DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

LINEAMIENTOS PARA DESCARTAR MATERIAL DE LAS BIBLIOTECAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES

LIC. JORGE GONZÁLEZ TEYSSIER
Director General

Q.F.B. MA. ELENA SAUCEDO DELGADO
Directora de Servicios Académicos

C.P. RICARDO ESPEJEL
Director de Programación

LIC. MIGUEL GARCÍA CONTRERAS
Subdirector de Bibliotecas

LIC. CELIA SÁNCHEZ OBREGÓN
Subdirectora de Organización y Métodos

noviembre, 2001.

COLEGIO DE BACHILLERES

LINEAMIENTOS PARA:

DESCARTAR MATERIAL DE LAS BIBLIOTECAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES

noviembre 2001

CONTENIDO

	Página
Introducción	3
I. Lineamientos	4
II. Formas:	9

1. *Relación de Material Bibliográfico a Descartar*
2. *Solicitud - Dictamen para el Descarte de Libros*
3. *Modificaciones en Fichas del Catálogo Topográfico y en Libros*

INTRODUCCIÓN

El diseño de nuevos programas de estudio, así como la constante actualización de aquéllos que están en operación, originan la adquisición de nuevo material bibliográfico, que es enviado a las bibliotecas de los planteles del Colegio, con el fin de que los alumnos dispongan del acervo documental que requieren para su mejor aprovechamiento escolar.

El nuevo material bibliográfico que ingresa a las bibliotecas requiere, para su correcta colocación y manejo, de espacio físico que en ocasiones no esta disponible; lo cual hace necesario llevar a cabo periódicamente programas para el descarte del material bibliográfico que, por sus condiciones de obsolescencia o deterioro, ya no resulta útil para apoyar el desarrollo de los programas de estudio.

En razón de lo anterior, se elaboraron los presentes lineamientos con el **objetivo general de establecer el marco en que debe llevarse a cabo el descarte del material bibliográfico obsoleto y/o deteriorado de las bibliotecas del Colegio de Bachilleres.**

En la elaboración de estos lineamientos participaron las direcciones de Servicios Académicos y de Programación, con el apoyo de las subdirecciones de Bibliotecas y de Organización y Métodos, respectivamente.

La vigilancia del cumplimiento de estos lineamientos estará a cargo de los directores de plantel y de la Dirección de Servicios Académicos, a través de la Subdirección de Bibliotecas. Su aplicación la llevarán a cabo los jefes de unidad de servicios de apoyo académico y los responsables de biblioteca de los planteles.

PARA DESCARTAR MATERIAL DE LAS BIBLIOTECAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES

1. Las directrices establecidas en este documento serán de observancia obligatoria para la Subdirección de Bibliotecas, así como para los jefes de unidad de servicios y apoyo académico y para los responsables de bibliotecas de los planteles, quienes contarán con el apoyo de los auxiliares de biblioteca en el ámbito de su competencia.

2. Para la aplicación de estos lineamientos se entenderá por:

   a) **Material**: El material bibliográfico y especial, de toda clase y formato, adquirido por compra o donación al Colegio y que forma parte de su colección bibliotecaria.

   b) **Material deteriorado**: El material bibliográfico y especial, de toda clase y formato, que presente las siguientes anomalías:

   - Mutilado: sin posibilidades de recuperar las hojas o páginas extraídas.
   - Deshojado: sin posibilidades de reencuadernación;
   - Con hongos.
   - Con manchas que impidan la lectura,
   - Deteriorado por animales bibliófagos; y/o
   - Inservible por daño, rotura o descompostura.

   c) **Material obsoleto**: El material bibliográfico y especial, de toda clase y formato, de poca o nula demanda, que no resulta útil a la institución, debido a que ya no apoya las asignaturas que integran los programas de estudio del Colegio.

3. El descarte implica la depuración y separación del material deteriorado y del material obsoleto de las estanterías, y se deberá realizar conforme al programa que establezca la Subdirección de Bibliotecas, en respuesta a las siguientes circunstancias:

   a) Cuando los programas de estudio se actualicen.
   b) Cuando una asignatura deje de impartirse.
   c) Cuando surjan nuevos títulos con un enfoque más conveniente, respecto a los programas de estudio.

d) Cuando por los escasos movimientos en la tarjeta de préstamo, se detecte que un libro no interesa a la comunidad.
e) Cuando un libro se encuentre mutilado en un númeo de páginas equivalente al 25% o más del total de páginas.
f) Cuando un material editado en talleres clandestinos o caseros esté fuera del registro de la cámara editorial.

4. Los responsables de biblioteca, apoyados por sus auxiliares, serán quiénes lleven a cabo la selección del material deteriorado, de acuerdo con lo indicado en el lineamiento número dos, inciso b).

5. Los responsables de biblioteca harán una lista del material deteriorado, utilizando la forma *Relación de Material Bibliográfico a Descartar* (ver forma 1).

   Esta forma, con el visto bueno del jefe de la unidad de servicios de apoyo académico, será llenada en original y dos copias y se usará para enviar el material deteriorado a la Subdirección de Bibliotecas.

6. Los responsables de biblioteca, apoyados por sus auxiliares, serán quienes también lleven a cabo la selección, clasificación y registro del material obsoleto a descartar, de acuerdo con lo indicado en el lineamiento número dos, inciso c).

7. El material obsoleto a descartar deberá organizarse topográficamente y registrarse en la sección II de la forma *Solicitud Dictamen para el Descarte de Libros* (ver forma 2) por el responsable de biblioteca, quién la presentará a firma de visto bueno del jefe de la unidad de servicios de apoyo académico.

   La forma *Solicitud Dictamen para el Descarte de Libros* será llenada en original y dos copias.

8. Con el propósito de facilitar la realización del dictamen, los responsables de biblioteca remitirán al jefe de materia correspondiente lo siguiente:

   - el original y las dos copias de la forma *Solicitud Dictamen para el Descarte de Libros,* con la firma de visto bueno del jefe de la unidad de servicios de apoyo académico, y

   - un ejemplar de cada título a evaluar, relacionado en la sección II de la forma *Solicitud Dictamen para el Descarte de Libros.*

9. El jefe de materia realizará el dictamen con el apoyo de la Academia (profesores de una misma disciplina), determinando por cada título propuesto para descarte, si éste es **obsoleto** o no.

   Para lo anterior se tomará en cuenta lo indicado en el lineamiento número tres, inciso c).

10. Los jefes de materia serán los responsables de formalizar por escrito el dictamen técnico al material obsoleto que se propone descartar, para lo cual utilizarán las secciones III "Análisis" y IV "Dictamen", de la forma *Solicitud Dictamen para el Descarte de Libros* (ver forma 2).

11. Los jefes de materia presentarán los dictámenes que elaboren al subdirector del plantel, quien –en caso de aprobarlo– anotará su firma en el espacio correspondiente de la forma *Solicitud Dictamen para el Descarte de Libros.*

    El original y las dos copias firmadas por el subdirector del plantel, serán distribuidas por el jefe de materia, conforme a lo siguiente:

    original: responsable de biblioteca, para su posterior envío a la Subdirección de Bibliotecas.
    copia 1: responsable de biblioteca, para su archivo.
    copia 2: jefe de materia, para su archivo.

12. Cuando la Subdirección de Bibliotecas solicite, conforme al programa que elabore para este efecto, a los planteles el material a descartar, obsoleto o deteriorado, éste deberá entregarse relacionado y empaquetado por separado, utilizando la forma *Relación de Material Bibliográfico a Descartar* (ver forma 1).

13. La forma *Relación de Material Bibliográfico a Descartar* será elaborada, en equipo de cómputo, por el responsable de biblioteca en dos momentos:

    1o. Cuando anote los libros deteriorados.
    2o. Cuando anote, en un formato por separado, los libros dictaminados por los jefes de materia como obsoletos. Esta anotación debe hacerse con base en las formas *Solicitud Dictamen para el Descarte de Libros* que le devuelvan, debidamente requisitadas, los jefes de materia.

14. Los planteles entregarán a la Subdirección de Bibliotecas el material a descartar, acompañado de:

    a) Un oficio firmado por el Director del Plantel.
    b) La *Relación de Material Bibliográfico a Descartar* por deterioro (forma 1), impresa y en archivo electrónico en programa Word 6.1 o en Office 97, el disquete será proporcionado por la Subdirección de Bibliotecas
    c) La *Relación de Material Bibliográfico a Descartar* por obsoleto, impresa y en archivo electrónico en programa Word 6.1 o en Office 97, el disquete será proporcionado por la Subdirección de Bibliotecas
    d) Las *Solicitud Dictamen para el Descarte de Libros* (forma 2), firmadas por: responsable de biblioteca, jefe de la unidad de servicios de apoyo académico, jefe de materia y subdirector del plantel.

15. La recepción y registro del material descartado por las bibliotecas de los planteles estará a cargo del responsable del almacén de libros de la Subdirección de Bibliotecas, el cual deberá turnarlo al Departamento de Servicios Técnicos para su revaloración, dentro de los diez días hábiles posteriores a su recepción.

16. La revaloración y, en su caso, aceptación del material descartado por las bibliotecas de planteles será responsabilidad del Departamento de Servicios Técnicos, adscrito a la Subdirección de Bibliotecas.

17. En el caso de que todo o parte del material obsoleto descartado por un plantel, sea revalorado como todavía útil para otro plantel; el Departamento de Servicios Técnicos realizará los trámites necesarios para el traspaso, que deberá ser autorizado por la Dirección de Servicios Académicos, a propuesta de la Subdirección de Bibliotecas.

18. En el caso de que todo el material descartado remitido por un plantel se acepte, el Departamento de Servicios Técnicos elaborará un oficio dirigido a la Dirección del Plantel, con copia para la Unidad de Servicios de Apoyo Académico y para el Almacén de Libros, mediante el cual les notifique la aceptación del material descartado.

    Dicho oficio deberá ser firmado de visto bueno por el subdirector de bibliotecas y enviarse en un plazo no mayor a 20 días hábiles después de que el material fue recibido por el Almacén de Libros.

19. Con base en el oficio de aceptación de descarte, el personal de la biblioteca del plantel deberá llevar a cabo, en cada uno de los volúmenes que no fueron descartados, las actividades siguientes:

    - Actualizar los catálogos diccionario y topográfico.
    - Modificar el número de ejemplar en el sello de copyright.
    - Modificar el número de ejemplar en la etiqueta de signatura topográfica.

20. Los planteles remitirán a la Subdirección de Bibliotecas la forma *Modificaciones en Fichas del Catálogo Topográfico y en Libros* (ver forma 3) donde se especifiquen los cambios realizados en las fichas del catálogo topográfico y en los materiales involucrados que sufrieron modificaciones, de acuerdo con el punto 19.

    Dicha forma deberá ser revisada y firmada por el jefe de la unidad de servicios de apoyo académico; contar con el visto bueno del director del plantel; y enviarse en un plazo no mayor a 50 días hábiles, a partir de la fecha en que se reciba, en el plantel, el oficio de aceptación del material descartado.

21. Es responsabilidad del Departamento de Servicios Técnicos la actualización de sus catálogos topográficos y de adquisiciones, así como de la base de datos electrónica, a partir de la información remitida por las bibliotecas de planteles.

22. El trámite para la baja definitiva del material bibliográfico obsoleto y/o deteriorado que se acepte para descarte, lo realizará la Subdirección de Bibliotecas ante las instancias competentes del Colegio.

23. Cualquier aclaración en la aplicación de estos lineamientos, así como las observaciones y aportaciones para su modificación, deberán dirigirse a la Subdirección de Bibliotecas quien determinará las acciones conducentes.

24. Corresponderá a la Dirección de Servicios Académicos turnar a la Dirección de Programación la propuesta de modificación para que se proceda a la actualización del presente documento.

PARA DESCARTAR MATERIAL DE LAS BIBLIOTECAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES

1. *Relación de Material Bibliográfico a Descartar.*

2. *Solicitud - Dictamen para el Descarte de Libros.*

3. *Modificaciones en Fichas del Catálogo Topográfico y en Libros.*

COLEGIO DE BACHILLERES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS
SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

RELACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A DESCARTAR

DETERIORADO ☐ OBSOLETO ☐

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO

NOMBRE Y NÚMERO DE PLANTEL	TOTAL DE VOLUMENES

SIGNATURA TOPOGRÁFICA	AUTOR, TITULO Y EDITORIAL	NUMERO DE ADQUISICIÓN	NÚMERO DE EJEMPLARES	NÚMERO DE ENVÍO	PRECIO UNITARIO SEGÚN RELACIÓN DE ENVÍO PARA LIBROS ADQUIRIDOS POR COMPRA

Elaboró: Responsable de Biblioteca del turno matutino	**Elaboró: Responsable de Biblioteca del turno vespertino**	**Vo.Bo.:Jefe de la Unidad de Servicios de Apoyo Académico**
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre:	Nombre:	Nombre:

SOYM20-03A01FM

Original: Subdirección de Bibliotecas
Copia 1: Almacén de Libros
Copia 2: Responsable de Biblioteca

COLEGIO DE BACHILLERES
DIRECCION DE SERVICIOS ACADÉMICOS
SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

SOLICITUD-DICTAMEN PARA EL DESCARTE DE LIBROS

FECHA DE LA SOLICITUD		
DÍA	MES	AÑO

NOMBRE Y NÚMERO DE PLANTEL	I. ACADEMIA A LA QUE SE REMITIRÁN LOS LIBROS PARA SU ANÁLISIS Y DICTAMEN:

II . LIBROS PROPUESTOS PARA DESCARTE				III . ANÁLISIS			IV . DICTAMEN	
NUMERO	SIGNATURA TOPOGRAFICA	AUTOR, TÍTULO Y EDITORIAL	NUM. DE EJEMPLARES	PERTENECE L A OBRA A LA BIBLIOGRAFÍA BASICA O COMPLEMENTARIA DE ALGÚN PROGRAMA DE ESTUDIO		NOMBRE Y NÚMERO DE LA UNIDAD DEL PROGRAMA A LA QUE APOYA	POR CADA TÍTULO ANOTE: **OBSOLETO** O **VIGENTE**,SEGÚN CORRESPONDA	
				SI	NO		SI	NO

Propone:Responsable de Biblioteca	Vo.Bo.:Jefe de la Unidad de Servicios de Apoyo Académico
Firma:	Firma:
Nombre:	Nombre:

Dictamina:Jefe de Materia	Aprobó dictamen: Subdirector del Plantel
Firma:	Firma:
Nombre:	Nombre:

SOYM20-27A01

Original: Subdirección de Bibliotecas
Copia 1: Responsable de Biblioteca
Copia 2: Jefe de Materia

Hoja ____ de ____

MODIFICACIONES EN FICHAS DEL CATALOGO TOPOGRÁFICO Y EN LIBROS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS
SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

Fecha de elaboración		
DIA	MES	AÑO

NOMBRE Y NÚMERO DE PLANTEL :

SIGNATURA TOPOGRÁFICA	AUTOR, TÍTULO Y EDITORIAL	DATOS ANTERIORES		DATOS MODIFICADOS	
		NÚM. DE ADQ. (ES)	NÚM. DE EJ. (ES)	NÚM. DE ADQ. (ES)	NÚM. DE EJ. (ES)

ELABORÓ:	REVISÓ:JEFE DE LA U.S.A.A.	Vo. Bo.: DIRECTOR PLANTEL
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:

SOYM20-28A01

COLEGIO DE BACHILLERES

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

FOLIO NÚMERO_____

LINEAMIENTOS: ***PARA DESCARTAR MATERIAL DE LAS BIBLIOTECAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES***

LA ELABORACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE CONCLUYÓ EL DÍA 3 DE DICIEMBRE DE 2001 EN LA SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, CON LA COLABORACIÓN DE:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS

SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS