

# ***El descarte bibliográfico en la Red Nacional de Bibliotecas Públicas***

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

SECRETARÍA DE CULTURA

SECRETARIO  
Rafael Tovar y de Teresa

DIRECTOR GENERAL DE BIBLIOTECAS  
Jorge Pablo von Ziegler

©2015, Secretaría de Cultura  
Dirección General de Bibliotecas  
Tolsá No. 6, Col. Centro,  
México, D. F., C.P. 06040  
Impreso y hecho en México

ISBN 970-35-0871-5

## **Contenido**

PRESENTACIÓN

INTRODUCCIÓN

LA COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA

EVALUACIÓN DE LA COLECCIÓN

DESCARTE BIBLIOGRÁFICO

a) Definición

b) Objetivo

c) Fundamentos jurídicos

CRITERIOS PARA EL DESCARTE BIBLIOGRÁFICO

a) De contenido

b) Físico y ambientales

c) Funcionalidad en el servicio

d) Tipos de materiales que no deben descartarse

CRITERIOS DE REUBICACIÓN BIBLIOGRÁFICA

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

a) Área: Biblioteca pública

b) Área: Coordinación Estatal o Delegacional de Bibliotecas Públicas

c) Área: Dirección de Apoyo Bibliotecológico de la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura

d) Secretaría de Cultura RECOMENDACIONES PRÁCTICAS

GLOSARIO

ANEXOS

1.- Formato *Solicitud de Desincorporación de Bienes Muebles por no ser útil a la UR*

2.- Formato Dictamen de no utilidad

3.- Formato de reubicación de material bibliográfico (con proceso técnico)

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

4. Procedimiento del descarte bibliográfico en bibliotecas públicas

5. Procedimiento administrativo del Descarte Bibliográfico

## **Presentación**

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

Para introducir al bibliotecario al dominio de estos conocimientos y habilidades, la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura publica esta serie de manuales, instructivos y reglamentos que apoyan los talleres y cursos de capacitación y formación bibliotecarias que imparte año con año en toda la República.

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

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

## **Introducción**

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

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

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

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

## **La colección documental**

### **DEFINICIÓN**

Es el material bibliográfico, audiovisual y multimedia que integra todas las áreas del conocimiento humano, los cuales se encuentran clasificados y catalogados en el Sistema Dewey<sup>1</sup>, con el cual se forma la colección de la biblioteca pública.

Actualmente en las colecciones se han incluido materiales en diversos formatos y soportes, los cuales se agrupan de acuerdo a sus características:

### **BIBLIOGRÁFICOS**

Los materiales bibliográficos son aquellos en los que la información se encuentra impresa, generalmente en papel. Constituyen la mayor parte del acervo de la biblioteca. Los más comunes son

- ☐ Libros
- ☐ Publicaciones periódicas
- ☐ Folletos

### **AUDIOVISUALES**

Son aquellos materiales que brindan información a través de la imagen y el sonido. Se dice especialmente de herramientas didácticas que se valen de grabaciones acústicas acompañadas de imágenes ópticas.<sup>2</sup>

- Diapositivas
- Películas
- Videocasetes
- Discos compactos

### **RECURSOS ELECTRÓNICOS**

Se entiende por recurso electrónico: Material (Datos y/o Programa(s) codificado para ser manipulado por equipo de cómputo, incluye materiales que requieren la utilización de un periférico (por ejemplo un lector de CD-ROM, conectado a una computadora) y los servicios en línea.

---

<sup>1</sup> *El ordenamiento y cuidado del acervo*, 3a edición, México, Conaculta-Dirección General de Bibliotecas, 2001, pp. 55, 68, 77-79.

<sup>2</sup>: Diccionario de la Lengua Española, de la Academia Real de la Lengua. Consultable en [http://buscon.rae.es/draeI/SrvltConsulta?TIPO\\_BUS=3&LEMA=audiovisual](http://buscon.rae.es/draeI/SrvltConsulta?TIPO_BUS=3&LEMA=audiovisual) [Consultado 29 de agosto, 2011]

- e-book (Libro electrónico)
- Bases de datos<sup>3</sup>

En la actualidad, se han ido incorporando paulatinamente en las bibliotecas públicas nuevas tecnologías, tales como equipos de cómputo, software y acceso a la Internet, cuando se cuenta con el apoyo de las autoridades delegacionales, estatales y/o municipales. Esto ha permitido incluir recursos electrónicos en las colecciones de bibliotecas que cuentan con dicha infraestructura, con el objetivo de ampliar las alternativas de información para los usuarios.

El objetivo de una biblioteca es que cuente con colecciones vigentes, de actualidad y con altas posibilidades de uso, esto no puede lograrse de una vez y para siempre, dado que “las colecciones de la biblioteca son un recurso dinámico. Exigen la llegada constante de materiales nuevos y la salida de materiales antiguos, con el fin de que sigan siendo importantes para la comunidad y tengan un nivel aceptable de actualidad.”<sup>4</sup>

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 conocida por el bibliotecario, y difundida en los diversos sectores de su comunidad, a través de actividades de fomento a la lectura y los diferentes servicios bibliotecarios como el préstamo a domicilio y la extensión bibliotecaria, solo entonces se podrá decidir acerca de su utilidad e importancia para su conservación en la estantería.

### Evaluación de la colección

Para garantizar la calidad en el servicio, la colección documental debe evaluarse por lo menos una vez al año, de preferencia antes de la recepción de material de mantenimiento, para efecto de mantener actualizado el acervo.

El bibliotecario es pieza esencial de esta práctica, pues su experiencia en el servicio, la constante comunicación con los usuarios, la revisión del **Buzón de sugerencias, la estadística mensual de los servicios de consulta, de préstamo a domicilio, así como el reconocimiento de** los centros escolares y culturales de la comunidad le ayudarán a detectar las bondades y deficiencias de la colección.

---

<sup>3</sup> Arana Montes. Los recursos electrónicos en la colección de la biblioteca, en:  
<http://www.ucm.es/BUCM/biblioteca/doc6159.pdf>. [Consultado el 29 de agosto, 2011]

<sup>4</sup> Gill, Philip, *Directrices IFLA/Unesco para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas*, México: IFLA: Unesco: Conaculta-Dirección General de Bibliotecas, 2002, (Biblioteca del Bibliotecario). 220 pp.

Para ello se sugiere observar los siguientes puntos:

| Diagnóstico de la colección                                                                                        |                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Detectar el grado de correspondencia del acervo con los temas más demandados por los usuarios.                     | Reunir títulos que tienen varios ejemplares y su demanda no lo requiere.                                                                                                              |
| Identificar si de los temas con mayor demanda, existe una obra para cada tipo de lector (niños, jóvenes y adultos) | Señalar obras muy solicitadas, que se encuentran en malas condiciones físicas: maltrato, páginas mutiladas, desencuadrados o contaminadas, edición muy antigua, entre otros factores. |
| Localizar títulos que nunca han sido solicitados o consultados para su promoción                                   | Identificación de las áreas temáticas más pobres de la colección                                                                                                                      |

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

| Acciones derivadas de la Evaluación                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisión de las diferentes áreas de la colección de acuerdo al contenido temático de las obras, tomando en cuenta su vigencia, la importancia del autor y su obra.                       | Ordenar topográficamente la colección con el fin de que todos los materiales sean visibles y de fácil localización para los usuarios                                                                                                                                                     |
| Encuadrar o reparar los libros que se encuentran deteriorados y que son de gran demanda.                                                                                                 | Solicitar a la Dirección General de Bibliotecas, a través de la Coordinación estatal o delegacional, el envío de una colección de mantenimiento en caso de ser necesario.                                                                                                                |
| Reubicar aquellas obras poco consultadas, especializadas, en otros idiomas, de gran formato y con exceso de ejemplares en otras bibliotecas públicas de la Red Estatal y/o Delegacional. | Reunir las recomendaciones bibliográficas de los usuarios, recabadas en el <b>Buzón de Sugerencias</b> <sup>5</sup> , y enviarlas periódicamente a la Dirección de Apoyo Bibliotecológico de la Dirección General de Bibliotecas para su consideración en la integración de los acervos. |

<sup>5</sup> *El buzón de sugerencias*, México: Conaculta. Dirección General de Bibliotecas, 2001, 27 pp. (Instructivos).

Descartar las obras que han dejado de cumplir su función, y que por alguna causa ya no es legible su contenido.

Retirar aquellos títulos cuyo contenido ya no es de actualidad, y por tanto su información ha dejado de ser útil para los usuarios.

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

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

Considerando que los materiales bibliográficos que se encuentran en las bibliotecas públicas son propiedad federal, el descarte requiere de la concurrencia de diversas entidades del gobierno federal, estatal y/o delegacional.

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

## **Descarte bibliográfico**

### *a) Definición*

El descarte bibliográfico consiste en la evaluación crítica de la colección con el propósito de retirar los libros que por su obsolescencia, deterioro por el uso o por agentes naturales, entre otras causas, no cumplen con una función de utilidad para los usuarios de la biblioteca.<sup>6</sup>

### *b) Objetivo*

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

### *c) Fundamentos jurídicos*

Los bienes bibliográficos con los que presta servicio la biblioteca pública son bienes fungibles, es decir sujetos a un deterioro por el uso, circunstancias ambientales, vigencia de su contenido.

---

<sup>6</sup> *Ideas para una operación de expurgo en la biblioteca pública*, consultable en Rincón del bibliotecario. en: <http://rincondelbibliotecario.blogspot.com/2009/10/ideas-para-una-operacion-de-expurgo-en.html>. [consultado el 30 de agosto, 2011]

Es importante señalar que los materiales que se retiran de los fondos son bienes nacionales considerados como parte del patrimonio cultural del país.

Al no existir una normatividad federal u oficial específica para el descarte bibliográfico, la Dirección General de Bibliotecas y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Cultura, de manera conjunta la primera con las Coordinaciones Estatales y Delegacionales, así como con los responsables de cada biblioteca, validarán su proceso mediante las adecuaciones pertinentes en el marco legal previsto en los siguientes documentos:

## **Ley General de Bibliotecas.**

### **Capítulo II. De la Red Nacional de Bibliotecas**

#### **Artículo 7.**

III.- Emitir la normatividad técnica bibliotecaria para las bibliotecas de la Red, y supervisar su cumplimiento;

IV.- Seleccionar, determinar y desarrollar las colecciones de cada biblioteca pública de acuerdo con el programa correspondiente;<sup>7</sup>

## **Ley General de Bienes Nacionales<sup>8</sup>.**

**Artículo 6.-** Están sujetos al régimen del dominio público de la Federación:

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

**Artículo 131.-** Será responsabilidad de las dependencias, la Procuraduría General de la República y las unidades administrativas de la Presidencia de la República, la enajenación, transferencia o destrucción de los bienes muebles de propiedad

---

<sup>7</sup> México. Ley General de Bibliotecas, **TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 23-06-09, consultable en** [http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50\\_D\\_2110\\_09-07-2009.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2110_09-07-2009.pdf)

<sup>8</sup> México. Congreso. Cámara de Diputados. Centro de Documentación, Información y Análisis en línea. en: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf> [consultado el 31 de agosto, 2011]

federal que estén a su servicio y que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados o resulte inconveniente su utilización en el mismo, así como la enajenación o destrucción de los desechos respectivos.

**Artículo 133.-** Las dependencias, la Procuraduría General de la República y las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República, con aprobación expresa de su Oficial Mayor o equivalente, o del Comité de Bienes Muebles, en su caso, podrán donar bienes muebles de propiedad federal que estén a su servicio, cuando ya no les sean útiles, a los Estados, Distrito Federal, municipios, instituciones de salud, beneficencia o asistencia, educativas o culturales, a quienes atiendan la prestación de servicios sociales por encargo de las propias dependencias, a beneficiarios de algún servicio asistencial público, a las comunidades agrarias y ejidos y a entidades que los necesiten para sus fines, siempre que el valor de los bienes objeto de la donación, conforme al último párrafo de este artículo, no exceda del equivalente a diez mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal. Dicha donación se realizará conforme al procedimiento establecido en este Capítulo.

## **§ Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada del IFAI.<sup>9</sup>**

**Segunda.-** Para los efectos de estas Normas se entenderá por:

1. Acuerdo administrativo de desincorporación: el documento a través del cual el Oficial Mayor o equivalente de las dependencias desincorporan del régimen de dominio público los bienes y por lo tanto pierden su carácter de inalienables;
2. Baja: la cancelación del registro de un bien en el inventario de la dependencia, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado;
3. Bienes: los bienes muebles de propiedad federal que estén al servicio de las dependencias.
4. Bienes de consumo: los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;
5. Bienes no útiles: aquéllos:
  - a. Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio

### **CAPITULO III**

#### **DEL ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACION**

**DECIMA SEXTA.-** El acuerdo administrativo de desincorporación se hará constar por escrito. Este acuerdo debe ser autorizado de manera indelegable por el Oficial Mayor o equivalente en las dependencias o el Titular del Órgano Desconcentrado.

Dicho Acuerdo podrá incluirse en:

En el **Programa anual** de disposición final de los bienes muebles. En este caso el citado acuerdo surtirá efectos en el momento de su disposición final. Para la formulación del programa en el

---

<sup>9</sup> México. Secretaría de la Función Pública, en: <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/normas-generales-de-menu-legislacion.html> [Consultado\_el 31 de agosto, 2011]

anexo 1 se presenta un formato, así como el instructivo respectivo, mismos que pueden ser utilizados en su formulación.

Tratándose de la donación, en la autorización que, en su caso, otorgue el Oficial Mayor o equivalente en las dependencias.

**CUADRAGESIMA TERCERA.-** Las dependencias podrán llevar a cabo la destrucción de bienes cuando:

Por sus características o condiciones entrañen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente;

Exista respecto de ellos disposición legal o administrativa que la ordene;

Exista riesgo de uso fraudulento, o

Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación viables, no exista persona interesada.

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 realiza el proceso de descarte mediante:

- Revisión y autorización de la Dirección de Apoyo Bibliotecológico de la Dirección General de Bibliotecas, de la captura del material bibliográfico descartado en el formato de Solicitud de Desincorporación de Bienes por no ser Útil a la U.R.(**ver anexo 1**), así como el Dictamen de no utilidad (**ver anexo 2**).
- Una vez concluido la captura de esos documentos y debidamente firmados por el encargado(a) de la biblioteca, el Coordinador(a) de Red Estatal o Delegacional, y autoridades de la Dirección General de Bibliotecas, se entregaran a esta Dirección de Área, en original y tres copias tanto en formato impreso como electrónico.

Con esta documentación, la Dirección de Apoyo Bibliotecológico de la Dirección General de Bibliotecas, inicia la gestión con la Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Almacenes, Inventarios y Seguros de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, instancia encargada de recibir e iniciar el trámite de desincorporación de los bienes de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura.

Uno de los trámites para llevar a cabo es la presentación de la solicitud de desincorporación de los bienes descartados ante el Subcomité de Bienes Muebles, instancia que analiza y verifica las condiciones de los materiales, para que en su caso apruebe y emita la constancia de baja, documento de apoyo a la Dirección General de Bibliotecas y a la Biblioteca Pública conforme a las responsabilidades de la entrega del material a alguna instancia pública federal, estatal, municipal y/o delegacional que se ocupe mediante oficio de petición y acta de recepción-entrega del material, para su destrucción total o reciclado.

Cabe señalar que de preferencia se buscará la forma de reciclar el papel de los libros seleccionados para descarte, como es el caso del convenio actual que tiene la Secretaría de Cultura con la Comisión Nacional del Libro de Texto Gratuito (Conaliteg) quien además de recibir el material previa desincorporación oficial, acude a cualquier ciudad del país para recoger de **manera concentrada 2.5 toneladas** para su posterior **reciclaje**.

En el caso de bibliotecas afectadas en sus colecciones por fenómenos naturales tales como: huracanes, incendios, inundaciones, terremotos, entre otros, es necesario a la brevedad posible retirar el material en cajas, recabar datos aproximados de cantidad y emitir una Acta de Hechos en la cual se describa el fenómeno acontecido, fecha y hora, relación de los bienes afectados y detalle del daño sufrido. El acta deberá de ser firmada por las autoridades de la biblioteca, la Coordinación Estatal y/o Delegacional y enviar a la Dirección General de Bibliotecas, copia del documento e imágenes que acrediten lo que se describe.

Para llevar a cabo la salida del material dañado para su destrucción total, es necesario solicitar un dictamen de riesgos para el personal bibliotecario y usuarios de la biblioteca, a instancias de salud, protección civil o ecología, estatales, municipales y/o delegacionales, mediante el cual la salida del material este fundamentada y dicha instancia se haga cargo de la destrucción final del material.

Toda la documentación generada para dicho trámite deberá de ser enviada en copia a la Dirección General de bibliotecas para el expediente de la biblioteca.

**Procedimiento administrativo para la desincorporación de materiales ante el Subcomité de Bienes Muebles de la Secretaría de Cultura**



## Criterios de Descarte bibliográfico

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

| Criterios de descarte                 |                                                                                                                                                                                                                        | Destino del material |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>De contenido</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contenido obsoleto: Obras y estadísticas desactualizadas, textos de uso personalizado, folletos y trípticos antiguos, obras de carácter proselitista, entre otros.</li> </ul> | Descarte definitivo  |
| <b>Físicos, químicos y biológicos</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mal uso (dañados, mutilados, desencuadrados, estropeados, rayados)</li> <li>• Deterioro causado por agentes químicos y/o biológicos: papel ácido,</li> </ul>                  | Descarte definitivo  |
| <b>Funcionalidad en el servicio</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Problemas de edición (hojas en blanco, paginas repetidas, texto al revés o incompleto), engargolados</li> </ul>                                                               | Descarte definitivo  |

### § **De contenido**

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

Por ejemplo:

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



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



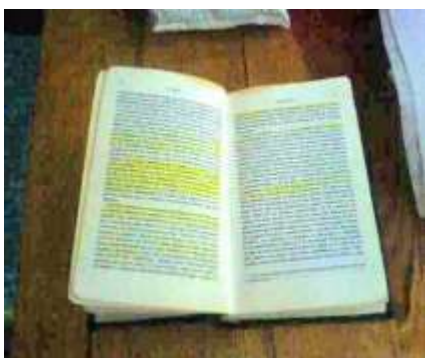
□ **Folletos y trípticos:** Contienen información propagandística o de ocasión cuya vigencia de contenido es efímera y, por lo mismo, prescindible. Además, por su forma física y tamaño requieren un lugar especial para su conservación y cuidado<sup>9</sup>

□ **Obras de carácter proselitista:** La biblioteca pública deberá abstenerse de servir como puente propagandístico para cualquier tendencia ideológica, política, religiosa o de entidades comerciales, por lo tanto las obras con este objetivo, se retirarán de la colección.



## § Físicos, químicos y biológicos

□□ **Mal uso (materiales dañados):** Materiales mutilados, desencuadernados, rayados, sucios y estropeados por el uso inadecuado, motivo por el cual no sea posible su lectura y cuya reparación no resulte costeable.

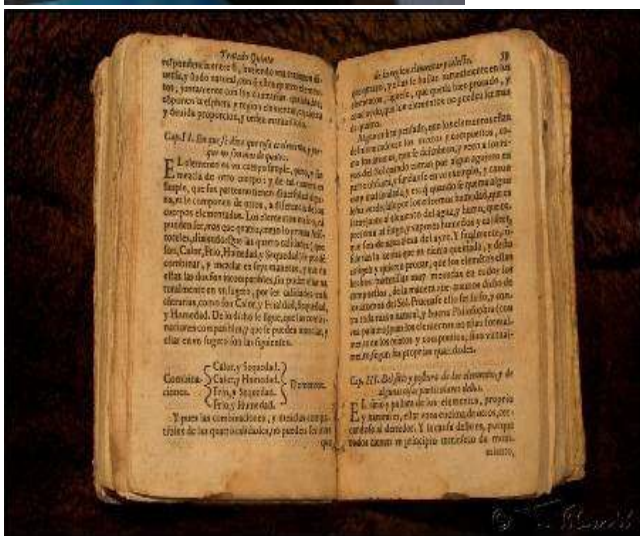
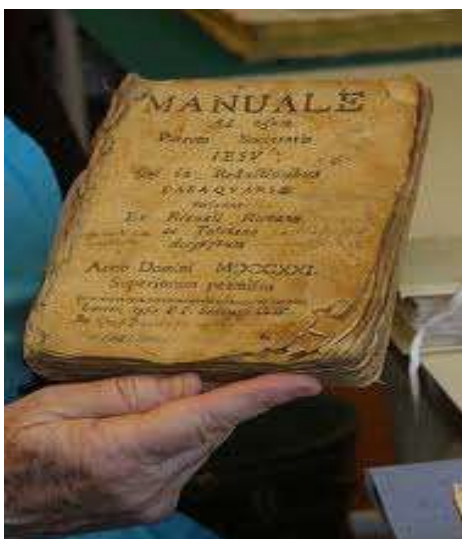


### □□ **Acidez**

Proceso químico que provoca la pérdida de flexibilidad en el papel, debido a un proceso llamado hidrólisis, término utilizado para describir la descomposición de la cadena molecular de la celulosa (fibra vegetal), por la cual el papel se debilita volviéndose frágil y quebradizo, tomando colores amarillentos y cafés. La causa más común es la constante exposición del material a la luz natural como artificial.<sup>10</sup>

---

<sup>10</sup> McCleary, John y Luis Crespo. El cuidado de libros y documentos. Madrid : Clan editorial, 2001. 2ª. ed. pp.23



## □□ Humedad

La humedad acelera el envejecimiento del papel en combinación con agentes contaminantes ácidos especialmente dióxido de azufre (SO<sub>2</sub>), que se encuentran en el medio ambiente, favoreciendo el comienzo de los procesos de hidrólisis y/o oxidación dejando manchas y modificando la forma original de los libros.<sup>11</sup>

<sup>11</sup> Ibídem. p. 33



## □ □ 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 necesita básicamente tres elementos: humedad, temperatura alta y una fuente nutritiva, los libros. Hay que agregar que los hongos no solo atacan a los materiales impresos, sino que también son un factor de riesgo para el hombre.<sup>12</sup>



---

<sup>12</sup> Ibídem. p.91.



### . Insectos:

La fuente principal de los insectos que dañan el papel es la celulosa. Cambian de forma y apariencia a medida que crecen y se desarrollan. Lo importante de los insectos es que pueden vivir en rangos amplios de temperatura y humedad relativa, por lo que una biblioteca con poca ventilación y carente de higiene, es proclive a la proliferación de estos organismos.

Los insectos que atacan principalmente el material celulósico y proteico son: el pececillo de plata, los escarabajos, las cucarachas, termitas, caracoles, ácaros, polillas y el piojo de los libros.

Los principales daños que se generan son: destrucción, perforaciones, roturas, manchas, debilitamiento y degradación del libro.

ejemplo de ello es el pececillo de plata:



Es importante señalar los ejemplares que se encuentren con estas características, los cuales se unificarán al criterio de hongo.

## § Funcionalidad en el servicio

□ **Problemas de edición (*Impresión deficiente*):** Aquellos que tienen errores de edición o de tipografía que impidan la lectura adecuada y continua. Ejemplos: hojas en blanco, paginas repetidas, texto al revés o incompleto.



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



**Los anteriores criterios de descarte bibliográfico ilustran los casos de materiales dañados, sin embargo cada área de la colección tiene particularidades que hay que observar para decidir su retiro definitivo de la biblioteca, a continuación se detallan algunos puntos a considerar:**

- **000.-Obras generales de referencia:** Las bibliografías, almanaques, y anuarios no son de utilidad después de diez años, pueden hacerse excepciones en el caso de las enciclopedias que contengan información sobre temas acerca de historia, biografías, literatura y arte.

- **100, 200.- Filosofía y Religión:** Debe retenerse todo lo relativo a corrientes filosóficas, textos históricos y explicativos, teología y libros representativos de las diferentes religiones.
- **300.-Ciencias Sociales:** Conservar trabajos históricos y de autores considerados como clásicos, en temas de economía, ciencias políticas, educación, comunicación y derecho. También, deben mantenerse materiales sobre folklore y costumbres estatales y nacionales. Requiere una revisión frecuente para decidir su descarte obras estadísticas, censos demográficos, leyes, códigos, reglamentos, encuestas, informes de gobiernos municipales, estatales y federales, obras sobre congresos, seminarios, si tienen años de edición entre porque gran parte de este material trata problemas de interés temporal que requiere actualización.
- **400.-Lengua:** Descartar libros de texto sobre gramática, ortografía, diccionarios escolares después de diez años. Así también, se recomienda evaluar las demás obras si el tema es importante y si su retiro no afecta la colección.
- **500, 600.-Ciencias, Matemáticas y Tecnología:** Deben de conservarse obras de teoría y autores clásicos en la materia, por ejemplo: Darwin, Mendell, Pitágoras. Einstein, Newton, Tomas Alba Edison, entre otros.

Después de diez años son suficientes para la desactualización de material, de ahí que se recomienda descartar los libros de texto **y obras** en campos como medicina, radio, televisión, tecnología automotriz, informática y mecánica.

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 pierde actualidad por el cambio de edición. Descartar los materiales solo en caso de deterioro.
- **800.-Literatura:** Las obras literarias (novela, cuento, poesía, teatro, ensayo) su contenido no pierde 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 tales como: Cervantes, Jorge Luis Borges, García Lorca, Gabriel García Marques, Shakespeare, Gabriela Mistral, Amado Nervo, entre otros.

En el caso de la poesía y obras narrativas de autores poco conocidos su conservación estará sujeta a la demanda de los usuarios y al estado físico de la obra.

- **900.-Historia:** Las obras históricas por su contenido no pierden actualidad por el cambio de edición, de ahí la importancia de conservarla a menos que el libro sea de texto.
- **900.-Geografía:** En esta materia es importante considerar los cambios políticos, económicos y sociales que han transformado al mundo, por ello es necesario actualizar constantemente esta área, retirando material cuyo contenido ha perdido su vigencia. Todos los libros de texto con año de edición después del 2000, pueden ser descartados, siempre y cuando exista en la biblioteca material actualizado, cuidando de no dejar descubierta temáticamente el área.

**900.-Biografía:** Mantener colecciones de biografías que por su contenido no pierden su vigencia. Mantener todo lo que pueda ser útil para la historia estatal y local.

### Criterios de 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 delegacional.

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

| Reubicación                         |                                                                                                                 | Destino del material |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>De contenido</b>                 | Baja o nula consulta (obras de alta especialización, obras en otros idiomas, libros antiguos, raros y valiosos) | Reubicación          |
| <b>Funcionalidad en el servicio</b> | Exceso de ejemplares<br>Obras de gran formato<br>Material audiovisual obsoleto                                  | Reubicación          |

#### § *De contenido*

- **Baja o nula consulta:** Son aquellas obras que por su carácter temático o nivel de especialización no sean de interés para los usuarios o no correspondan a los programas específicos de lectura de la biblioteca pública, por ello, solo podrán

proponerse para reubicar siempre que no afecten el equilibrio temático de la colección o limiten la propuesta de lectura.

Ejemplos: **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 y de autores locales posean un alto valor bibliográfico e histórico; por tanto 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**

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



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



□ **Material audiovisual obsoleto:**- Material que la biblioteca ya no utiliza, debido a los adelantos tecnológicos, que se encuentra en buen estado y puede servir en bibliotecas públicas que aun conserven aparatos tecnológicos para su reproducción. Ejemplos casetes, filminas, videocasetes en formatos beta o VHS.

Sí la colección de la biblioteca cuenta con material documental que puede ser útil en otra biblioteca, este se deberá de capturar en el formato **Relación de libros para reubicación con proceso técnico (ver anexo 3)**, para que la **Coordinación Estatal y/o Delegacional gestione su reubicación** en otra biblioteca pública de la Red Estatal o delegacional.

El encargado de la biblioteca donadora emitirá un oficio de entrega – recepción al encargado de la biblioteca beneficiada señalando cantidad de material y anexando la relación del material reubicado, con el visto bueno de la Coordinación correspondiente.

La biblioteca receptora procederá a recibir la colección siguiendo los pasos que se menciona en el instructivo *Las dotaciones de mantenimiento* <sup>13</sup>

### **§ Tipos de materiales que no deben descartarse**

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

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

---

<sup>13</sup> **Las dotaciones de mantenimiento**, 3a. ed., México, Conaculta-Dirección General de Bibliotecas, 2001, 50 pp. (Instructivos)

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

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

### **Procedimiento del descarte bibliográfico en las bibliotecas públicas de la Red Nacional**

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

§ La Coordinación Estatal o Delegacional solicitará, mediante oficio, el curso de Descarte Bibliográfico a la Dirección de Apoyo Bibliotecológico de la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura, para conocer el proceso y llevarlo a cabo de manera eficiente.

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

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

☐ Bata de algodón para uso exclusivo en el área de trabajo con el propósito de evitar la transportación de contaminantes y microorganismos a otros espacios bibliotecarios

☐ Guantes de látex

☐ Cubre bocas desechables para evitar la inhalación de polvos y sustancias tóxicas

☐ Faja elástica para la carga, acomodo y transportación de libros y cajas.

§ Prever la documentación, papelería necesaria (formatos de desincorporación y/o reubicación. (ver anexos 1, 2 y 3), cajas en buen estado, limpias y de tamaño uniforme para la conservación y transportación del material bibliográfico, destinar por lo menos dos equipos de cómputo (con los programas de Excel o Word) para elaborar los listados, hacer correcciones y guardar la información que se genere.

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

Una vez tomado en cuenta lo anterior, se podrá iniciar el proceso de descarte. “Se recomienda que éste se lleve a cabo de forma sistemática y continua, conforme a las

necesidades de cada biblioteca de manera que no se obstaculicen los servicios que diariamente ésta ofrece”.<sup>14</sup>

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

a) *Área: Biblioteca pública*

Responsable: Encargado de la biblioteca y personal bibliotecario.

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

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

§ En caso de ser autorizado por su Coordinación Estatal y/o Delegacional, y después de recibir el curso de Descarte Bibliográfico, se procederá a evaluar el material de la colección; e iniciar la selección de materiales de descarte de acuerdo a los criterios antes descritos.

§ Agrupar el material seleccionado por criterios de descarte en las cajas reservadas para ello, rotulando las cajas con el criterio y número consecutivo por cada criterio.

Ejemplo: Criterio: Obsoleto, caja 1, 2, hasta concluir el criterio

Criterio: Acidez, caja 1,2, etc.

§ Una vez ya acomodado el material de descarte en las cajas, se procederá a su captura en el formato *Solicitud de desincorporación de bienes muebles por no ser útil a la U.R.* de acuerdo al orden consecutivo de cajas de cada uno de los criterios.

---

<sup>14</sup> *Descarte de libros en las bibliotecas públicas: orientaciones generales*, Caracas, Biblioteca Nacional, 1997, (Ser. Traducciones), p.3 en: <http://infocal.ucol.mx/documentos/bibliotecas/doc8.pdf>.

Es importante una vez capturado todos los criterios, hacer un cuadro concentrador con la siguiente información:

| CRITERIOS      | NO. TÍTULOS | NO. VOLUMENES | NO. DE CAJAS |
|----------------|-------------|---------------|--------------|
|                |             |               |              |
|                |             |               |              |
| <b>TOTALES</b> |             |               |              |

El anterior cuadro permitirá conocer los totales de todo el material descartado, así como por cada criterio.

§ Se sugiere antes de concluir la captura total, enviar el archivo con avances del 25% o 50% a la Dirección de Apoyo Bibliotecológico, para efectuar una revisión del mismo, para que en caso de corregir el asentamiento de datos este se haga antes de concluir totalmente.

§ Después de la revisión, se continuará con la captura del resto de los criterios hasta su conclusión. Es importante generar un solo listado que contenga todos los criterios en forma consecutiva por caja, para que al final se tenga un numero progresivo de títulos y se incluya la sección de firmas, en la que se obtendrá la firma del encargado de la biblioteca, el responsable de la Coordinación Estatal y/o Delegacional y el espacio para las firmas de las autoridades de la DGB.

§ El siguiente paso consiste en enviar los listados generados vía correo electrónico y en forma impresa, a la Dirección de Apoyo Bibliotecológico para su cotejo y preparar la documentación requerida para el inicio del trámite de desincorporación y entregar está a la Subdirección de Almacenes, Inventarios y Seguros, de la Dirección de Recursos Materiales perteneciente a la Dirección General de Administración dela Secretaría de Cultura.

§ El formato Dictamen de no utilidad, será llenado por la Subdirección de Desarrollo de Acervos de la Dirección de Apoyo Bibliotecológico, de la D.G.B., por contener datos que se calculan mediante fórmulas y la consulta de la Tabla de valores mínimos, la cual se actualiza trimestralmente, para calcular los datos de costo y peso del volumen total del material descartado de cada biblioteca pública. Una vez completado sus datos se enviará a firma de las autoridades de la biblioteca pública y de la Coordinación correspondientes.

§ Con el acta de desincorporación de los bienes muebles y en acuerdo con la Coordinación preparará el material de descarte para su entrega a la instancia federal, estatal y/o municipal que se hará cargo de la destrucción o reciclaje del material.

*b) Área: Coordinación Estatal o Delegacional de Bibliotecas Públicas*

Responsable: Coordinador de la Red Estatal o Delegacional.

§ Atiende la solicitud de descarte de la biblioteca pública.

§ Informa, mediante oficio, a la Dirección de Apoyo Bibliotecológico de la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura, la necesidad de efectuar el proceso de descarte en la biblioteca (s) solicitante (s) e informa de la necesidad de capacitación para el personal que se hará cargo de realizarlo.

§ Informa a la biblioteca de su autorización para llevar a cabo el descarte y de la fecha programada para el curso de Descarte Bibliográfico.

§ Proveer o informará a las autoridades municipales de los requerimientos para realizar el descarte bibliográfico como son: cajas de reúso en buen estado, limpias y de medidas uniformes, dos equipos de cómputo para el proceso de captura, impresora e internet para el envío de los listados generados a la Dirección General de Bibliotecas, guantes, tapabocas y batas para el personal bibliotecario.

§ Investigar en el organigrama del gobierno estatal, municipal y/o delegacional, la instancia que se puede hacer cargo del aprovechamiento del material de descarte a través del reciclaje o bien de la destrucción total, y en su caso cuales son los trámites necesarios para realizar la entrega de dicho material.

§ En caso de existir material reubicable, deberá definir a cual o cuales bibliotecas públicas de la Red Estatal y/o Delegacional se otorgaran los materiales, y proceder a la realización de la documentación necesaria para llevar a cabo la reubicación, e informar mediante oficio del trámite realizado a la Dirección de Apoyo Bibliotecológico de la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura.

*c) Área: Dirección de Apoyo Bibliotecológico de la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura.*

Responsable: Subdirección de Desarrollo de Acervos.

§ Atender la solicitud de capacitación.

§ Apoya en la evaluación de la colección y en la selección de los materiales a descartar.

§ Revisa, corrige y asesora a la biblioteca pública en todo el proceso de descarte.

§ Recibe el listado de descarte que envía la biblioteca para su cotejo, elabora y completa datos para el llenado del Dictamen de no utilidad.

§ Tramita ante la Subdirección de Almacenes, Inventarios y Seguros, de la Dirección de Recursos Materiales perteneciente a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Cultura, la Constancia de desincorporación que emite el

Subcomité de Bienes Muebles de la Secretaría de Cultura, para gestionar a través de la Coordinación Estatal y/o Delegacional la entrega del material descartado a la instancia federal, estatal y/o municipal que se hará cargo de la destrucción total o reciclaje del mismo.

## MEDIDAS DE PREVENCIÓN

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

Si bien es imposible evitar el deterioro de los libros, debido a la calidad del papel moderno, el cual cada día su calidad es menor por la necesidad de abaratar su producción, ocasionando que sea menos resistente a los cambios ambientales, daños de organismos biológicos y al maltrato ocasionado por el uso y a la manipulación incorrecta.

En la biblioteca pública podemos considerar algunas medidas preventivas que logren hacer más lento el deterioro natural y reducir el riesgo de destrucción, entre ellas se mencionan:.

- **Ventilación:** Una buena ventilación, para asegurar la circulación del aire donde se encuentren los materiales, evita la concentración de alta temperatura y humedad.
- **La luz:** Evitar la acción directa de la luz en los documentos, de preferencia usar persianas o cortinas que reduzcan niveles de luz y calor natural
- **El uso:** Si un libro es tomado del lomo para sacarlo de la estantería, se daña la cubierta en general, ocasionando el despastado.

Consultar el libro con los dedos sucios, engrasados, o pasar las hojas con los dedos ensalivados, lo ensucia y propicia que gérmenes y bacterias inicien la degradación del papel, por lo cual se evitara consumir alimentos y bebidas en la biblioteca pública.

- **Mantenimiento del local:** 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 también periódicamente sacudir con brocha los cantos de los materiales 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.

Encargar las fumigaciones preferentemente a expertos en colecciones bibliográficas.

## Obras consultadas

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

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

Child, Margaret, "Políticas de colecciones y preservación", pp. 33-36, en: *El Manual de Preservación de Bibliotecas y Archivos del Northeast Document Conservation Center*, edit. Sherelyn Ogden, 3ª. ed. rev. y amp., Santiago de Chile : Centro Nacional de Conservación y Restauración-DIBAM, 2000, 371pp. en: <http://www.nedcc.org/spplam/sptitle.htm> (documento completo) (Consultado en agosto 2011).

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

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

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

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

*Ideas para una operación de expurgo en la biblioteca pública*, consultable en Rincón del bibliotecario. en: <http://rincondelbibliotecario.blogspot.com/2009/10/ideas-para-una-operacion-de-expurgo-en.html>. [Consultado 30 de agosto, 2011]

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

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

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

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

México. Ley General de Educación. México : Pac, 1993, 274 pp.

México. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. 34<sup>a</sup> ed., México : Porrúa, 1996, 49 pp.

Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, Portal en línea de la Secretaría de la Función Pública, en: <http://www.funcionpublica.gob.mx> (acceso en 31 de agosto, 2011).

*El ordenamiento y el cuidado del acervo*, 3<sup>a</sup> ed. México : Conaculta. Dirección General de Bibliotecas, 2001, 79 pp. (Serie Instructivos).

### **Sitios web**

<http://www.patrimoniohistorico.org.ar/articulos/93-conservacion-preventiva-en-archivos-y-bibliotecas.html>

<http://dgb.conaculta.gob.mx/Documentos/PublicacionesDGB/ApoyoCapacitacionBibliotecaria/SerieInstructivos/OrdenamientoYCuidadoAcervo/OrdenamientoYCuidado.pdf>

<http://www.filos.unam.mx/LICENCIATURA/bibliotecologia/textos-apoyo-docencia/cid-munguia-alfonso.pdf>

## Glosario

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

**Capacitación:** Acción y efecto de capacitar, disposición y aptitud para conseguir un objetivo

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

**Desactualizado:** Que su contenido se ha modificado o ha perdido vigencia.

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

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

**Diagnóstico:** Arte o acto de conocer mediante la observación de sus síntomas y signos

**Diagrama de Flujo:** Representación gráfica en la que se muestran las relaciones entre las diferentes partes de un conjunto o sistema

**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.

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

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

**Gestionar:** Hacer diligencias conducentes al logro de un objetivo

**Humedad:** 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 o proceso mediante el aprovechamiento al máximo de sus potencialidades.

**Paulatinamente:** Poco a poco, despacio, lentamente.

**Proselitista:** Que busca adeptos o partidarios a una ideología.

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

**Recursos electrónicos:** Es todo aquel material que requiere un ordenador para su consulta. Fundamentalmente se trata de una base de datos que contiene artículos de revista, informes, libros electrónicos, etc.

**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  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS - DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
Solicitud de Desincorporación de Bienes por no ser Útil a la U.R.

Unidad Origen : 11000 DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS – Nombre de la Biblioteca Pública; No. Colec; Domicilio completo, Col. C.P; Deleg; y/o Estado

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: No. 1016/338/2013 (CNCA/DRMSG/CDO/04141)

Num. Solicitud :

Destino Final: Donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos

| No. | Descripción del Bien<br>(Autor / Título)                          | Unidad de Medida | No. de Inventario<br>(No. de adquisición) | Cantidad | Estado Físico<br>(Criterio de descarte<br>-<br>No. de caja) | Tipo de Material<br>(según lista de valores<br>mínimos)       | Dictamen de<br>Afectación | Valor unitario en<br>pesos<br>(según lista de valores<br>mínimos) | Valor total en<br>pesos<br>(según lista de<br>valores mínimos) |
|-----|-------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1   | Fanny Blank -Cerejido<br>Fanny. La vida el tiempo y<br>la muerte. | Pza.             | 1473                                      | 1        | Acidez - 1                                                  | Papel proveniente de<br>revistas, publicaciones<br>y folletos | Deterioro General         |                                                                   |                                                                |
| 2   |                                                                   |                  |                                           |          |                                                             |                                                               |                           |                                                                   |                                                                |
| 3   |                                                                   |                  |                                           |          |                                                             |                                                               |                           |                                                                   |                                                                |
| 4   |                                                                   |                  |                                           |          |                                                             |                                                               |                           |                                                                   |                                                                |
| 5   |                                                                   |                  |                                           |          |                                                             |                                                               |                           |                                                                   |                                                                |
| 6   |                                                                   |                  |                                           |          |                                                             |                                                               |                           |                                                                   |                                                                |
| 7   |                                                                   |                  |                                           |          |                                                             |                                                               |                           |                                                                   |                                                                |
| 8   |                                                                   |                  |                                           |          |                                                             |                                                               |                           |                                                                   |                                                                |
| 9   |                                                                   |                  |                                           |          |                                                             |                                                               |                           |                                                                   |                                                                |
| 10  |                                                                   |                  |                                           |          |                                                             |                                                               |                           |                                                                   |                                                                |

Totales

|         |            |       |       |
|---------|------------|-------|-------|
| Titulos | Ejemplares | Cajas | Costo |
| 0       | 0          | 0     |       |

Elaboró

Autorizó

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma del encargado (a) de la Biblioteca Pública.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Coordinador (a) Estatal o Delegacional

Vo. Bo.

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

Subdirector (a) de Desarrollo de Acervos

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

Director (a) de Apoyo Bibliotecológico

SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
DICTAMEN DE NO UTILIDAD

N° DICTAMEN: DGB/DAB/SDA/

(dejar en  
blanco)

SOLICITUD DE DESINCORPORACION DE BIENES MUEBLES: DGB/DAB/SDA/

(dejar en  
blanco)

ÁREA DE ADSCRIPCION: 11000 DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS / Biblioteca Pública (Nombre completo )

NO. DE COLECC.

DIRECCIÓN: COMPLETA

CIUDAD,

C.P.

GRUPO CABM: Grupo libros (Descarte)

EXPEDIENTE N°:

DGB/DAB/SDA/

(dejar en  
blanco)

TOTAL DE BIENES :

Titulos:

Volumenes:

Cajas

TOTAL DE KILOGRAMOS (7)

kilogramos

Toneladas:

DISPOSICION FINAL:

Donación de Desecho de Papel y Cartón a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (Papel proveniente de revistas, publicaciones y folletos)

VALOR DE DESECHO:

(De acuerdo a Lista de Valores Mínimos para desechos de bienes muebles que generan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal,

VEGENTE DE 1 DE MAYO AL 30 DE JUNIO DE 2016

VALOR INVENTARIO:

DIAGNÓSTICO

Los Bienes Muebles:

- A) Presentan obsolescencia o grado de deterioro, que imposibilita su aprovechamiento en el servicio;  
B) Aún funcionales, pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;  
C) Se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;  
D) Se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;  
E) Son desechos y no es posible su reaprovechamiento  
F) No son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas;

|   |
|---|
|   |
|   |
|   |
|   |
| X |
|   |

OBSERVACIONES. : Material de descarte bibliográfico procedente de la B.P. Quirino Mendoza y Cortés No. Colec. 2704, Calle San José s/n entre Tres Nopales y Honor y Gloria, Col. Los Cerillos Tulyehualco, C.P. 16700, perteneciente a la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, el cual debido a su deterioro físico por el uso y la obsolescencia de su contenido, han dejado de ser útiles para el servicio de lectura y consulta de los usuarios de estos espacios públicos, por lo cual se procede a su donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos mediante 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 Donarán 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 y convenio de contrato 1016/338/2013 (CNCA/DRMSG/CDO/04141/13).

Ciudad de México, (fecha)

Elaboró

Autorizó

Nombre, cargo y firma del encargado(a) de la Biblioteca

Nombre y firma del coordinador (a) de la Red Estatal de Bibliotecas

Vo. Bo.

Vo. Bo.

Nombre y firma  
Subdirecto (a) de Desarrollo de Acervos

Nombre y firma  
Director (a) de Apoyo Bibliotecológico

SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS - DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
RELACIÓN DE LIBROS CON PROCESO TÉCNICO PARA REUBICACIÓN

|                                     |                          |              |
|-------------------------------------|--------------------------|--------------|
| Nombre de la Biblioteca de origen:  | No de Colecc.:           | Fecha:       |
| Estado:                             | Criterio de Reubicación: |              |
| Municipio o Delegación              |                          |              |
| Localidad o Colonia:                | Total de Libros          | No. de cajas |
| Nombre de la Biblioteca de destino: | No de Colecc.:           |              |
| Localidad o Colonia:                |                          |              |

| No. | Descripción del Bien<br>(Autor (apellido paterno, apellido materno, nombre (s))) | Título: subtítulo y / o número de volumen | Pie de Imprenta (lugar : editorial, año) | Núm. de Ej. | Núm. de tarjeta | Signatura topográfica | No. de adquisición |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------|-------------|-----------------|-----------------------|--------------------|
| 1   |                                                                                  |                                           |                                          |             |                 |                       |                    |
| 2   |                                                                                  |                                           |                                          |             |                 |                       |                    |
| 3   |                                                                                  |                                           |                                          |             |                 |                       |                    |
| 4   |                                                                                  |                                           |                                          |             |                 |                       |                    |
| 5   |                                                                                  |                                           |                                          |             |                 |                       |                    |
| 6   |                                                                                  |                                           |                                          |             |                 |                       |                    |
| 7   |                                                                                  |                                           |                                          |             |                 |                       |                    |
| 8   |                                                                                  |                                           |                                          |             |                 |                       |                    |
| 9   |                                                                                  |                                           |                                          |             |                 |                       |                    |
| 10  |                                                                                  |                                           |                                          |             |                 |                       |                    |

Elaboró

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

Vo. Bo.

Nombre y firma  
Subdirector (a) de Desarrollo de Acervos

Autorizó

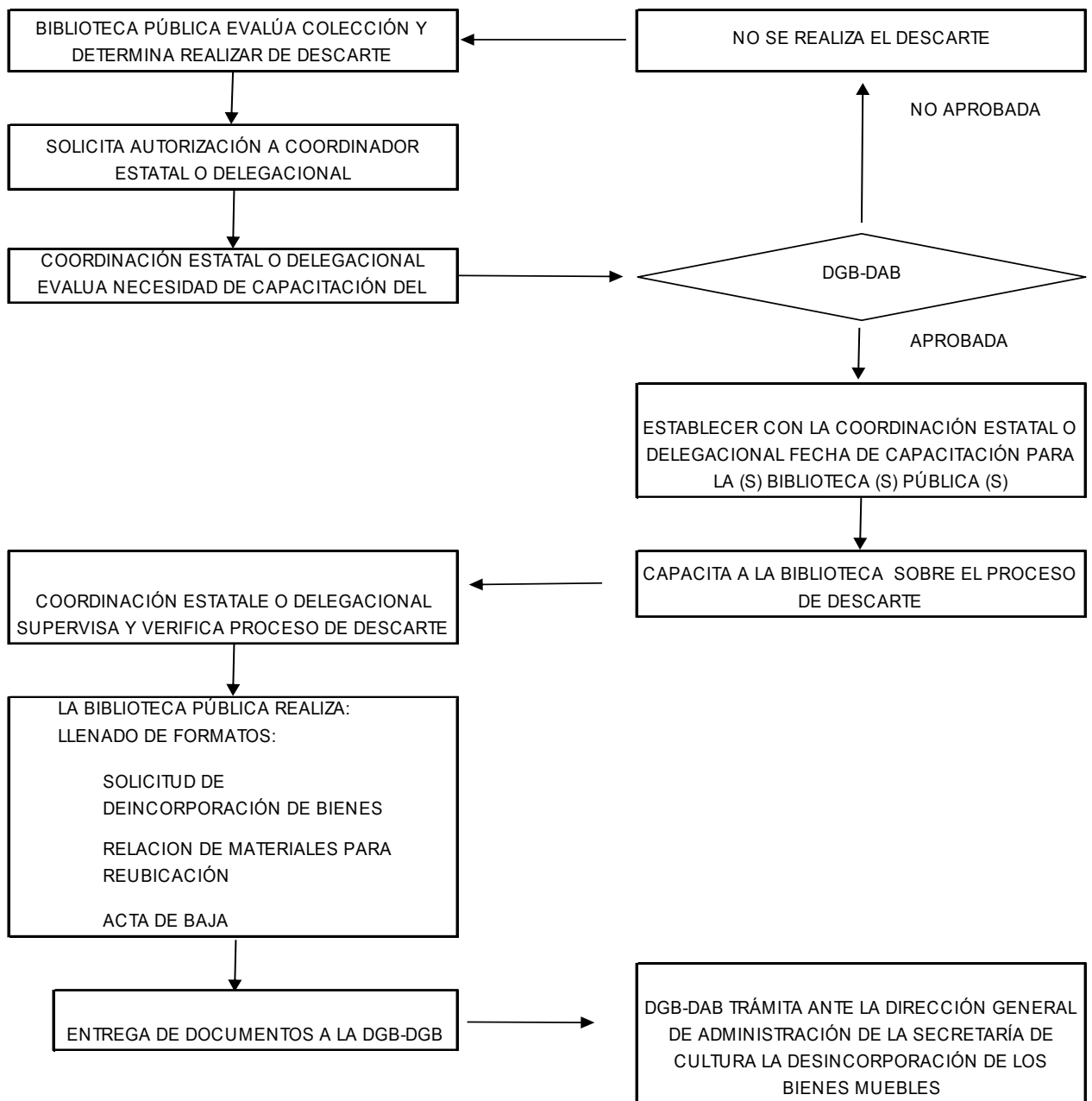
Nombre y firma del Coordinador (a) Estatal o Delegacional

Vo. Bo.

Nombre y firma  
Director (a) de Apoyo Bibliotecológico

SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS  
DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DEL DESCARTE BIBLIOGRÁFICO EN BIBLIOTECAS PÚBLICAS



SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS  
DIAGRAMA DE FLUJO  
PROCEDIMIENTO DEL DESCARTE BIBLIOGRÁFICO EN BIBLIOTECAS PÚBLICAS

