Universidad Veracruzana

Dirección General de Bibliotecas

Coordinación de Desarrollo de Colecciones

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

I. Objetivo

Explicar y 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 (SGB) 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, material fotocopiado 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, audio, video 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).

Pie de Imprenta: - Expresión del nombre de la imprenta o editorial y del lugar y año de impresión de un libro, revista u otra publicación, que suele ir al pie de la portada o de la contraportada.

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) Libros fotocopiados o que se presuman no sean originales.
   h) Duplicados excesivos.
   i) 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.

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 la política número 3 Lineamientos para el descarte de recursos documentales.

2. Retira de la estantería los recursos documentales para descarte.

3. Para el caso de los libros y tesis se 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. Para el caso de Publicaciones periódicas, Recursos electrónicos, Video, Audio, Folletos, se coloca el sello con la leyenda DESCARTE en un lugar visible en el que se pueda identificar.

5. Toma fotografías de los recursos documentales descartados, que correspondan a la política número 3.

6. Edita el ejemplar del recurso documental descartado, en el catálogo colectivo del SGB, 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 (que correspondan a la política número 3).

7. Solicitará al personal regional del Sistema Integral Bibliotecario (SIB), el listado de "Descarte Recursos Documentales", emitido por el SGB con los siguientes campos:

No.	Región	Código de Barras	Ubicación Física	Signatura Topográfica	Titulo	Pie de Imprenta	Lugar de Impresión	Fecha de impresión	Valoración	Tipo del Material

8. Embala los recursos documentales descartados en cajas.

9. Identifica las cajas, con nombre de la biblioteca, número de caja y el listado de recursos documentales, con los siguientes campos:

N°	Código de Barras	Signatura Topográfica	Titulo

10. Retira definitivamente los recursos documentales descartados de la biblioteca enviando las cajas al almacén de bajas de la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, de acuerdo al Calendario de Entrega de Recursos Documentales en estado de "Descarte", publicado por la Dirección General de Bibliotecas.

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. Para el caso de los Recursos Documentales:
   Libros y consulta se elabora un *Acta de Recursos Documentales en Descarte,*

2. Para el caso de los Recursos Documentales:
   Publicaciones periódicas, Recursos electrónicos, Video, Audio y Folletos, se realizará un *Acta de Recursos Documentales en Descarte.*

3. Para los Recursos Documentales que no se encuentran registrados en el SGB, se elaborará un *Acta de Recursos Documentales en Descarte* y se deberá adjuntar un listado con las siguientes columnas:

N°	Autor	Titulo	Ejemplares

4. Para el caso de siniestro o situaciones de fuerza mayor:
   Elabora un *Acta de Recursos Documentales en Descarte* 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.

   Todas las actas deberán ir firmadas por el Director, Administrador, Jefe y/o Responsable de la biblioteca, anexando el listado, así como la evidencia fotográfica, una vez firmada el acta deberá ser enviada a la Dirección General de Bibliotecas para su proceso correspondiente.

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 SGB, en conjunto con la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles.

Personal Regional del Sistema de Gestión Bibliotecaria de la DGB:

1. Elimina los ejemplares de los recursos documentales descartados, del catálogo colectivo del *SGB*.

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	06/06/2023	Párrafos 5 y 6 de la Pág. 3	Se modificó párrafo 5, 6 y se agregó el párrafo 8.
2	06/06/2023	Párrafo 3 de la Pág. 4	Se agregó dos lineamientos al párrafo 3.
3	06/06/2023	Párrafo 11 y 12 de la Pág. 5	Se modificó el párrafo 11 y se agregó el párrafo 12.
4	06/06/2023	Párrafo 2,3,4,5,7 y 8 de la Pág. 6	Se modificó la tabla del párrafo 2 y 4, y se modificó el párrafo 3,4,5,7 y 8.
5	06/06/2023	Párrafo 1 y 3 de la Pág. 7	Se agregó el párrafo 1 y 3.

VII. Firmas de Autorización

		Fecha	
Propone	**Autoriza**	**Autorización**	**Entrada en Vigor**
Ana María Salazar Vázquez Dirección General de Bibliotecas	Ana María Salazar Vázquez Dirección General de Bibliotecas	26/06/2023	27/06/2023