	Políticas de descarte de material documental de la Biblioteca Dr. Mario Rivas Souza, del Centro Universitario de los Altos UdeG	DG-SyA-03
	Responsable: Responsable de biblioteca / Responsable de adquisiciones	Versión: 1

1. Objetivo:

El objetivo de las políticas de descarte es establecer las reglas mediante las cuales se procederá a excluir parte de los materiales bibliográficos de nuestras colecciones, con la finalidad de mantener acervos equilibrados y actualizados, que respondan a las necesidades de información de nuestra comunidad de usuarios.

2. Concepto:

El descarte es una parte integral del desarrollo de colecciones a la que también suele dársele el nombre de selección negativa, es el proceso de exclusión de materiales de la colección con fines de eliminación, donación y/o canje. La tarea de retiro y descarte conlleva un proceso de evaluación continua de las colecciones, para poder cumplir con los criterios de accesibilidad eficiente, cantidad, calidad y actualidad de los recursos informativos de una biblioteca universitaria.


Siempre se buscará albergue para los acervos descartados, en primera instancia dentro de las bibliotecas de la Red UdG, y en segunda en bibliotecas e instituciones educativas y con fines sociales.

3. Quien interviene

Las personas involucradas en este proceso son el personal bibliotecario de las áreas de selección y adquisiciones y circulación, la responsable de la Biblioteca y presidentes de las academias, que tendrán la responsabilidad de coadyuvar en el proceso de evaluación de los materiales propuestos para descarte por parte del personal responsable de la biblioteca, mediante la socialización entre los miembros de sus respectivas academias, (las Normas para Bibliotecas de instituciones de educación superior e Investigación, propone la creación de un comité).


4. Elementos a evaluar para el descarte

- 4.1. Que el espacio en estantería para albergar las nuevas adquisiciones sea insuficiente, lo que disparara la evaluación de las características de la colección para detectar elementos susceptibles de descarte.

	Políticas de descarte de material documental de la Biblioteca Dr. Mario Rivas Souza, del Centro Universitario de los Altos UdeG	DG-SyA-03
	Responsable: Responsable de biblioteca / Responsable de adquisiciones	Versión: 1

- 4.2. Que los materiales no estén incluidos en ninguna unidad de aprendizaje ni como bibliografía básica o complementaria.
- 4.3. Que tengan una antigüedad superior a 10 años (las normas de ANUIES señalan 5 años para considerarlos actualizado).
- 4.4. Que sean libros que están todavía en el catálogo de los editores (que se pueden encontrar en el mercado)
- 4.5. Que no hayan sido consultados ninguna vez durante el último año.
- 4.6. Que no estén entre los que se consideran clásicos de alguna área del conocimiento incluida en lo unidades de aprendizaje impartidas en este centro universitario (Ejemplo, El capital de Carlos Marx, que puede estar incluido en los programas de derecho).
- 4.7. Que sea material en mal estado cuyo proceso de reparación resulte más costoso que la adquisición de un ejemplar nuevo, siempre y cuando aún este en el catálogo de los proveedores y no sea un libro de los que se pueden considerar raros o insustituibles.
- 4.8. Que no sean ejemplares únicos.
- 4.9. Que sea material infectado con moho o algún otro tipo de hongo el cual ponga en peligro al resto de la colección. (si no se cuenta con los recursos para el rescate de dicho material, o si rescatarlo resulta más costoso que reemplazarlo se destruirá).

5. Proceso de descarte:
 - 5.1. Separar del acervo los materiales susceptibles de descarte, de acuerdo a los criterios establecidos.
 - 5.2. Separar del acervo y verificar por parte de circulación si cumple con los requisitos de no de uso, obsolescencia, y/o deterioro.
 - 5.3. Después de haber pasado el filtro anterior se elaborará una nueva lista que se enviará a la jefa de la biblioteca para su revisión, una vez revisado y aprobado este listado se enviará para su valoración a los presidentes de academia, quien la socializará entre sus miembros. Los motivos de descarte se anotarán en el listado.
 - 5.4. El listado de los materiales cuyo descarte haya sido aprobado en el proceso anterior, se enviará a las bibliotecas de la red universitaria para que valoren la posibilidad de albergar,

	Políticas de descarte de material documental de la Biblioteca Dr. Mario Rivas Souza, del Centro Universitario de los Altos UdeG	DG-SyA-03
	Responsable: Responsable de biblioteca / Responsable de adquisiciones	Versión: 1

resguardar y difundir el acervo descartado en la biblioteca.

- 5.5. Los materiales que no encuentren albergue en las bibliotecas de la Red Universitaria se remitirán a otras bibliotecas institucionales: bibliotecas públicas, de escuelas, centros de rehabilitación u otras instituciones con fines sociales.
- 5.6. Una vez aceptada la donación en alguna institución se buscará la forma más ágil de hacer llegar los materiales correspondientes a los receptores, la donación debe ir acompañada de listado y oficio de donación el cual debe ser firmado de recibido por el encargado de la institución receptora.

Referencias bibliográficas

Verdugo Sánchez, J. A y Barriga Ramírez, Teresa (2012). Guía para el descarte en las bibliotecas de las Instituciones de Educación Superior, La Paz, Baja California Sur, México: CONPAB – IES, pp. 15.

Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios de las Instituciones de Educación Superior; Comité Técnico para el Análisis y Actualización de las Normas del CONPAB-IECONPAB-IES (2012). La Paz, Baja California Sur, México: CONPAB-IECONPAB-IES, Pp. 55.

México (1988-2018). Ley General de Bibliotecas.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgb.htm>