

UNIVERSIDAD DE PANAMA
VICERRECTORIA ACADEMICA
SISTEMA DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD DE PANAMA
SIBIUP

MANUAL DE DESCARTE DEL SIBIUP

Panamá, 2008

Documento revisado durante los meses de abril-mayo de 2012.

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
PRESENTACIÓN	iii
1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO	4
3. CRITERIOS PARA EL DESCARTE	4
4. ALTERNATIVAS APLICABLES A LOS DOCUMENTOS SELECCIONADOS PARA EL DESCARTE	4
5. PROCEDIMIENTO	5
5.1 Descarte de libros (monografías)	
5.1.1 Deterioradas y sin valor histórico	
5.1.2 Información desactualizada y sin valor histórico...	
5.1.3 Número de de duplicaciones innecesarias	
5.2 Descarte de publicaciones periódicas y seriadas	
5.2.1 Publicaciones de gobierno y de la Universidad de Panamá	
5.2.2 Revistas suscritas	
5.2.3 Revistas y boletines donados	
5.2.4 Periódicos, suplementos y Gacetas oficiales	
6. DESCARTE DE RECURSOS ELECTRÓNICOS	9
BIBLIOGRAFÍA	10
ANEXOS	11

PRESENTACIÓN

La Dirección del Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Panamá (SIBIUP), ejecuta la Propuesta de Mejoramiento, producto del proceso de Evaluación Interna o Autoevaluación. Diversas actividades fueron programadas. Dentro del tema “desarrollo de colecciones”, se consideró pertinente y necesario, la revisión de las herramientas de trabajo, en este caso, los dos Manuales de Descarte existentes; el primero, elaborado en 1996 para monografías, y el último, en 2004, para publicaciones seriadas. Después de revisar ambos documentos, se consideró conveniente la elaboración de un nuevo manual.

Para realizar esta actividad se designó una Comisión conformada por: Aura Calderón, Damaris Tejedor, Nilda de Rodríguez, Yolanda López y Querube de González. La Coordinación de la Comisión estuvo a cargo de Querube de González, Jefa del Departamento de Adquisiciones e Intercambio del SIBIUP.

Después de varios meses de trabajo, la Comisión somete a consideración del Comité Técnico del SIBIUP el documento final. Posterior al análisis y discusión de esta valiosa herramienta de trabajo, se aprueba, conformando el **Manual de Descarte del SIBIUP**.

El uso de este Manual en los procesos de selección y adquisición de los recursos documentales del SIBIUP (por compra, donación o canje), bajo la coordinación del Departamento de Desarrollo y Análisis Documental, permitirá la existencia de una colección cuantitativa y cualitativamente buena, en respuesta a las demandas del usuario.

Por otro lado, la aplicación del Manual de Descarte a la colección existente en las diferentes unidades del SIBIUP, permitirá su depuración de aquellos materiales documentales obsoletos, irrelevantes, deteriorados y sin valor histórico o académico.

Con esta obra, el SIBIUP incrementa y enriquece la documentación requerida para llevar adelante las diferentes actividades técnico – administrativas, colocándonos a la vanguardia en la bibliotecología panameña.

Una vez más, el personal que labora en el Sistema de Bibliotecas demuestra su calidad y capacidad profesional con la elaboración del Manual de Descarte del SIBIUP, mismo que también se coloca a disposición de otras bibliotecas.

Octavio Castillo Sánchez. Director del SIBIUP.
Panamá, octubre de 2008.

1. **INTRODUCCION.**

La biblioteca universitaria tiene como responsabilidad principal el apoyo de las funciones de docencia, investigación, extensión, producción y servicios, mediante la adquisición y conservación de los materiales documentales o recursos electrónicos requeridos por la comunidad a la que sirve.

En ese sentido, el descarte en bibliotecas es una actividad sistemática, para eliminar la información irrelevante, obsoleta, deteriorada, inadecuada, repetitiva o en exceso; por tanto, involucra un proceso selectivo de cuidado y alto grado de responsabilidad.

Este Manual constituye la principal herramienta de trabajo para el Departamento de Desarrollo y Análisis Documental y Jefes de las Bibliotecas adscritas al SIBIUP, constituyéndose en los principales usuarios.

El "**Manual de Descarte del SIBIUP.**" responde a la revisión y actualización de las Normas y Políticas de Descarte del **SIBIUP** y del Manual de Descarte de Publicaciones Periódicas y Seriadas, vigentes hasta año 2007.

Las orientaciones contenidas en este documento se enmarcan en los siguientes aspectos:

- Criterios: establecidos de forma general.
- Procedimientos: los cuales se subdividen en atención al tipo de documento o recurso electrónico.

2. **OBJETIVO.**

- Normar el proceso de descarte del material documental en las unidades de información del SIBIUP.

3. **CRITERIOS PARA EL DESCARTE.**

- Documentos que deben ser remplazados por ediciones más recientes:

- a. Por solicitud de los usuarios,
- b. Por la utilización constante
- c. A criterio del bibliotecario

Todo ello, con el propósito de cubrir las diferentes áreas del conocimiento.

- Documentos deteriorados; es decir, que sean ilegibles, material muy gastado, papel con infestación y páginas mutiladas o faltantes.
- Material con poco o ningún valor informativo para la unidad: títulos que a causa de su obsolescencia en ciencia y tecnología, no han circulado en un periodo de 10 o mas años, y que, luego de su evaluación por profesores y especialistas del área, se tenga la certeza de que no van a ser necesarios para la unidad o biblioteca. En el caso de las humanidades y ciencias sociales no se establece periodo.
- Idioma que no corresponda a los planes y programas ofertados por la Universidad de Panamá.
- Número de duplicados que no sean necesarios en la unidad o biblioteca.
- Colecciones incompletas o números sueltos, sin que exista la posibilidad de completarlas.
- Recurso electrónico cuyo estado físico no permite aprovecharlos: películas rayadas, transparentes, ennegrecidas, contenidos ilegibles, etc.

4. ALTERNATIVAS APLICABLES A LOS DOCUMENTOS SELECCIONADOS PARA EL DESCARTE.

Una vez retirado el material de los anaqueles, se debe optar por una de las siguientes alternativas:

- **Depósito:** se guarda por un periodo prudencial hasta de seis meses presentando evidencias que demuestre la solicitud de la evaluación por especialistas en forma organizada para que pueda ser aplicado el criterio de evaluación correspondiente. Pasado este periodo el jefe de la unidad tomará la decisión de realizar el proceso de descarte.

- **Canje:** si el documento aún presenta algún valor y se encuentra en buenas condiciones físicas, el Sistema de Bibliotecas puede intercambiar por otros con instituciones con las cuales se mantiene algún tipo de convenio.
- **Donación:** cuando el documento este en buenas condiciones físicas y sea de utilidad para otras unidades o bibliotecas, el Sistema a través del Departamento de Desarrollo y Análisis Documental está facultado para donarla otras Instituciones.
- **Eliminación:** aquellos documentos deteriorados, incompletos u obsoletos a los cuales se les ha aplicado los criterios de evaluación dejan de formar parte de las colecciones del Sistema.

5. PROCEDIMIENTO.

5.1 Descarte de libros (monografías).

5.1.1 Deteriorados y sin valor histórico.

- Retirar los documentos de los anaqueles.
- Aplicarles los criterios para el descarte.
- Completar el instrumento No.1, en anexo.
- Confeccionar listas del material a descartar acompañado de una nota dirigida al Director (a) del SIBIUP que justifique tal acción, con copia al Departamento de Desarrollo y Análisis Documental.
- El Departamento de Desarrollo y Análisis documental eliminará dichos registros de la base de datos (catálogo en línea); en aquellas unidades en donde existen catálogos el personal responsable retirará las fichas.
- El Departamento de Desarrollo y Análisis Documental eliminará los registros de los ejemplares descartados existentes en la base de datos electrónica
- Destrucción física del material descartado, a cargo del responsable de la unidad que realizó el descarte.

5.1.2 Información desactualizada y sin valor histórico e idiomas que no correspondan a los planes y programas de estudios de la Universidad de Panamá.

- Retirar los documentos de los anaqueles.
- Completar el formulario uno, en anexo.
- Mediante nota escrita se solicita a la Dirección del SIBIUP la evaluación de los documentos por especialistas, para determinar el valor informativo en correspondencia a los planes y programas de estudios de la Universidad de Panamá.
- Los especialistas deberán completar el instrumento dos, en anexo.
- Confeccionar lista del material para descartar acompañada de una nota dirigida al Director (a) del SIBIUP que justifique tal acción, enviar copia al Departamento de Desarrollo y Análisis Documental, acompañada con el material a descartar.
- El Departamento de Desarrollo y Análisis Documental eliminará dichos registros de la base de datos (catálogo en línea) y aquellas unidades en donde existen catálogos, el personal responsable retirará las fichas.
- El Departamento de Desarrollo y Análisis Documental colocará el sello de **DESCARTE DEL SIBIUP** a aquel material que se le aplique la alternativa de canje o donación con otras instituciones.
- Destrucción física del material por el responsable de cada unidad que realiza el descarte.

5.1.3 Número de duplicados innecesarios.

- Retirar los documentos de los anaqueles que excedan la cantidad de cinco (5) ejemplares dejando los que están en mejores condiciones (criterio establecido por la Política de desarrollo de colecciones).
- Completar el instrumento uno, en anexo.
- Confeccionar lista del material a descartar acompañado de una nota dirigida al Director (a) del SIBIUP que justifique tal acción. Enviar copia al Departamento de Desarrollo y Análisis

- Documental, acompañada con el material a descartar.
- El Departamento de Desarrollo y Análisis Documental dará de baja en la base de datos.
 - El Departamento de Adquisiciones e Intercambio colocará el sello de **DESCARTE DEL SIBIUP** a aquel material que se le aplique la alternativa de canje o donación a otras instituciones.

5.2 Descarte de publicaciones periódicas y seriadas.

5.2.1 Publicaciones de Gobierno y de la Universidad de Panamá.

- Revisar la cantidad de ejemplares que existen por título.
- Dejar en la colección cinco (5) ejemplares por título/número. Si existen más de cinco (5) ejemplares por título/número se debe realizar lo siguiente:
 - Conservar aquellos ejemplares que presenten mejores condiciones físicas.
 - Eliminar de las tarjetas del Kardex a los ejemplares que van a ser descartados.
- Completar el instrumento tres, en anexo
- Confeccionar lista del material a descartar acompañado de una nota dirigida al Director (a) del SIBIUP que justifique tal acción, la misma deberá enviarse copia al Departamento de Desarrollo y Análisis Documental.

5.2.2 Revistas suscritas.

Evaluar la colección hemerográfica, para conservar aquellas suscripciones discontinuadas sujetas a los siguientes criterios:

- Conservar los últimos 10 años.
- Retirar de los anaqueles aquellas colecciones que han sido evaluadas.
- Solicitar a través de notas emitidas por la Dirección

del SIBIUP. la colaboración de docentes de las áreas relacionadas con las revistas a descartar para que junto con el Jefe de Sección realicen una segunda evaluación. De los resultados de esta acción se deben llenar los instrumentos uno y dos justificando su descarte o reintegro a la colección, los cuales serán firmados por las personas involucradas.

- En el caso de aquellas revistas descartadas se debe realizar lo siguiente: eliminar de las tarjetas del Kardex los números y ejemplares descartados.
- Confeccionar lista del material a descartar acompañado de una nota dirigida al Director (a) del SIBIUP que justifique tal acción, la misma deberá enviarse copia al Departamento de Desarrollo y Análisis Documental.

5.2.3 Revistas y boletines donados.

- Evaluar las colecciones: conservar hasta cuatro (4) ejemplares por volumen en el caso de las revistas o boletines nacionales y hasta dos (2) ejemplares cuando son internacionales; descartar según el siguiente parámetro criterio: para la conservación según los años de publicación, aplica en los mismos casos que para las revistas suscritas:
- Retirar de los anaqueles aquellas colecciones que han sido evaluadas.
- Solicitar a través de notas emitidas por la Dirección del SIBIUP la colaboración de docentes de las áreas relacionadas con el material a descartar para que junto con el Jefe de Sección realicen una segunda evaluación. De los resultados de esta evaluación se debe llenar los instrumentos uno y dos, justificando su descarte o reintegro a la colección, el cual será firmado por las personas involucradas.
- En el caso de aquellas revistas y boletines descartados se debe realizar lo siguiente: eliminar de las tarjetas del Kardex los números y ejemplares descartados.
- Confeccionar lista del material a descartar acompañado de una nota dirigida al Director (a) del SIBIUP que justifique tal acción, la misma deberá enviarse copia al Departamento de Desarrollo y Análisis Documental.

5.2.4. Periódicos, suplementos de periódicos y Gacetas Oficiales.

- Evaluar las colecciones: conservar hasta dos (2) ejemplares por número o fecha de publicación.
- En el caso de que alguna colección se encuentre microfilmada se deberá realizar lo siguiente: reemplazar los ejemplares número uno por los que se encuentren en mejores condiciones.
- Retirar de los anaqueles los documentos descartados.
- Eliminar de las tarjetas del Kardex los ejemplares que serán descartados.
- Completar el Instrumento uno, en anexo
- Destruir físicamente el material descartado.

6. DESCARTE DE MATERIAL DOCUMENTAL EN FORMATO ELECTRONICO.

- Retirar los recursos electrónicos del mueble o anaquel donde se guardan.
- Aplicar los criterios antes señalados para material en papel
- Conservar aquellos recursos que presenten mejores condiciones físicas.
- Completar el Instrumento tres en anexo
- Confeccionar lista del recurso a descartar acompañado de una nota dirigida al Director (a) del SIBIUP que justifique tal acción, la misma deberá enviarse copia a la Departamento de Desarrollo y Análisis Documental.
- El Departamento de Procesos Técnicos retirará los registros de la bases de datos y colocará el sello de descarte.
- Destrucción física del recurso descartado.

BIBLIOGRAFÍA

Criterios de selección. En:

www.umagel/biblioteca/informaciongeneral/realamento.htm

Criterios para descartar discos sonoros. En:

<http://www.google.com/search?hl=es&a=documentos+sonoros+para+de+scartar+disco+compacto&btnG=Buscar+con+Google&lr=>

PANAMA. Biblioteca Nacional de Panamá. Taller de desarrollo de colecciones, 19-22 de Octubre de 1999, p.v.

Universidad de Panamá. Sistema de Bibliotecas de la Universidad Panamá. Manual de descarte. Panamá, 1996.

Universidad de Panamá. Sistema de Bibliotecas de la Universidad Panamá. Sección de Hemeroteca. Manual de Descarte Para Publicaciones Seriadas y Periódicas de la Sección de Hemeroteca-Biblioteca Interamericana Simón Bolívar, 2004.—16p.

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA. Política de desarrollo de colecciones.— Colombia: Universidad de Antioquia, 2000.—91 p.

ANEXO

UNIVERSIDAD DE PANAMA
VICERRECTORIA ACADEMICA
SISTEMA DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD DE PANAMA

FORMULARIO N° 1
EVALUACION DEL MATERIAL INFORMATIVO: BIBLIOTECARIO (A)

Fecha: _____

Nombre: _____

Firma: _____

1.- Aspectos Generales:

Área: _____

Especialidad: _____

Autor: _____

Título: _____

Edición: _____

Pie de Imprenta: _____

Signatura Topográfica _____

Número de Entrada _____

ISBN/ISSN: _____

2.- Sobre el uso del material informativo:

2.1. Idioma: _____

2.2. Ha sido utilizado en los dos (2) últimos años:

- Mucho (mas de veinte (20) veces)
- Regular (menos de veinte (20) veces)
- Muy poco (menos de diez (10) veces)
- Ninguna de las alternativas anteriores

2.3. Estado físico

- Bueno
- Deteriorado
- Mutilado

2.4. Excede la cantidad de

OBSERVACIONES:

UNIVERSIDAD DE PANAMA
VICERRECTORIA ACADEMICA
SISTEMA DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD DE PANAMA

FORMULARIO N° 2
EVALUACION DEL MATERIAL INFORMATIVO: ESPECIALISTA

Fecha: _____

Evaluado por especialidad: _____

Nombre: _____

Firma: _____

1.- Aspectos Generales:

Área: _____

Especialidad: _____

Autor: _____

Título: _____

Pie de Imprenta: _____

Signatura Topográfica _____

Numero de Acceso / Entrada _____

2.- Aspectos sobre el Contenido del Material Informativo:

2.1. La obra presenta información actualizada

Si ()

No ()

2.2. El contenido de la obra es tratado:

() Profundamente

() Superficialmente

2.3. La información que contiene la obra guarda relación con los actuales planes y programas de estudio.

() Mucha

() Poca

() Ninguna

OBSERVACIONES: _____

UNIVERSIDAD DE PANAMA
VICERRECTORIA ACADEMICA
SISTEMA DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD DE PANAMA
FORMULARIO N° 3
PARA TRANSFERIR 0 DESCARTAR DOCUMENTOS 0 RECURSOS
ELECTRONICOS

Fecha: _____

Evaluado por: _____

Unidad: _____

Firma Responsable: _____

1.- Aspectos Generales:

Área: _____

Especialidad: _____

Tipo de Documento:

Indicar:

Autor: _____

Título: _____

Pie de Imprenta: _____

Signatura Topográfica: _____

Numero de Acceso / Entrada: _____

2.- Aspectos a considerar:

Reubicar a otras unidades

Sugerencias: _____

Reemplazado por nueva edición.

Descartado por exceso de ejemplares.

Deterioradas sin posibilidad de restauración

Sin valor histórico

Material con poco o ningún valor informativo para la unidad.

Información desactualizada y sin valor histórico en las diferentes áreas o disciplinas

Idioma que no corresponda a los Planes y Programas ofertados por la Universidad de Panamá.

Numero de duplicados que no sean necesarios,

Película rayada

Contenido ilegibles

OBSERVACIONES:
