

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

GUÍA TÉCNICA No. 4:
MANUAL DE POLÍTICAS DE SELECCIÓN, ADQUISICIÓN
Y DESCARTE DE DOCUMENTOS Y OBRA PLÁSTICA

Versión 2007

Resumen:

La presente Guía ofrece directrices generales para llevar a cabo las funciones de selección, adquisición y descarte de los materiales documentales y obra de arte plástica que forman el patrimonio documental de la UANL.

Monterrey, N.L., mayo de 2007

GUÍAS TÉCNICAS DEL SIBUANL

Contenidos

	página
Aplicación	3
Manual de políticas de selección, adquisición y descarte de documentos y obra plástica.....	4
I. GENERALIDADES.....	5
1. Objetivos.....	5
2. Alcance.....	5
3. Distribución.....	5
4. Acervo.....	6
5. Colecciones.....	6
6. Formatos.....	6
II. SELECCIÓN	
1. Responsabilidad.....	6
2. Alcance.....	6
3. Criterios.....	7
III. ADQUISICIONES.....	10
1. Responsabilidad.....	10
2. Alcance.....	11
3. Periodos de adquisición.....	11
4. Adquisición por Compra.....	12
5. Adquisición por Donativo.....	12
6. Adquisición por Canje.....	12
7. Adquisición por Depósito.....	13
IV. DESCARTE.....	13
1. Responsabilidad.....	13
2. Alcance.....	14
3. Generalidades.....	15
4. Razones para descartar.....	15
5. Desafección de documentos ante la Rectoría de la UANL.....	15

6. Criterios.....	16
7. Documentos que nunca se descartan.....	17
8. Destino de documentos descartados.....	17
9. Métodos de descarte.....	18
V. BIBLIOGRAFÍA.....	19

Créditos

Lic. Margarito Cázares Guerrero

Mtra. Eloisa Ortiz González

Supervisión del proyecto Guías Técnicas del SIBUANL:

Renato Tinajero Mallozzi,

Coordinación del SIBUANL

Aplicación

Esta Guía está dirigida a personal ya establecido y de nuevo ingreso. Aplica a las actividades de selección, adquisición y descarte de documentos y obra plástica. Contiene criterios aplicables a las bibliotecas del SIBUANL, aunque no todos los puntos aplican para todas ellas.

Definiciones

Los siguientes términos son aplicados en la presente Guía:

SIBUANL

Siglas del Sistema Integral de Bibliotecas de la Universidad Autónoma de Nuevo León.

DGB

Dirección General de Bibliotecas

POLÍTICAS DE SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y DESCARTE DE DOCUMENTOS Y OBRA PLÁSTICA DEL ACERVO DEL SISTEMA INTEGRAL DE BIBLIOTECAS, UANL

I. GENERALIDADES

1. Objetivo

El presente manual tiene como objetivo fundamental ofrecer directrices generales para llevar a cabo las funciones de selección, adquisición y descarte de los materiales documentales y obra de arte plástica que forman el patrimonio documental de la UANL

2. Alcance

El presente manual constituye la herramienta fundamental de trabajo que deberán emplear los Bibliotecarios del SIBUANL que lleven a cabo tareas relacionadas con las funciones ya señaladas en el párrafo anterior. Se espera que el manual contribuya a la integración armoniosa de una colección documental y de obra de arte plástica que sea útil a maestros, alumnos e investigadores de la UANL, al reflejar sus intereses académicos, de investigación y de difusión científica y cultural.

Las directrices que señala este manual deberán ser revisadas periódicamente por parte del personal involucrado en las funciones que cubre, a fin de garantizar que tanto el material documental, que comprende la obra de arte plástica, así como los materiales especiales que se integren o separen del acervo documental de UANL cumplan con los requisitos esperados por los usuarios.

3. Distribución

Este documento podrá ser distribuido al personal del SIBUANL que labora en las áreas administrativas directamente involucradas en la selección, adquisición y descarte de materiales documentales y obra plástica.

4. Acervo

Considerando las características físicas y de distribución de espacios y por así convenir a sus intereses, respecto a la ordenación de los materiales, el acervo documental y de obra de arte plástica de cada una de las unidades que integran el SIBUANL se encuentra dividido en fondos documentales, que se integran a partir de diversas condiciones: temática, colecciones personales entregadas a la UANL, características físicas, etc. Dichos fondos pueden ser abiertos o cerrados, según sea factible incrementar la cantidad de documentos o no, respectivamente.

5. Colecciones

La cantidad de colecciones de cada una de las unidades que integran el SIBUANL es variable y se podrán seguir integrando mas, según se requiera en cada caso particular.

6. Formatos

El SIBUANL podrá adquirir material documental y obra de arte plástica en los diversos formatos existentes en el mercado editorial y de arte, siendo así un reflejo de la diversidad de soportes utilizados para la difusión del conocimiento y la cultura, pero deberán considerarse los requerimientos para la consulta de documentos en algunos formatos especiales.

II. SELECCIÓN

1. Responsabilidad

Los Departamentos de Servicios al Público y de Procesos Técnicos tienen la responsabilidad directa de la función de selección de los materiales documentales que integran el acervo de la UANL. Los usuarios de la Biblioteca, es decir los alumnos, maestros, investigadores y personal en general de la UANL, participarán de esta función haciendo sus recomendaciones de adquisición a través de los Servicios al Público.

2. Alcance

Los Departamentos de Servicios al Público y de Procesos Técnicos de cada Biblioteca establecerán los procedimientos particulares apropiados y necesarios para efectuar la selección, en atención al tipo de documento que pasará a formar parte del acervo de la UANL en las áreas de su

competencia, cuidando siempre que ellos reflejen las tendencias profesionales de su área e incluyendo la participación de los usuarios en sus decisiones.

3. Criterios

Los criterios en los que se sustentará la selección de documentos serán:

3.1 Campo, en el SIBUANL se seleccionará material documental orientado a fortalecer y apoyar los planes de estudio, investigación y difusión científica, académica y cultural de la UANL. Por lo tanto en la selección de materiales documentales queda descartado todo aquél dirigido a los niveles educativos básicos, salvo en el caso de que expresamente se cuente con alguna colección especial destinada a la población infantil.

3.2 Temática, los documentos que se integren al acervo de UANL deben cubrir, temáticamente hablando, alguna (s) de las disciplinas que se encuentren incluidas en los programas de docencia, investigación y difusión científica y cultural de la UANL. Tratándose de materiales históricos o de singular valor patrimonial, éstos no podrán ser calificados por su temática, pero sí por su pertinencia en el apoyo a los intereses científicos y académicos de la Universidad

3.3 Autoridad, se deberá considerar la competencia y reputación del autor, editores o colaboradores que producen un documento determinado.

3.4 Imparcialidad, en el proceso de selección de materiales documentales, se debe considerar e incluir todas las corrientes y tendencias del pensamiento científico, académico, político, económico y social, tal y como lo establece el Artículo 3, Título Primero de la Ley Orgánica de la UANL.

3.5 Utilidad, al seleccionar los documentos se deberá considerar por anticipado el uso o demanda que ellos tendrán, por lo que se tomarán en cuenta las recomendaciones de los usuarios de la Biblioteca, así como los planes, programas y proyectos de docencia, investigación y difusión científica y cultural de la UANL.

3.6 Actualidad, se preferirá la edición más reciente del documento por adquirir, salvo que se justifique plenamente la selección de una edición anterior.

3.7 Redacción, el documento seleccionado deberá contener una estructura de redacción adecuada, para el nivel académico de los lectores a quienes estará dirigido, asimismo se recomienda que en los documentos que lo ameriten se considere para su selección aspectos tales como exactitud, calidad, objetividad y amenidad de estilo, entre otros.

3.8 Idiomas, el español debe ser preferido en la selección de materiales documentales, salvo que las características de los documentos o los requerimientos expresamente formulados por la comunidad universitaria justifiquen la obtención de los materiales en otros idiomas.

3.9 Dirección, los documentos seleccionados para la Biblioteca deberán fortalecer las áreas temáticas ya representadas en los fondos que ella posea, sin descartar la inclusión de otras que representen los nuevos intereses de la UANL.

3.10 Duplicidad, por regla general, se contará en los fondos abiertos con un máximo de tres ejemplares de una obra determinada, excepto en los fondos destinados al alquiler y al préstamo masivo, que podrían admitir más ejemplares de ciertas obras muy demandadas. Esta regla no puede ser aplicable en fondos cerrados ni en el caso de fondos destinados a la conservación de materiales publicados por la Universidad Autónoma de Nuevo León

3.11 Formato, se podrán seleccionar documentos en diferentes formatos de acuerdo a las tendencias de la producción editorial pero considerando las exigencias de mobiliario, equipo, software, etc. que un formato dado requiera para su utilización, el impacto económico que implique su adquisición y el interés de la Universidad por

enriquecer la variedad de fuentes de información en apoyo a proyectos académicos, artísticos y científicos

3.12 Condiciones físicas, en la selección de documentos se deberán considerar las condiciones físicas en las cuales se encuentran, descartando los que estén dañados, contaminados o mutilados. Esta regla es inaplicable cuando se trate de materiales históricos o de singular valor patrimonial, cuya posesión justifique las medidas que deberán aplicarse y los gastos que deberán efectuarse en la reparación, conservación y manejo de dichos documentos.

3.13 Libros de texto, se recomienda que éste tipo de material este representado en el Fondo General con un máximo de tres ejemplares, sin embargo en el Fondo Libro Alquilado y otros del SIBUANL, se podrán tener ejemplares de acuerdo a la demanda del usuario y de la disponibilidad presupuestal de las Biblioteca y de la DGB.

3.14 Colecciones especiales. Es el caso de libros antiguos, de singular valor patrimonial o cuya posesión y conservación sean de particular interés de la Universidad, se deberán seguir criterios especiales, mismos que se aplicaran en cada caso.

3.15 Obra plástica, en lo referente a la selección de obra plástica, la Coordinación de Difusión, deberá cumplir lineamientos específicos aplicables a dichas obras.

3.15.1 El Fondo de Obra de Arte Plástica Patrimonial, se integrará por las obras que cumplan los siguientes lineamientos generales de selección:

- a) Que provengan de donativos de artistas que hayan expuesto en galerías del SIBUANL,
- b) Por adquisición de obras expuesta en las propias galerías,
- c) Por donativos particulares,
- d) Las obras originales seleccionadas deben contar con certificado de autenticidad,

- e) Se deberán encontrar en excelentes condiciones físicas, y
- f) Su montaje se debe adaptar al que se emplea en SIBUANL

3.15.2 Reproducciones de Obras Plásticas, estas obras deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Se podrán integrar reproducciones por cualquier técnica,
- b) Se podrán adquirir por donativos de artistas, instituciones, particulares, etc.,
- c) Se podrán integrar reproducciones que sean de interés de la UANL y/o de la sociedad en general, y
- d) Deberá contar con número controlado de distribución, aprobado por su autor, cuando ello aplique

III. ADQUISICIONES

1. Responsabilidad

Las áreas de Adquisiciones en el SIBUANL son las responsables directas de la adquisición de materiales documentales; con respecto a la adquisición de obra de arte plástica en la BURRF la responsabilidad es de la Coordinación de Difusión Cultural. Participan también en esta actividad, en lo que les aplica: las Direcciones, Subdirecciones y Compras y Contabilidad.

2. Alcance

EL SIBUANL ejerce las siguientes formas de adquisición: compra, donativo, canje y depósito. Debido a sus particularidades, los procedimientos específicos para cada una de ellas serán tratados individualmente. Toda forma de adquisición se suscribe a los criterios de selección, mencionados en el Capítulo II de este manual.

3. Períodos de Adquisición

Los períodos de adquisición de material documental se sujetarán a condiciones diversas, tales como inicio de actividades académicas, renovación de programas de investigación, disponibilidad económica, de documentos en el mercado editorial o de obra de arte plástica, etc. Sin embargo se considera conveniente que en lo referente a la adquisición de monografías no exista una limitante de tiempo salvo la que marque los presupuestos disponibles. En lo referente a publicaciones periódicas serán renovadas automáticamente a la fecha del vencimiento de su suscripción, (siempre y cuando su historial de uso haga que sea lo recomendable), en lo que respecta a fondos destinados al alquiler o préstamo masivo se deberá considerar el periodo previo al inicio de actividades docentes, como el ideal para seleccionar y adquirir nuevos títulos.

En lo referente a la adquisición de obra de arte plástica, la biblioteca adquirirá las obras disponibles en el mercado de acuerdo a sus recursos económicos, dando siempre preferencia a las necesidades de documentos de sus usuarios.

4. Adquisición Por Compra

Es recomendable que la biblioteca cuente con medios para que los usuarios formulen sus solicitudes de adquisición de algún documento. Se podría, por ejemplo, disponer para los usuarios un formato en el que anoten la información bibliográfica necesaria para la localización del material requerido.

Dicho formato o solicitud será analizada con el fin de verificar que procede su tramitación.

El área de Adquisiciones atenderá las solicitudes y en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Departamento de Auditoría General de la UANL solicitará, cuando las circunstancias del mercado lo permitan, por lo menos tres cotizaciones de los documentos que se adquirirán, seleccionando aquella que sea más conveniente para los intereses de la Biblioteca.

Los materiales que al recibirse en Adquisiciones se detecten con algún defecto, tales como mala encuadernación, hojas repetidas o faltantes, etc. deberán ser devueltos al proveedor para su reposición.

5. Adquisición Por Donativo

La recepción de donativos documentales y de obra de arte plástica en la Biblioteca será responsabilidad del área de Adquisiciones y de Difusión Cultural respectivamente, de tal manera que si alguna otra área de la Biblioteca los recibiese, los canalizará a alguna de ellas de acuerdo a su tipo.

Adquisiciones y Difusión Cultural se sujetarán para la aceptación de donativos de documentos y obra plástica a lo establecido en el Capítulo II de este Manual relativo a la Selección, asimismo tendrán autorización para solicitar los donativos que estimen convenientes.

Se recibirán en donativo documentos u obra de arte plástica que no cumplan con las condiciones físicas señaladas en este manual, solamente cuando una instancia superior así lo indique, sobre todo tratándose de libros antiguos u obra de arte plástica especial, aunque señalando los gastos y procedimientos que en su reparación, conservación y manejo deberán aplicarse

La Biblioteca se reserva el derecho de decidir la ubicación, uso y destino final de los donativos documentales que reciba, podrá bien conservarlos u ofrecerlos a otras Bibliotecas para su mejor aprovechamiento.

La biblioteca entregará al donante acuse de recibo del material entregado en calidad de donativo.

La Biblioteca, tras la recepción de los donativos documentales o de obra de arte plástica, no atenderá ninguna reclamación de devolución por parte de los donantes.

6. Adquisición Por Canje

La adquisición por canje es responsabilidad directa de Adquisiciones la cual se sujetará a los lineamientos que se señalan a continuación:

La aceptación de documentos en canje se sujeta a lo indicado en el Capítulo II del presente Manual.

La Biblioteca utilizará los documentos duplicados o de descarte de su acervo como elementos básicos para el intercambio.

Se elaborarán en periodos determinados listados de los documentos disponibles, para ser promovidos por medios electrónicos y de otro tipo entre las Instituciones interesadas.

El criterio esencial del intercambio será de pieza por pieza, tratando de hacer un equilibrio entre los gastos de envío que ello genere y las características de los documentos por recibir.

7. Adquisición Por Depósito

La adquisición por depósito es o podrá ser otra estrategia de desarrollo de colecciones que practican las bibliotecas del SIBUANL. Los convenios de depósito podrán ser firmados por el director de la dependencia, jefe de biblioteca, o por quien se determine en cada caso. Así mismo podrán ser propuestos por cualquiera de las partes.

La recepción y manejo de documentos u obra de arte plástica provenientes de convenios de depósito se sujetará a lo establecido en dichos convenios, mismos que se respetarán íntegramente.

IV. DESCARTE

1. Definición

Descarte, operación que consiste en separar o retirar del fondo de una biblioteca, los libros superfluos, obsoletos o que no se encuentran en condiciones de buen uso.

2. Responsabilidades

El área de Servicios al Público es responsable de la función de descarte de documentos, mientras que en las colecciones de Obras de Arte Plástica Patrimonial de BURRF, será responsabilidad del área de Difusión Cultural.

Las áreas responsables del descarte elaborarán listados de los documentos que desean separar del acervo justificando las razones de su propuesta, presentándolos a la Dirección, Subdirecciones o áreas correspondientes para recabar autorización interna.

El Director, Jefe o Coordinador de la Biblioteca dará el visto bueno a las propuestas presentadas para descarte. Así mismo solicitará la desafeción de documentos a Auditoría de la UANL, como se menciona en el punto 5 de este capítulo.

El Área de Adquisiciones dará de baja los números de código de barras de cada uno de los documentos propuestos para descarte ya autorizados por el área correspondiente, restará de las existencias totales por área o fondo la o las cantidades de documentos que se den de baja. Así mismo efectuara las actividades necesarias para generar nuevamente los códigos de barra, para su reutilización

El Área de Procesamiento será responsable de dar de baja del catálogo electrónico los registros bibliográficos o ejemplares del material documental descartado y del archivo de hojas de codificación, cuando esto proceda.

3. Generalidades

Es conveniente que la biblioteca antes de implantar un proyecto de descarte de documentos defina por una parte, las áreas o fondos de la biblioteca en que se trabajará, la o las razones que tiene para efectuar el descarte, que pueden ser una o varias de las mencionadas en este capítulo (punto 4), u otras, y el criterio o criterios que aplicara en dicha actividad

Solamente se descartará material documental perteneciente a los fondos abiertos de la Biblioteca, que ya no cumplan con lo establecido en el Capítulo II de este manual relativo a selección,

Se recomienda efectuar el descarte de materiales documentales, durante los períodos de receso académico para facilitar el retiro de documentos de estanterías

El material objeto de descarte deberá ser enviado al Área de Procesamiento para que procedan a darlo de baja, según corresponda

Los materiales descartados serán susceptibles de ser canjeados con otras Instituciones.

4. Razones para descartar:

Criterios generales a considerar para el descarte de documentos.

- a) Obsolescencia de los documentos, considerando para establecer la misma, principalmente la temática de los documentos.
- b) Deterioro físico de documentos que dificulte su consulta y cuya reparación o restauración resulte inconveniente.
- c) Contaminación por hongos, termitas, etc. que ponga en riesgo la integridad física del resto de los documentos y/o la salud del personal de la biblioteca, y que resulte inconveniente su fumigación o desinfección.
- d) Falta de espacio físico que impida el ingreso de nuevos documentos, necesarios en la Biblioteca

5. Desafección de documentos ante la Rectoría, de la UANL

- a) Redactar y enviar oficio dirigido al Auditor General del Departamento de Auditoría, UANL, en el que se le solicita la desafección de los documentos a descartar, mencionando en el mismo los criterios (motivos) aplicados para el descarte. Se recomienda enviar una copia de la relación de los documentos a descartar y acordar con Auditoría el destino final de los mismos.
- b) Recibir a Auditoría de la UANL, con el fin de que revise los documentos y autorice la desafección de los mismos.

6. Criterios:

6.1 Documentos obsoletos (los periodos propuestos para cada contenido se deberán adaptar a cada situación particular)

- a) Libros de texto, después de diez años
- b) Manuales de: inventos, radio, televisión, medicina, después de diez años
- c) Directorios de más de cinco años de antigüedad
- d) Libros de ciencias puras pierden actualidad en cinco años, excepto botánica e historia natural que lo hacen a los diez años.
- e) Libros de ciencias aplicadas cinco años de uso, a menos que el libro tenga valor histórico o literario.
- f) Fabricaciones, construcción, diez años, excepto aquellos libros sobre fabricación de embarcaciones, relojes, escopetas, y juegos que aún siendo viejos pueden ser útiles
- g) Manuales de tecnología e informática cinco años
- h) Negocios, sustituirlos cada diez años
- i) Se descartan ediciones antiguas, cuando se tienen otras mas recientes

6.2 Documentos en mal estado

Materiales gastados cuyas páginas están sucias, sin brillo o amarillas, con páginas u hojas pérdidas, cubiertas desgastadas, quebradas, sucias u opacas

Nota: Evaluar si los materiales considerados para descarte pueden y es conveniente repararlos o sustituirlos mediante adquisición

6.3 Documentos erróneos

- a) Se descartan documentos con información incorrecta
- b) Libros de historia con interpretaciones erróneas o inexactas

6.4 Documentos no necesarios

- a) Temas de poco interés para la universidad por estar fuera de su currículo
- b) Libros de grados elementales y de secundaria

6.5 Se descartan títulos duplicados innecesarios

- a) Copias excedentes a políticas internas

6.6 Documentos no utilizados

- a) Se descartan los documentos cuando el lenguaje en que están escritos no tienen demanda en la biblioteca.
b) Se descartan ediciones en lenguas extranjeras, si se tiene la versión en español, salvo cuando la versión en lengua extranjera es valiosa por sí misma de acuerdo con el criterio de cada biblioteca.

6.7 Criterios de descarte basados en modelos de uso (Deberán desarrollarse estadísticas sobre uso de los libros).

- Libros que no han circulado en tres años
- Libros que tengan cinco años o más de antigüedad y no han circulado en el último año

7. Documentos que nunca se descartan

- a) Los diccionarios nunca se descartan, excepto diccionarios escolares comunes
b) Libros raros
c) Libros con valor histórico
d) Se recomienda no descartar libros sobre historia y geografía de la ciudad y el estado

8. Destino de los libros descartados

Cuando un libro está considerado para descartarse, no necesariamente tiene que ser separado de la biblioteca, aquellos libros con poco uso actual, pero para los cuales se prevé un uso futuro, se pondrán en áreas secundarias de menor o ningún acceso al público.

Los libros que se consideren para descarte definitivo pueden seguir los siguientes caminos:

- a) **Venta:** a los usuarios, vendedores de libros usados, los que se encuentren en pésimas condiciones, como desperdicio, contemplando su utilización en procesos de reciclaje.
- b) **Donación:** a otra biblioteca, a un hospital, institución de caridad, recordar que lo que no es bueno para algunas personas, puede ser bueno para otras.
- c) **Canje:** con otras bibliotecas, o con un vendedor de libros usados, por otro que si se use.

9. Métodos de descarte

a) Método basado en la edad

En este método los libros son retirados de los estantes tomando como base su fecha de edición, impresión o copyright. Estos datos son utilizados para tomar una decisión cuando se hace el descarte subjetivo. Aclarando que es necesario que con anterioridad quede bien claro la antigüedad de un libro para que su contenido temático sea considerado obsoleto.

b) Método basado en el periodo estante-tiempo

Al tiempo que un libro permanece en el estante entre dos circulaciones se le llama periodo estante-tiempo. Para determinar el periodo estante-tiempo se pueden seguir cualquiera de los siguientes métodos:

- **Método de la tarjeta de préstamo.** Se anotan en la tarjeta las fechas de préstamo y devolución del libro, con el tiempo por medio de esta tarjeta se obtiene un record que se utilizará para determinar el periodo estante-tiempo.
Para la aplicación de este método se debe determinar con anterioridad el máximo de tiempo permisible para el libro en el estante sin ser utilizado.
- **Método de marcado en el lomo.** Es el mejor método cuando no se usa tarjeta de préstamo. Todos los libros que circulen deben ser marcados con una señal visible.

En un lugar predeterminado del lomo se harán unas marcas que sean fácilmente contabilizadas, esto se hará cada vez que el libro se utilice o circule.

Para la aplicación de este método es necesario determinar el porcentaje de libros que se desea retener de un área específica. Por ejemplo si se desea retener 95 % de los libros, cuando ya se encuentren marcados ese 95 %, los libros restantes se descartarán pues no han sido utilizados o prestados. Este método tiene la ventaja de que su aplicación es continua, pero se utiliza demasiado tiempo en realizarlo. Por otra parte es necesario contemplar el control del ingreso de nuevos libros al área.

Se recomienda analizar la posibilidad de aplicar este método determinando un periodo de tiempo para el marcado de libros, pasando dicho periodo los libros no marcados deberán ser descartados

V. BIBLIOGRAFÍA

Carrión Gutiérrez, Manuel. *Manual de bibliotecas*.

Salamanca: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1990.

Cuéllar Illades, Hilario. *Descarte: objetivos, criterios y métodos*.

Monterrey, N. L.: [s.n.], 1985.