en el Acta de Cabildo y deben llenarse completamente, sin omitir dato alguno, teniendo cuidado con la exactitud de estos, ya que se trata de un documento oficial.

Unidad de origen: 11000 Dirección General de Bibliotecas

Nombre de la Biblioteca: Se registra el nombre completo de la biblioteca, señalando si es Biblioteca Central, Municipal, Regional o de alguna Institución como el ISSSTE (Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado), SEP (Secretaría de Educación Pública), DIF (Desarrollo Integral de la Familia), SEDENA (Secretaría de la Defensa Nacional), etc.

Número de Colección: es el que se asigna a la biblioteca cuando se incorpora a la Red Nacional.

Domicilio completo, avenida, calle, cerrada, etc.

Número exterior e interior, si es el caso

Localidad o Colonia

Municipio o Alcaldía

Ciudad

C.P. Código Postal

Estado

Correo de la Biblioteca

Teléfono de la Biblioteca

Correo del Bibliotecario(a)

Teléfono o Celular del Bibliotecario(a)

Fecha

Convenio No. y Destino Final: ya vienen registrados los datos correspondientes por lo que no se debe anotar nada más.

Núm. Solicitud: Se deja en blanco, ya que el Departamento de Selección de Acervos de la Dirección de Apoyo Bibliotecológico se lo proporcionará cuando éste ya tenga el visto bueno correspondiente a la captura de sus listados. Dicho número es la validación de su proceso de descarte ante las autoridades correspondientes.

Registro

Es la segunda parte de la Solicitud de Desincorporación de Bienes por no ser útil a la U.R.

En la primer columna llamada **No.**, se anota el número consecutivo sin dejar espacios en blanco, es decir, si se termina de capturar todas las cajas con el criterio de Deterioro por uso y su último registro fue 125, se comienza a capturar el siguiente criterio, por ejemplo, Obsoleto, el número consecutivo sería 126 y así sucesivamente.

En la columna de **Descripción del bien**, Autor. Título: Subtítulo, se registra primero el autor (si hay más de uno, solo se registra el primero). El autor puede ser personal o corporativo y después de anotarlo se debe poner punto. Si no tiene ninguno, el espacio **no** se deja en blanco se tiene que registrar: **S/D**. (**Ese** mayúscula, diagonal, **De** mayúscula, **Punto**) que quiere decir sin dato. Enseguida el título tal y como viene escrito en la portada. Si la obra cuenta con subtítulo, hay que dar un espacio, enseguida dos puntos y escribir el subtítulo. Si menciona el número de volumen o tomo, hay que indicarlo después del título, por ejemplo: Salvador Mosqueira R. Química vol. 1.

Es importante mencionar que en el llenado de este formato no se consideran las reglas catalográficas, por ello se les pide que registren los datos tal y como están en la portada del libro.

En la columna donde dice **Unidad de Medida**: Pieza, se va a registrar la palabra abreviada, es decir: **Pza**. Aquí se puede copiar y pegar o simplemente arrastrar la abreviatura para que se registre en toda la columna y en todos los títulos (no se registra alguna cifra, solo la abreviatura en toda la columna).

En la columna **Número de Inventario o Adquisición**, se registra el o los números de adquisición que se encuentra en el libro, ya sea con folio o con pluma, no está impreso, ya que esta numeración es asignada por el bibliotecario y es el control que lleva cada biblioteca de los materiales que van ingresando a su acervo.

Si por ejemplo se van a dar de baja cuatro libros del mismo autor, mismo título y volumen, se hace un solo registro y en esta columna se ponen todos los números de adquisición. Si alguno de los libros o todos no cuentan con número de adquisición se va a poner **S/D**, iniciales de sin dato, de tal manera que hagan la función del número de adquisición y se contabilice.

Es importante señalar que se debe dar espacio entre cada número de adquisición y colocar una coma, de tal manera que no se pierda el número real. La columna de **Cantidad** se refiere al total físico de libros a dar de baja. Si son 1 o 4 libros se indica cuantos ejemplares de ese mismo autor, título y/o volumen, se están dando de baja. Es decir, se están descartando 8 libros de: Raymod Aran. Dimensiones de la conciencia histórica porque tienen hogos, en la columna anterior ya se tuvieron que haber registrado 8 números de adquisición, por lo tanto, la cantidad física sería de 8 libros.

En la columna **Estado Físico** se registrará el criterio que se va a capturar, el cual está señalado en el rótulo de la caja que se está trabajando. Es importante terminar de capturar un criterio para empezar con otro, omitiendo la palabra caja.

Por ejemplo:

- Hongo – 1
- Hongo – 2
- Obsoleto – 1
- Obsoleto – 2... Hasta su término

En la columna de **Tipo de Material** (según la lista de valores mínimos) se anotará: Papel proveniente de revistas, publicaciones y folletos (en toda la columna).

En la columna **Dictamen de Afectación** se anotará: Deterioro General (en toda la columna).

Las dos últimas columnas que dicen **Valor unitario en pesos** (según lista de valores mínimos vigente del 00 de 00 de 0000), se deja en blanco, ya que ahí se registra el valor vigente que aparece en la lista de valores mínimos, que se publica en el Diario Oficial de la Federación cada bimestre, se calcula el costo del libro mediante una fórmula que se aplica en el Departamento de Selección de Acervos de la Dirección General de Bibliotecas.

Visto Bueno

Es la tercera parte de la Solicitud de Desincorporación de Bienes por no ser Útil a la U.R., una vez que los registros son correctos se asigna: Fecha, Número de Solicitud y Valor unitario en pesos.

En la celda de **Títulos** se anota el último número registrado en la columna No.

En la celda **Ejemplares** se anota la suma total de la columna Cantidad (la Solicitud está configurada con la fórmula para realizar auto suma).

En la celda **Cajas** se anota la suma total de las cajas, este dato se toma de la columna Estado Físico: (Criterio de descarte - No. de caja).

En la celda **Costos** se anota el valor total de la columna de Valor unitario en pesos (según lista de valores mínimos vigente del 00 de 00 de 0000) que le corresponde de acuerdo con la fecha de validación, datos que serán llenados por el personal del Departamento de Selección de Acervos.

En la celda **Elaboró** se anota el nombre del encargado(a) de la biblioteca pública.

En la celda **Autorizó** se anota el nombre del Coordinador(a) Estatal.

Una vez concluida la captura de todo el material a descartar, se envía la Solicitud de Desincorporación, en archivo electrónico, al Departamento de Selección de Acervos de la Dirección de Apoyo Bibliotecológico de la DGB, para la revisión y validación de los datos.

El personal del Departamento de Selección de Acervos revisará la Solicitud de Desincorporación, si es correcta y no existe duda, se completarán los datos correspondientes, validando así la Solicitud.

Si al revisar los registros, éstos no se encuentran anotados de acuerdo con la normatividad, o si existiera duda de los materiales a descartar, se pedirá que realicen las correcciones necesarias y/o que envíen fotografías de los materiales como evidencia.

Cuando la Solicitud sea correcta y válida se enviará para imprimir y recabar las firmas, del encargado(a) y el coordinador(a), al calce de la Solicitud, así como, rubricar las hojas restantes, del lado derecho visto de frente, posteriormente se deberá escanear la Solicitud ya con las firmas y volver a enviar en formato PDF al Departamento de Selección de Acervos de la Dirección General de Bibliotecas.

A continuación se muestra el formato debidamente requisitado.



Unidad Origen : 11000 DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Nombre de la Biblioteca: BPM Sor Juana Inés de la Cruz		Núm. de Colección: 2384
Domicilio: Circuito Sur		Número: S/N
Localidad o Colonia: San José Nepantla		Municipio o Alcaldía: Tepetlixpa
Ciudad: Tepetlixpa	C.P.: 56890	Estado: de México
Correo de la Biblioteca: nepantlascd.edomex@gmail.com		Teléfono de la Biblioteca: 5578472557
Correo del Bibliotecario (a): carbajal_5@hotmail.com		Teléfono o Celular del Bibliotecario (a): 5578372567
Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los Órganos Desconcentrados Donan a Título Gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.		
Convenio: Número 1016-051-2022 SC/DRMSG/CDO/01534/22		Fecha: 25 de enero de 2023
Destino Final: Donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos		Núm. Solicitud: DGB- D-EST-152-2023

No.	Descripción del Bien: Autor, Título : Subtítulo	Unidad de Medida: Pieza	No. de Inventario o Adquisición	Cantidad	Estado Físico: (Criterio de descarte - No. de caja)	Tipo de Material (según lista de valores mínimos)	Dictamen de Afectación	Valor unitario en pesos (según lista de valores mínimos vigente del 00 de XXXXX de 0000)	Valor unitario en pesos (según lista de valores mínimos vigente del 00 de XXXXX de 0000)
1	S/D. Breve historia del hueso del pueblo	Pza.	8178	1	Hongo-1	Papel proveniente de revistas, publicaciones y folletos	Deterioro General	\$1.7791	\$1.7791
2	Raymond Aran. Dimensiones de la conciencia histórica	Pza.	S/D, 464, 466, 3289, S/D, 847, 845, 988	8	Hongo-2	Papel proveniente de revistas, publicaciones y folletos	Deterioro General	\$1.7791	\$14.2328
3	Salvador Mosqueira R. Química Vol. 1	Pza.	791	1	Obsoleto-1	Papel proveniente de revistas, publicaciones y folletos	Deterioro General	\$1.7791	\$1.7791
:	Juan Antonio Ramírez Picasso	Pza.	841, 842, 844, 843, 869	5	Humedad-1	Papel proveniente de revistas, publicaciones y folletos	Deterioro General	\$1.7791	\$8.8955
	Teresa Lozano Almdares. La criminalidad en la...	Pza.	S/D	1	Deterioro por uso-1	Papel proveniente de revistas, publicaciones y folletos	Deterioro General	\$1.7791	\$1.7791
500	Salvador Mosqueira R. Química Vol. 2	Pza.	S/D, 7195	2	Deterioro por uso-2	Papel proveniente de revistas, publicaciones y folletos	Deterioro General	\$1.7791	\$3.5582

TOTALES

Títulos	Ejemplares	Cajas	Costo
500	18	6	32.0238

Elaboró

Autorizó

Nombre y firma del encargado (a) de la Biblioteca Pública.

Nombre y firma del Coordinador (a) Estatal

Vo. Bo.

Vo. Bo.

Nombre y firma
Jefe (a) del Departamento de Desarrollo de Acervos DGB

Nombre y firma
Director (a) de Apoyo Bibliotecológico DGB

Salida definitiva del material de Descarte

Cuando la biblioteca concluya su proceso de descarte y sea avalado por el Departamento de Selección de Acervos de la Dirección de Apoyo Bibliotecológico, la salida del material bibliográfico será a través de una instancia: Federal, Estatal y/o Municipal; de Salud o de Protección Civil, que mediante un Acta de Hechos testifiquen que el acervo no debe permanecer en la biblioteca por salud y/o por seguridad, donde su fin va a ser el reciclaje o destrucción total por la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (**CONALITEG**) o una recicladora de papel.

Una vez que se cuente con el Acta de Hechos se debe enviar una copia al Departamento de Selección de Acervos, así como copia del documento de la recicladora que se encargará de la destrucción final del material.

Otra salida del material de descarte definitivo puede ser por fenómenos naturales, como:

- Terremotos
- Huracanes
- Inundaciones
- Incendios



En cualquiera de los casos se deberá informar a la Dirección General de Bibliotecas lo ocurrido, enviando evidencias fotográficas y una copia del Acta de Hechos, que en el momento de lo sucedido se solicite a una instancia Estatal o Municipal de Salud o de Protección Civil, indicando si la destrucción del acervo es total o parcial.

Reubicación Bibliográfica

Se entiende por reubicación: al cambio o reacomodo del acervo bibliográfico que aún es útil y se encuentra en perfectas condiciones físicas, a otra biblioteca pública perteneciente a la misma Red Estatal y/o Alcaldía.

En el momento que se evalúe la colección se podrán identificar estos materiales, de tal manera que cuando se realice el proceso de descarte, se tenga en consideración una mesa más para separar el acervo que se considere para reubicación.

La Coordinación Estatal o la Alcaldía será la instancia encargada de gestionar la reubicación en otra biblioteca pública de la misma Red Estatal o Alcaldía, avisando a la Dirección General de Bibliotecas los cambios que se hayan realizado mediante un oficio y el formato de registro del acervo a reubicar.

El encargado de la biblioteca que transfiere los bienes emitirá un oficio de entrega-recepción al encargado de la biblioteca beneficiada, señalando la cantidad de material y anexando una relación de este, con el visto bueno de la coordinación de bibliotecas correspondiente.

La biblioteca receptora procederá a integrar estos materiales a su acervo siguiendo el procedimiento establecido en el instructivo *Las dotaciones de mantenimiento*.

A continuación, se presentan algunos criterios para identificar aquellos materiales susceptibles de reubicación:

- **Baja o nula consulta.** Se refiere a obras que por su carácter temático o nivel de especialización no sean de interés para los usuarios o no correspondan con los programas específicos de lectura de la biblioteca pública. Podrán proponerse para reubicar siempre que no afecten el equilibrio temático de la colección o limiten la propuesta de lectura.

Ejemplo:

Obras de alta especialización: este tipo de libros normalmente quedan aislados del conjunto de la colección 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 reubicarse.



Libros antiguos, raros y valiosos: obras que, por sus características temáticas, fecha de edición o ser de autores locales posean un alto valor bibliográfico e histórico, por lo que es preferible destinarlas a bibliotecas con fondos históricos o reservados que cuenten con el espacio y la infraestructura necesaria para su conservación.

- **Funcionalidad en el servicio o exceso de ejemplares.** Cuando el número de ejemplares excede las necesidades informativas de las bibliotecas y ocupan un espacio que requieren otros materiales, una parte de ellos puede considerarse para reubicación. 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 solo se podrá determinar si la obra carece de utilidad para los usuarios o si la biblioteca no cuenta con los espacios adecuados para ubicarla o consultarla.



- **Material audiovisual obsoleto.** Material en buen estado que la biblioteca ya no utiliza debido a los adelantos tecnológicos y que puede servir en bibliotecas públicas que aún conserven aparatos tecnológicos para su reproducción.

Si la colección de la biblioteca cuenta con material documental que puede ser útil en otra biblioteca, este se deberá capturar en el formato Relación de libros para reubicación con proceso técnico.

Después de hacer la separación de los materiales que se van a Reubicar se deben guardar en cajas, rotulando estas como reubicación y número de caja.

Ejemplo:

- Reubicación -1
- Reubicación - 2
- Reubicación -3

Se sugiere utilizar cajas archiveras o cajas que sean uniformes, o bien de las que llegan con dotaciones de mantenimiento provenientes de la DGB.



Formato de Reubicación

Encabezado

Es la primera parte del formato y contiene los datos generales de la biblioteca. Éstos se encuentran en el Acta de Cabildo. Deben anotarse completamente, sin omitir ninguno, teniendo cuidado en su exactitud, ya que este es un documento oficial (se recomienda hacerlo en mayúsculas y minúsculas, es decir altas y bajas).

Nombre de la Biblioteca: se registra el nombre completo de la biblioteca, señalando si es Central, Municipal, Regional o de alguna Institución como ISSSTE, SEP, DIF, CEDENA, etc.

Número de Colección: es el que se asigna a la biblioteca cuando se incorpora a la Red Nacional.

Domicilio completo, avenida, calle, cerrada, etc.

Número exterior e interior, si es el caso

Localidad o Colonia

Municipio o Alcaldía

Ciudad

C.P. Código Postal

Estado

Correo de la Biblioteca

Teléfono de la Biblioteca

Correo del Bibliotecario(a)

Teléfono o Celular del Bibliotecario(a)

Fecha

Registro

Es la segunda parte del formato de Reubicación

En la columna **No.:** se anota el número consecutivo asignado a los libros, sin dejar espacios en blanco.

En la columna **Autor:** se registra empezando por el apellido paterno, materno, nombre o nombres. Si hay más de un autor se registrará Et al. (que significa “y otros”) en seguida del primero...

Ejemplo: García Márquez, Gabriel

En la columna **Título: Subtítulo y/o número de volumen:** si la obra contiene subtítulo se registra después del título seguido de dos puntos, si cuenta con volumen o tomo se deja un espacio y se registra el número de volumen o tomo según sea el caso.

Ejemplo: Ciencias Sociales: Evolución del ser humano Vol. 1

En la columna **Pie de Imprenta (lugar: editorial, año):** se registrará el lugar de edición (país), después se colocan dos puntos, un espacio y la editorial, seguida de coma y espacio, posteriormente se registrará el año de edición del libro.

Ejemplo: México: Porrúa, 2015

En la columna **Total de Ejemplares:** se anotará el número total de ejemplares a reubicar, siempre y cuando sea el mismo autor y título.

En la columna **Núm. Tarjeta:** anotar el número de tarjeta de la obra, el cual aparece en el lado inferior izquierdo de la tarjeta topográfica.

En la columna **Signatura Topográfica:** anotar la signatura topográfica del libro que aparece en la etiqueta adherida al lomo.

En la columna **No. Adquisición:** se coloca el número de adquisición de cada uno de los ejemplares (es el número que se encuentra antecedido por la letra A.) Si se están registrando dos ejemplares del mismo autor, mismo título, se registrarán los números de adquisición correspondientes a cada ejemplar.

Ejemplo: 269, 7566 (es importante separar con una coma y un espacio entre cada número de adquisición).

En la columna **Núm. de Caja:** se registra el número de caja donde está guardado físicamente el libro.

Visto Bueno

Es la tercera parte del formato de Reubicación

En la celda **Títulos** se anota el número del último registro que aparece en la columna No.

En la celda **Ejemplares** se anota la suma total de la columna Total de Ejemplares (el formato está configurado con la fórmula auto suma).

En la celda **Cajas**, se anota la suma total de las cajas, dato que se toma de la columna Núm. de Caja.

En la celda **Biblioteca que Transfiere el bien**, se anota el nombre del encargado(a) de la Biblioteca Pública que entrega.

En la celda **Biblioteca Beneficiada**, se anota el nombre del encargado(a) de la Biblioteca Pública que recibe

En la celda **Elaboró**, se anota el nombre del encargado(a) Biblioteca de la Biblioteca Pública

En la celda **Autorizó**, se anota el nombre del Coordinador (a) Estatal

Se recaban las firmas de:

Encargado (a) de la Biblioteca Pública que transfiere el bien

Encargado (a) de la Biblioteca Pública Beneficiada

Responsable de la Biblioteca Pública que elaboró el listado.

Responsable de la Coordinación de bibliotecas que autoriza la Reubicación del acervo.

Vo. Bo. de la Dirección de Apoyo Bibliotecológico de la Dirección General de Bibliotecas.

Vo. Bo. de la Jefatura de Selección de Acervos de la Dirección General de Bibliotecas.

A continuación se muestra el formato debidamente requisitado.



E
n
c
a
b
e
z
a
d
o

Nombre de la Biblioteca: BPM Sor Juana Inés de la Cruz		Núm. De Colección: 2384
Domicilio: Circuito Sur		Número: S/N
Localidad o Colonia: San José Nepantla	Municipio o Alcaldía: Tepetlixpa	
Ciudad: Tepetlixpa	C.P.: 56890	Estado: de México
Correo de la Biblioteca: nepantiascd.edomex@gmail.com		Teléfono de la Biblioteca: 557847257
Correo del Bibliotecario (a): carbajal_5@gmail.com		Teléfono o Celular del Bibliotecario (a): 5578372567
FECHA: 25 de enero de 2023		

R
e
g
i
s
t
r
o

No.	Autor (apellido paterno apellido materno, nombre(s))	Título: Subtítulo y/o número de volumen	Pie de Imprenta (lugar: editorial, año)	Total de Ejemplares	Núm. Tarjeta	Signatura Topográfica	No. Adquisición	Núm. de Caja:
1	García Márquez, Gabriel	El amor en tiempos de cólera	México, Porrúa, 2015	2	637234	CD 808.8F42	1378, 1379	1
2	García Márquez, Gabriel	La maestra y el roble	México, Planeta: Diana, 2015	3	742489	863CP37 M33	480, 522, 2020	2
.	García Márquez, Gabriel	Tres cuentos de Macondo y un discurso	México, Porrúa, 2015	1	750400	863CG37 T73	125	2
.	García Márquez, Gabriel	Doce cuerpos peregrinos	México, Porrúa, 2015	2	747978	863CG37 D62	334, 335	3
1000	García Márquez, Gabriel	Cien años de soledad	México, Porrúa, 2015	2	745559	863CG37 C566	95, 96	3

V
i
s
t
o

B
u
e
n
o

TOTALES		
Títulos 1000	Ejemplares 10	Cajas 3
Biblioteca que Transfiere el bien	Biblioteca Beneficiada	
_____ Nombre y firma del encargado (a) de la Biblioteca Pública.	_____ Nombre y firma del encargado (a) de la Biblioteca Pública.	
Elaboró	Autorizó	
_____ Nombre y firma del encargado (a) de la Biblioteca Pública.	_____ Nombre y firma del Coordinador (a) Estatal o Alcaldía	
Vo. Bo.	Vo. Bo.	
_____ Nombre y firma Jefe (a) del Departamento de Desarrollo de Acervos	_____ Nombre y firma Director (a) de Apoyo Bibliotecológico	

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.

Conservación: Conjunto de acciones directas en el tratamiento y reparación de materiales en proceso de deterioro u obsolescencia para mantener su funcionalidad y uso* LGB Art.2 Fracción IX.

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 cumplan con una función de utilidad para los usuarios de la biblioteca.

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: 1. 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 remplazados 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 potenciales.

Proselitista: Que busca adeptos o partidarios.

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.

SECRETARÍA DE CULTURA

Alejandra Frausto Guerrero
SECRETARIA

Rodrigo Borja Torres
DIRECTOR GENERAL DE BIBLIOTECAS

Evaluación de Colecciones Bibliográficas, Descarte y Reubicación

En la realización de esta obra participaron:

Dirección: Hugo Martínez Acosta

Propuesta y adaptación de contenido: Alicia Trejo Arias, Miriam Belem Cuevas Sánchez,
Jenaro Luis López Gutiérrez, Edith Velázquez Martínez

Supervisión editorial: Federico Alcalá Méndez y Adriana Mira Correa

Diagramación y formación editorial: Jesús Figueroa Camargo

Fotografías: Miriam Belem Cuevas Sánchez, Marco Antonio Torres Gutiérrez,
Martí Diego Martínez, Dulce María Baca Aranda

Diseño de Portada: J. Ricardo Jiménez Acosta

Imagen de Portada: Miguel Ángel Morales †

El óptimo funcionamiento de una biblioteca pública es el resultado de toda una diversidad de actividades relacionadas con el adecuado manejo de sus múltiples elementos. Cada una de esas actividades requiere conocimientos específicos, la capacitación continua enriquecerá el aprendizaje constante del bibliotecario, uno de los pilares de la biblioteca, esto tendrá como resultado la mejora de los servicios que ella ofrece.

El presente manual tiene como objetivo ser una herramienta para que los bibliotecarios de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas realicen un correcto manejo de los materiales y puedan iniciar los procesos de Evaluación de Colecciones Bibliográficas, Descarte y Reubicación, así como solicitar la Desincorporación de Bienes a la Dirección General de Bibliotecas de manera clara y organizada.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



GOBIERNO DE
MÉXICO

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA