

POLITICA DE DESCARTE EN LA BIBLIOTECA

Por

SAÚL SÁNCHEZ TORO, MLS. Universidad de Puerto rico

INTRODUCCION

Los cambios constantes que en el campo de la información se suceden como consecuencia de la propia transformación de las ramas del conocimiento, han hecho que el mundo de los documentos esté constantemente en etapa de superación y desarrollo.

Esta etapa hace que las bibliotecas como depositarias y como canalizadoras que son de la información se vean precisadas a determinar prioridades para procurar tener el documento adecuado o sea aquel que verdaderamente llene o satisfaga las necesidades de quienes demandan conocimiento.

Ante la avalancha o producción masiva de publicaciones que día tras día salen de las casas editoras o publicadoras, se hace cada vez más inminente la tendencia de los bibliotecólogos de obtener los documentos que verdaderamente sirvan como soporte informativo institucional.

Las políticas adoptadas por los organismos para evitar estar acumulando publicaciones, que a la larga solo van a constituirse en documentos físicos sin ninguna aplicación, debe ser muy bien definida hasta el punto que en la misma forma como se determinan políticas de selección y adquisición o de desarrollo de colecciones, se fijen políticas de descarte o deshecho.

“Toda biblioteca debe dotarse de un plan de descarte que, a modo de selección negativa, sirva de contrapeso a la continua entrada de fondos en la colección, evitando que, a la larga, una cantidad importante de volúmenes de nulo o escaso uso entorpezcan el acceso directo y la búsqueda de información, además de ocupar un espacio casi siempre escaso. Así pues, el descarte constituye una operación que la Biblioteca periódicamente debe realizar para favorecer la accesibilidad e, incluso, la conservación de la colección. Podemos concluir que el descarte es el precio que hay que pagar por la limitación espacial de las bibliotecas y por la incesante evolución del conocimiento humano.”^[1]

1. **QUE ES EL DESCARTE?**

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

Existen dos clases de descarte:

A Parcial:

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

A. Total

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

2. **PARA QUE SE DESCARTA?**

A. Para que el espacio ocupado por las colecciones no se vaya reduciendo en tal forma que haya necesidad de ampliarla (crecimiento progresivo de las colecciones)

- B. Para que la calidad del material sea la mas adecuada y proporcionada al servicio de consultas que requieran los usuarios
 - C. Para que la especialización de la biblioteca se conserve al día
 - D. Para dar reputación a la biblioteca (una biblioteca que se renueva es mas prestigiosa)
 - E. Para seleccionarlas obras que necesitan repararse, encuadernarse, reemplazarse, etc.
2. Para procurar ofrecer una biblioteca con colecciones más o menos completas y recientes.

4. **QUE DESCARTAR?**

Ante todo se debe tener en cuenta:

- A. Descartar las ediciones antiguas cuyas nuevas ediciones verdaderamente reemplacen la información de la existente (Hay obras como las anatomías antiguas que poseen unas ilustraciones a mano que constituyen ejemplares irreemplazables)
- B. Documentos cuyo contenido encierra escaso valor, porque:
 - i. Su información no está actualizada, especialmente la referente a ciencias, tecnología, geografía, viajes y transporte (Sus ediciones o publicaciones obsoletas ya han sido superadas.)
 - ii. Los temas que tratan son triviales o superficiales
 - iii. Su expresión literaria es mediocre
 - iv. La información que contiene es falsa
 - v. Porque la entidad cambió sus líneas de investigación y docencia y algunos documentos ya no son imprescindibles.
- C. Obras que se encuentran duplicadas y no son libros de texto (mas de tres ejemplares de un mismo volumen)
- D. Documentos no utilizados en la biblioteca
 - i. Obras cuya tarjeta de préstamo aparece sin movilidad durante los últimos 8 años o que los bibliotecarios de prestamos se han dado cuenta que no han sido utilizadas durante un lapso bastante considerado.
 - ii. Duplicados innecesarios de novelas y libros clasificados que tratan temas que no interesan al público lector.
 - iii. Obras en idiomas extranjeros de difícil traducción (ruso, arabe, griego, etc.)
- E. Documentos con mala o deficiente presentación, sobre todo en su encuadernación, impresión poco claras, ilustraciones, márgenes, calidad de papel, etc.
- F. Documentos ya gastados: papel sucio, paginas ilegibles, falta de paginas o un porcentaje elevado (mas del 20%) de paginas en blanco.
- G. Publicaciones que por haber recibido algún liquido (agua, café, etc.) tienen sus hojas pegadas.
- H. Documentos mutilados en un 50% cuya copia de hojas o capitulos sea de difícil consecución.
- I. Documentos apolillados o que han sufrido un proceso de desintegración producido por hongos.

- J. Libros y materiales que no correspondan a los temas señalados en las políticas de selección
- K. Documentos que cambian de formato (por ejemplo si una publicación cambia de formato de papel a formato magnético)
- L. Documentos cuyo valor y condición no justifican su reparación, encuadernación o almacenamiento.
- M. Materiales cuyo estado físico no permite aprovecharlos: películas rayadas, transparencias ennegrecidas
- N. Revistas duplicadas, números sueltos de revista y colecciones de revistas cuya temática no sea la de interés propio de la entidad.
- O. Los periódicos y diarios de carácter nacional se descartan cada mes. Los periódicos locales deben encuadernarse y guardarse para hacer parte de la memoria regional
- P. Películas, diapositivas y microformas que presentan rayones, desteñidos o desgaste por hongos
- Q. Material audiovisual (películas, CD, VHS, BETA) cuyas imágenes o señales de sonido son defectuosas o de calidad inferior

5. QUE NO SE DEBE DESCARTAR:

- A. Documentos antiguos (siglos anteriores al XIX)
- B. Copias únicas o ediciones príncipe (O sea la primera obra de una publicación)
- C. Incunables
- D. Libros raros o curiosos (características internas o externas destacables, tales como ex libris, ilustraciones, etc.)
- E. Manuscritos
- F. Libros costosos
- G. Obras de autores, científicos, artistas, investigadores locales (de una ciudad o una región)

6. REGISTRO DEL DESCARTE.

[\[2\]](#)

Akers da una guía muy clara sobre el registro:

- A. Si un libro se deteriora hay que reemplazarlo por un nuevo ejemplar para lo cual se necesita anotar este hecho en la tarjeta topográfica del libro.
- B. En caso de tratarse de un ejemplar único hay que eliminar las fichas correspondientes del catalogo publico (Autor, titulo materia y serie) lo mismo que el bolsillo y la hoja de vencimiento después de haber estampado la palabra “DESCARTADO” y la fecha. (Puede utilizarse un sello de caucho para realizar este proceso). A veces es conveniente anotar la causa del descarte. Es muy importante desactivar la alarma de la tirilla magnética si esta se usa.
- C. En el caso del volumen de una obra, se extiende a lápiz la nota en la tarjeta del catalogo o ficha (base de datos) topográfica haciendo constar los números que faltan. Cuando se vuelva a adquirir la obra, se borra la nota.
- D. Para las bibliotecas que aun conservan sus catálogos de tarjeta en cartulina , as tarjetas retiradas se pueden guardar aparte para utilizarlas posteriormente si se adquiere la obra.
- E. Si hay mas ejemplares, después de consignar la nota correspondiente, se vuelve la ficha al catalogo topográfico.

- F. Una vez descartado el único ejemplar o volumen en la biblioteca, la tarjeta del topográfico una vez puesta la nota, se archiva alfabéticamente por autor en un archivo o registro de bajas y descartes en el cual se guardan con un plazo mínimo de cinco años.
- G. En el informe anual se debe registrar el número de bajas y descartes.
- H. Toda marca de propiedad del documento debe ser borrada o superponerse con un sello superpuesto de "Descartado".

Después de realizado el descarte, el responsable debe comunicar a la sección de inventarios sobre la determinación tomada de descartar algunos documentos y solicitar la baja legal de los inventarios de la dependencia. Igualmente debe informar a su superior inmediato y a otras autoridades de su entidad para que conozcan que el procedimiento fue realizado con transparencia y responsabilidad.

7. QUIEN DEBE DESCARTAR?

El descarte, es sin lugar a dudas, un proceso muy delicado que requiere tiempo, conocimiento y juicio. Lo debe realizar **un comité** ojalá integrado por directivos de la entidad, profesores y bibliotecarios. En ningún momento se debe dejar esta determinación a la decisión de una sola persona ya que se puede prestar a subjetivismos o a posiciones imperativas o dominantes que pueden perjudicar a la entidad. (Se ha conocido el caso de colegas bibliotecarios que han "descartado" antiguas colecciones de libros, valioso material histórico, por el hecho de considerarlo viejo u obsoleto.

8. COMO DESCARTAR

Dentro de los elementos considerados en el descarte de documentos el comité debe fijar unas políticas en las cuales incluya:

- A. Documentos que no deben ser reemplazados
- B. Documentos que deben reemplazarse por ediciones superadas (mas modernas)
- C. Documentos para ser encuadernados (No debe encuadernarse un libro si con el costo de este se puede comprar otro ejemplar)
- D. Documentos para ser donados o canjeados
- E. Documentos para ser vendidos
- F. Documentos para ser botados (desechados)

9. DESCARTE POR AREAS:

A continuación incluimos una guía basada en su mayoría de la guía de Texas State Library and Archives Commission. Esta guía sigue las áreas temáticas establecidas por el Sistema de Clasificación Decimal Dewey

Clasificación	Edad	Años en desuso	Explicación
004 Computadoras	3	N/A	Las obras sobre computadoras usualmente no son útiles después de tres años. Pero, se mantiene en la colección lo que aplica al equipo y programas que todavía usan los usuarios.
010 Bibliografías	10	X	Se descarta luego de 10 años.
020 Bibliotecología	10	3	Se descarta todo lo que no está conforme con la práctica actual.
030 Enciclopedias	5	X	Se debe reemplazar por lo menos un título cada 5 años.
133 Fenómenos paranormales	15	3	Se mantiene hasta que se dañe, en cuyo caso se reemplazan los temas más utilizados con un nuevo ejemplar.
150 Psicología	10	3	Las obras clásicas (Freud, Jung, etc.) se mantienen hasta que se dañen.

200 Religión	10	3	Se debe mantener una colección que incluya las principales religiones.
310 Estadísticas	2	X	Los almanaques de más de 2 años pueden mantenerse fuera de la colección con propósitos de enseñanza.
340 Leyes	10	X	Se debe reemplazar con una versión actualizada cuando cambien las leyes o sufran enmiendas.
370 Educación	10	3	Las obras clásicas se mantienen al igual que las históricas.
390 Costumbres y folklore	10	3	Obras que se utilizan mucho, se mantienen.
400 Lenguajes	10	3	Los diccionarios deben ser reemplazados por ediciones actualizadas, ya que nuevas palabras se van incorporando al idioma.
500 Ciencias	5-10	3	Este material debe ser evaluado cuidadosamente para cotejar si contiene teorías superadas. Las obras históricas (Darwin, Einstein) se mantienen.
610 Medicina	5	3	Anatomía y fisiología cambian poco y se pueden mantener por más tiempo.
640 Economía doméstica	10	3	Se reemplazan los títulos de mucha demanda que están dañados.
Otros 600	5	3	Los manuales de reparación de autos, enseres, etc. se mantienen mientras se usen.
745 Artes Decorativas	X	3	Se descarta según el uso.
770 Fotografía	5	3	Se descarta si las técnicas o equipo son anticuados.
790 Recreación	10	3	Se reemplazan si tienen reglas que ya no están vigentes.
800 Literatura	X	X	Se reemplazan cuando se dañan.
910 Geografía	5	3	Este periodo de tiempo es para las guías de viaje y los atlas. Para las narraciones de viajes es de 10/3.
920	X	3	Se mantienen las biografías según su uso y necesidad curricular.
Otros 900	15	3	Se revisan por la exactitud de su información.
Archivo vertical	1	2	Se debe revisar anualmente, descartando la información que ya aparece en libros.
Audiovisual	X	X	Se debe examinar la condición física de estos recursos para disponer de los dañados o de pobre calidad. También es importante determinar si el formato requiere equipo que ya no hay en la biblioteca y que se considera obsoleto.

No obstante lo establecido en las guías, cabe reiterar que es el COMITÉ el que debe tomar la decisión sobre el material a descartar, siguiendo la política establecida.

10. QUE HACER CON EL MATERIAL DESCARTADO

Después de hacerse el descarte, se debe levantar un acta en la cual se listará el material descartado y lo que se hizo con él. Lo recomendable con este material es:

- A. Transferirlo a otra biblioteca por mutuo acuerdo entre bibliotecas.
- B. Ponerlos a la disposición de los maestros, padres y estudiantes para que se los lleven.
- C. Disponer de ellos para la venta por kilos, como papel reciclable para la producción de papel (el dinero de la venta se invierte en reposición)
- D. Ofrecerlo en listas de canje y donación, pues seguramente habrá entidades que no cuentan con el recurso para adquirir una edición actualizada y se conforman con la edición antigua.

Bibliografía seleccionada

Asociación de bibliotecarios de Puerto Rico. Guías para el descarte. [En línea] <http://www.abespri.org/documentos/descarte.html> [Consulta octubre 6 de 2006]

BIBLIOTECA Luis Ángel Arango. Adquisiciones y mantenimiento de colecciones. Guía para el descarte de material de biblioteca (Guías y Manuales) . Bogota: BLA, oct. 2002 [En línea] <http://www.lablaa.org/blaavirtual/bibliotecologia/manualesbibliotecas/descarte.pdf> [Consulta octubre 6 de 2006]

Biblioteca ITES. Políticas. [En línea] <http://www.lag.itesm.mx/biblioteca/colexion.htm> [Consulta octubre 6 de 2006]

BIBLIOTECA Universidad del Rosario. Programa de desarrollo de colecciones. Bogota: Biblioteca Universidad del Rosario. [En línea] http://www.urosario.edu.co/FASE3/biblioteca/documentos/politicas_desarrollo.pdf#search=%22POLITICA%20DE%20DESCARTE%20EN%20LA%20BIBLIOTECA%22 [Consulta octubre de 2006]

BURIANO Castro, Ana. Reglamento para el descarte bibliotecario. México: Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Noguera, sept. 2000. 4p. [En línea] <http://www.institutomora.edu.mx/biblioteca/Normatividad/RdeDescarte.pdf#search=%22POLITICA%20DE%20DESCARTE%20EN%20LA%20BIBLIOTECA%22> [Consulta octubre 6 de 2006]

CARIBBEAN University. Biblioteca y Sistemas. Recursos Educativos y Aprendizaje. Recinto de Bayamon. PR. [En línea] <http://www.caribbean.edu/images/biblioteca/poldesc.pdf#search=%22POLITICA%20DE%20DESCARTE%20EN%20LA%20BIBLIOTECA%22> [Consulta octubre 6 de 2006]

CARRILLO Toste, Angélica. Política de desarrollo de colección de la biblioteca Escuela Elemental Antonio S Pedreira. San Juan, PR. 2004. pp20-30 [En línea] http://www.geocities.com/carrillo_toste/BIB/poldescarte.pdf [Consulta octubre 6 de 2006]

COLOMA Santibáñez, David. El descarte en la biblioteca: elaborando un reporte técnico con sustento legal. Lima: Biblioteca Nacional del Perú, Agosto de 1999 [En línea] <http://eprints.rclis.org/archive/00002686/01/B1-03.pdf#search=%22POLITICA%20DE%20DESCARTE%20EN%20LA%20BIBLIOTECA%22> [Consulta octubre 6 de 2006]

SISTEMA de Bibliotecas Universidad de Magallanes. Políticas. Santiago de Chile. [En línea] http://www.umag.cl/biblioteca/informacion_general/politicas.htm [Consulta octubre 6 de 2006]

[1]

Universidad Nacional Autónoma de México. Propuesta de políticas de selección, adquisición y descarte en la Biblioteca del Consejo Académico de Bachillerato. [En línea] <http://www.cab.unam.mx/Biblioteca%20CAB/politicas.doc> [Consulta 8 de octubre de 2005]

[2]

Susan Grey Akers. Catalogación sencilla para bibliotecas. Mexico : PaxMexico, c1962 p218-219