



Universidad Veracruzana

Dirección General de Bibliotecas

Coordinación de Desarrollo de Colecciones

Procedimiento Descarte de Recursos Documentales DB-GE-P-03



**Procedimiento: Descarte
de Recursos Documentales
(DB-GE-P-03)**

- I. Objetivo**
- II. Alcance**
- III. Definiciones y Terminología**
- IV. Políticas**
- V. Responsabilidades y Desarrollo**
- VI. Referencias**
- VII. Histórico de Revisiones**
- VIII. Firmas de Autorización**

**Procedimiento: Descarte
de Recursos Documentales
(DB-GE-P-03)**



I. Objetivo

Proporcionar las actividades para el descarte de los recursos documentales, en las bibliotecas que conforman el Sistema Bibliotecario UV, la baja en el Sistema de Gestión Bibliotecaria y del patrimonio de la Universidad Veracruzana, con el fin de cumplir con lo establecido en el Art. 50 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario y el Art. 54 del Reglamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles.

II. Alcance

Aplica al personal que participa en el desarrollo del presente procedimiento en las Bibliotecas del Sistema Bibliotecario.

III. Definiciones y Terminología

Aplican los términos y abreviaturas contempladas en el Glosario Institucional de Términos UV (UOM-GE-GL-01) así como las siguientes:

Catálogo colectivo. - Instrumento que reúne en un solo orden los registros bibliográficos correspondientes a los acervos de varias bibliotecas.

Descarte de recursos documentales. - Consiste en separar de los acervos bibliotecarios, los recursos documentales que, por su contenido obsoleto, deterioro por causa física, mutilación, desencuadernación, material incompleto o siniestro natural, no cumplan con su función de utilidad para los usuarios de la biblioteca.

Recursos documentales. - Información registrada en diversos formatos y soportes que integran los acervos bibliotecarios: libros, publicaciones periódicas, tesis, partituras, mapas, grabaciones sonoras, videograbaciones y recursos electrónicos, entre otros.

Sistema de Gestión Bibliotecaria (SGB). - Grupo de programas informáticos relacionados entre sí que automatizan múltiples operaciones y funciones bibliotecarias (adquisiciones, control publicaciones periódicas, catalogación, circulación, control de autoridades y catálogo colectivo).

**Procedimiento: Descarte
de Recursos Documentales
(DB-GE-P-03)**



IV. Políticas

1. Las declaradas en el Manual de Políticas (DB-GE-M-04) de la Dirección General de Bibliotecas.
2. Los Directores de las Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información (USBI), los jefes o responsables y los directores y administradores de las bibliotecas de entidades académicas o de las bibliotecas de servicios compartidos de las entidades académicas, con la colaboración de la Dirección General de Bibliotecas (DGB), son los responsables del descarte de los recursos documentales asignados a su biblioteca.
3. Lineamientos para el descarte de recursos documentales:
 - a) Contenido obsoleto de libros, estadísticas desactualizadas, folletos, trípticos, obras proselitistas y materiales audiovisuales obsoletos.
 - b) Deterioro por causas físico, químico y biológico como: humedad, hongos, insectos y plagas
 - c) Libros con papel ácido e ilegible.
 - d) Libros mutilados, desencuadernados, estropeados, marcados, etc.
 - e) Problemas de edición, texto al revés o material incompleto.
 - f) Trabajos de alumnos y engargolados.
 - g) Si el recurso documental sufre daño irreparable por caso fortuito o de fuerza mayor (inundación, terremoto, incendio).

V. Responsabilidades y Desarrollo

Los directores de USBI, jefes y/o responsables de bibliotecas, directores y/o administradores de las bibliotecas de entidades académicas o de las bibliotecas de servicios compartidos:

1. Proporcionan los recursos y herramientas necesarias para el desarrollo del descarte de los recursos documentales.
2. Se aseguran que los recursos documentales para descarte cumplan con los lineamientos enumerados en las políticas.

**Procedimiento: Descarte
de Recursos Documentales
(DB-GE-P-03)**



Personal de la DGB y Bibliotecarios:

1. Coordina y realiza las actividades de su competencia en el presente procedimiento.
2. Informar lo necesario a la autoridad competente.

Desarrollo del Procedimiento Descarte de los Recursos Documentales

Dirección General de Bibliotecas:

1. Publicar Circular de los Recursos Documentales en estado de “Descarte”.
2. Emitir Calendario de entrega de los Recursos Documentales en estado de “Descarte”.

Director de USBI, Jefe y/o Responsable de Biblioteca y Personal Bibliotecario:

1. Revisan físicamente las condiciones de los recursos documentales en estantería, los enviados a encuadernación y todos aquellos que se encuentren dentro de la biblioteca, identificando los recursos documentales que se van a descartar de acuerdo a los lineamientos establecidos en las políticas.
2. Retira de la estantería los recursos documentales para descarte.
3. Coloca el sello con la leyenda DESCARTE a un costado del código de barras, de cada uno de los recursos documentales descartados, que correspondan a la política número 3.
4. Toma fotografías de los recursos documentales descartados, que correspondan a la política número 3.
5. Edita el ejemplar del recurso documental descartado, en el catálogo colectivo del *Sistema de Gestión Bibliotecaria*, en los siguientes campos:
 - a) 0 - Estado (retirado) seleccionando: *Descarte*
 - b) 8 – Colección seleccionando: *Retirado de la colección*
 - c) {- Nota de eliminación: *Descarte (año), y motivo de descarte (Lineamientos 3 y 4 declarados en las políticas).*

**Procedimiento: Descarte
de Recursos Documentales
(DB-GE-P-03)**



6. Solicitará a la DGB el listado “Descarte Recursos Documentales”, emitido por el Sistema de Gestión Bibliotecaria con los siguientes campos:

No.	Ubicación física	Signatura topográfica	Título	Pie de imprenta	Lugar de impresión	Año de impresión	folio del ejemplar	Código de barras	Valoración	Nota de Descarte
1.-										

7. Embala los recursos documentales descartados en cajas y/o paquetes.
8. Identifica las cajas y/o paquetes, con nombre de la biblioteca, número de caja y el listado de recursos documentales, con los siguientes campos:

Nº	Signatura Topográfica	Título	Código de Barras
----	-----------------------	--------	------------------

9. Retira definitivamente los recursos documentales descartados de la biblioteca enviando las cajas a la Dirección General de Bibliotecas previa notificación, debidamente identificadas.

Director de USBI, Jefe o Responsable de Biblioteca, Director y/o Administrador de de las bibliotecas de entidades académicas o de las bibliotecas de servicios compartidos:

1. Elabora un *Acta de Recursos Documentales en Descarte*, la cual será firmada por el Director, Administrador, Cuerpo Académico de la Facultad / Instituto y Jefe o Responsable de la biblioteca y la envía a la Dirección General de Bibliotecas, anexando el listado y las fotografías de los recursos documentales descartados.
2. Para el caso de siniestro o situaciones de fuerza mayor:
Elabora un *Acta* describiendo los hechos, en el caso de bibliotecas afectadas en sus colecciones por fenómenos naturales, tales como: huracanes, incendios, inundaciones, terremotos, entre otros, siendo necesario a la brevedad posible retirar el material en cajas. Debe describir el fenómeno acontecido, fecha, hora, relación de los bienes afectados, detalle del daño sufrido. Anexa las imágenes que acrediten lo que se describe en el acta y el listado de los recursos documentales afectados por el fenómeno natural. Será firmada por la autoridad correspondiente y enviada a la Dirección General de Bibliotecas para los trámites necesarios.

**Procedimiento: Descarte
de Recursos Documentales
(DB-GE-P-03)**



Dirección General de Bibliotecas:

1. Remitirá a la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles en los términos establecidos en el Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles, a fin de que se obtenga la autorización de las autoridades correspondientes que permita ejecutar la disposición final de los recursos documentales descartados.
2. Archiva en carpetas acta de descarte, listados de recursos documentales descartados, evidencia fotográfica y oficio enviado a la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles.
3. Autoriza la eliminación del ejemplar en el catálogo colectivo del *Sistema de Gestión Bibliotecaria*, en conjunto con la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles.

Personal del Sistema de Gestión Bibliotecaria de la DGB:

1. Elimina los ejemplares de los recursos documentales descartados, del catálogo colectivo del *Sistema de Gestión Bibliotecaria*.

VI. Referencias:

1. Glosario Institucional de Términos UV (UOM-GE-GL-01).
2. Manual de Políticas (DB-GE-M-04) de la Dirección General de Bibliotecas.
3. Acta de descarte de recursos documentales.
4. Guía para el descarte en las bibliotecas de las Instituciones de Educación Superior CONPAB – IES. <http://www.conpab.org.mx/docs/Descarte-05.pdf>

VII. Histórico de Revisiones

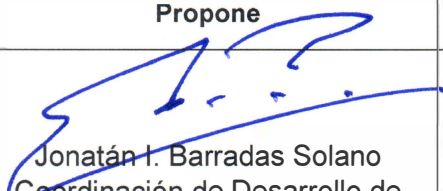

No. de Revisión	Fecha Revisión o Modificación	Sección o Página Modificada	Descripción de la Revisión o Modificación
1	24/05/2019	Titulo/encabezado	Nombre del procedimiento
2	28/05/2019	Párrafos 1,2,3 y 5, de la Pág. 5	Se agregó párrafo 1,2 y se modificó párrafo 3 y 5

**Procedimiento: Descarte
de Recursos Documentales
(DB-GE-P-03)**



3	29/05/2019	Pág. 3	Se agregó el Art. 50 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario y el Art. 54 del Reglamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles.
4	30/05/2019	Pág. 6	Se agregó el Párrafo 8

VII. Firmas de Autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
 Jonatán I. Barradas Solano Coordinación de Desarrollo de Colecciones	 Ana María Salazar Vázquez Dirección General de Bibliotecas	05/06/2019	07/06/2019