República Bolivariana de Venezuela
Instituto Autónomo
Biblioteca Nacional
y de Servicios de Bibliotecas

DESCARTE Y DESINCORPORACIÓN DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS EN LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS

Fundamentación y Procedimientos

Publicación Normativa No. BP 041-2010

2010

Gobierno Bolivariano de Venezuela | Ministerio del Poder Popular para la Cultura

Venezuela
AHORA ES DE TODOS

INSTITUTO AUTÓNOMO BIBLIOTECA NACIONAL Y DE SERVICIOS DE BIBLIOTECAS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS BIBLIOTECARIOS
Wolfgang Vicent

UNIDAD DE NORMALIZACIÓN TÉCNICA
Nubia García
Rebeca Ramírez

ELABORACIÓN
Milagro González
Nubia García
Rebeca Ramírez

REVISIÓN
División de Control y Evaluación
Dirección de Programa de Bibliotecas Públicas
Consultoría Jurídica
Oficina de Planificación. División Desarrollo Organizacional
Oficina de Auditoría Interna

1ª. ed. 2008
1ª. ed. digital 2008
2ª. ed. digital 2010

Depósito Legal lfi 22720100203644

Unidad de Normalización Técnica
Foro Libertador. Edificio Sede Biblioteca Nacional, Cuerpo Administrativo, Nivel S1.
Final Av. Panteón, Esq. Fe a Remedios, Parroquia Altagracia. Telf.: (0212) 505 90 50
Caracas - República Bolivariana de Venezuela

TABLA DE CONTENIDO

Pág.

Introducción ……... 1

1 Base legal ……... 2

2 Principios que regulan las bibliotecas públicas ……... 4

3 Democratización del acceso a la información y preservación del patrimonio …….. 7

4 Equilibrio en el desarrollo de las colecciones …….. 9

5 Procesos de evaluación y descarte de las colecciones ……. 11

6 El plan de descarte …….. 14

6.1 Análisis de necesidades 14

6.2 Viabilidad ……... 14

6.3 Criterios de descarte ……. 15

6.4 Estrategias ……. 16

6.5 Destino de los fondos retirados o descartados ……... 17

6.6 Informe del descarte ……. 18

7 Procedimientos para descarte, desincorporación y transferencia de materiales bibliográficos en las bibliotecas públicas de la Red Metropolitana 20

7.1 Descarte y desincorporación de materiales ……. 20

7.2 Desincorporación de materiales de la base de datos de la Red Metropolitana ……. 21

Pág.

7.3 Entrega de fondos descartados a la División de Adquisiciones (Canje y Donaciones) …….. 22

7.4 Transferencia de fondos descartados a otras bibliotecas del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas …….. 22

Fuentes consultadas ……. 25

Anexos …….. 28

Anexo A Extractos de algunos documentos legales relacionados con los temas de acceso a la información y preservación de bienes nacionales ……. 29

Anexo B Providencia administrativa No. 089 ……... 33

Anexo C Procedimiento de descarte, desincorporación y transferencia de materiales bibliográficos en las bibliotecas públicas de la Red Metropolitana …… 37

Anexo D Planilla de descarte de materiales bibliográficos ……. 47

Anexo E Actas de descarte de materiales bibliográficos ……... 49

Anexo F Planilla de transferencia de materiales bibliográficos ……. 54

Anexo G Acta de transferencia de materiales bibliográficos ……. 56

Anexo H Planilla síntesis de descarte de materiales bibliográficos, según criterio …… 58

INTRODUCCIÓN

Las colecciones de las bibliotecas públicas se crean mediante un proceso complejo que comienza con la formulación de una política, la cual señala las pautas generales que las regulan, basadas en las características de la Biblioteca Pública: su misión, objetivos y funciones; la aplicación de criterios y procedimientos para su selección, adquisición, recepción, registro, procesamiento técnico y organización, para finalmente ponerla a disposición del usuario.

Pero el ciclo no termina allí, posteriormente se requieren otros procesos que parten de los mecanismos de evaluación y control, los cuales permiten un desarrollo equilibrado de las mismas. Estos facilitan a la biblioteca conocer el tamaño y características de sus colecciones en un momento determinado, dar cuenta del uso de los recursos asignados, así como adecuarlas a los requerimientos y necesidades de sus usuarios, a partir de procesos tales como el inventario, el descarte y la adquisición de títulos para la actualización y ampliación de las colecciones, todo lo anterior sometido a un marco legal que establece los límites de acción.

En la serie *Publicación Normativa* se ha venido editando documentación que tiene como finalidad orientar en la creación y desarrollo de las diversas colecciones de las bibliotecas públicas. Este título aborda un tema de interés para los bibliotecarios: el retiro de la colección bibliográfica de aquellos ejemplares que han sido descartados, ya que se presentan algunas dudas al respecto, debido a su condición de bienes nacionales.

Su edición actualizada en formato digital ha sido concebida para llegar a un público más amplio, proyectando la Serie Publicación Normativa más allá de su ámbito natural de alcance: las Bibliotecas Públicas de Venezuela. De esa manera, se pone a disposición de otros bibliotecarios, estudiantes y profesores de bibliotecología del país, así como de otras personas interesadas en los temas cubiertos por la Serie, incluso en el exterior.

Comienza con la revisión de la base legal y los principios que rigen a las bibliotecas públicas; seguidamente trata, entre otros temas, la democratización de la información y la preservación y conservación del patrimonio, así como el equilibrio que debe existir entre descarte y adquisición de materiales, por último, se presentan el plan de descarte y los procedimientos necesarios para llevar a cabo el descarte, la desincorporación y la transferencia de los fondos, a partir de la experiencia de la Red de Bibliotecas Públicas del Área Metropolitana de Caracas. En anexos, se presentan extractos de documentos legales relacionados con estos asuntos, al igual que modelos de las distintas actas y demás formularios a utilizar en los procesos de descarte y transferencia.

1 BASE LEGAL

El personal de las bibliotecas públicas del país en el desarrollo de sus actividades debe actuar dentro de un marco legal que establece tanto sus deberes y derechos ciudadanos como los de los usuarios del servicio bibliotecario, adicionalmente está sometido a una serie de normativas especiales que regulan el ejercicio de la función pública.

En primer término se encuentra la *Constitución de la República Bolivariana de Venezuela* de 2009, la cual en su Artículo 99 establece la protección por parte del Estado del patrimonio cultural y la memoria histórica de la nación. Igualmente, la divulgación de la información cultural (Artículo 101) y el acceso universal a la información mediante los servicios públicos, entre los que se destacan las redes de bibliotecas (Artículo 108). Por otra parte, la Carta Magna destaca la obligatoriedad de los entes de la Administración Pública en cuanto a la rendición de cuentas (Artículo 141).

En la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y la Ley del Estatuto de la Función Pública igualmente se dispone la vigilancia, preservación y rendición de cuentas sobre los bienes del Estado confiados a su uso y custodia. Mientras que en la Ley del Libro, se declara la salvaguarda, promoción y difusión del libro, la democratización del acceso al mismo y el estímulo del hábito de la lectura y considera al libro como instrumento de la educación, vehículo de la ciencia, transmisor de la cultura y la información.

Por otra parte, el *Reglamento de la Ley de Depósito Legal* otorga al Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas la función de recuperación y preservación de los materiales bibliográficos, no bibliográficos y audiovisuales producidos en el país y le da la potestad de disponer de los ejemplares depositados que se vayan a desincorporar.

Por último, la Ley del Instituto Autónomo Biblioteca Nacional de Servicios de Bibliotecas *en sus Disposiciones Fundamentales (Artículos 1, 2 y 3) consagra el derecho al acceso de toda la población al acervo bibliográfico y no bibliográfico vinculado a la memoria nacional y el deber de conservarlo, a fin de hacer efectiva la participación de todas las personas en la vida cultural, política y social de la comunidad.*

En lo referente a los fines del Instituto (Artículo 8), lo faculta para:

- Formular y ejecutar la política del Sistema Nacional de Servicios de Bibliotecas dentro de los planes de desarrollo económico, social y cultural de la Nación;

- elaborar y aplicar normas y procedimientos técnicos relativos al funcionamiento de los distintos tipos de bibliotecas y

- servir de organismo de consulta y asesoramiento de los Poderes Públicos nacionales, estatales y municipales en las materias de su competencia.

Véase en el anexo A, el contenido de los artículos a los cuales se hace referencia.

2 PRINCIPIOS QUE REGULAN LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS

Además de todo el basamento dado por la legislación nacional, las Bibliotecas Públicas de Venezuela cuentan con una serie de principios reconocidos internacionalmente, emanados de organismos tales como la Unesco y la Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecas (IFLA), además de normativas internas que sirven de guía para su funcionamiento, elaboradas por el Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas (IABN).

Primeramente, se parte de la definición de la Biblioteca Pública *como: "una organización establecida, financiada y respaldada por la comunidad, ya sea por conducto de una autoridad u órgano local, regional o nacional o cualquier otra forma de organización colectiva. Brinda acceso al conocimiento, a la información y al trabajo intelectual a través de una serie de recursos y servicios y está a disposición de todos los miembros de la comunidad en igualdad de condiciones sin distinción de raza, nacionalidad, edad, sexo, religión, idioma, discapacidad, condición económica y laboral y nivel de escolaridad."* [1]

El Manifiesto de la Unesco sobre la Biblioteca Pública[2], reconocido en el ámbito internacional como la declaración de los principios fundamentales que rigen a este tipo de bibliotecas, identifica las distintas misiones que ésta debe cumplir:

"1. Crear y consolidar los hábitos de lectura en los niños desde los primeros años.

2. Prestar apoyo a la educación, tanto individual como autodidacta, así como a la educación formal en todos sus niveles.

3. Brindar posibilidades para el desarrollo personal creativo.

4. Estimular la imaginación y creatividad de niños y jóvenes.

5. Fomentar el conocimiento del patrimonio cultural, la valoración de las artes y de los logros e innovaciones científicas.

6. Facilitar el acceso a las expresiones culturales de todas las manifestaciones artísticas.

7. Fomentar el diálogo intercultural y favorecer la diversidad cultural.

---

[1] Directrices IFLA/Unesco para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas / Philip Gill. -- México: CONACULTA, 2002. -- p. 26.

[2] La versión más reciente del Manifiesto de la Unesco sobre la Biblioteca Pública fue publicada en 1994.

8. Prestar apoyo a la tradición oral.

9. Garantizar a los ciudadanos el acceso a todo tipo de información de la comunidad.

10. Prestar servicios adecuados de información a empresas, asociaciones y agrupaciones de ámbito local.

11. Facilitar el progreso en el uso de la información y su manejo a través de medios informáticos.

12. Prestar apoyo y participar en programas y actividades de alfabetización para todos los grupos de edad y, de ser necesario, iniciarlos.

13. Facilitar a los usuarios todo tipo de conocimiento e información."

Por otra parte, según los postulados de la Declaración de Caracas,[3] la Biblioteca Pública debe:

- Asegurar a toda la población el libre acceso a la información en sus diferentes formas de presentación. Esta debe ser amplia, actualizada y representativa de la suma de pensamientos e ideas del hombre y la expresión de su imaginación creativa, de tal manera que tanto el individuo como la comunidad, puedan situarse en su entorno histórico, socioeconómico, político y cultural.

- Estimular la participación activa y efectiva de la población en la vida nacional, incrementando así el papel de la biblioteca como instrumento facilitador de cambio social y de participación en la vida democrática.

- Promover el rescate, comprensión, difusión y defensa de las culturas nacional, autóctona y minoritarias para la formación de la identidad nacional, y el conocimiento y respeto por otras culturas.

- Promover la formación de un lector crítico, selectivo y creativo desarrollando simultáneamente su motivación por la lectura y su habilidad de obtener experiencias gratificantes de tal actividad, capacitando así a cada individuo para jugar un papel activo en la sociedad.

- Apoyar la educación permanente en todos los niveles -formal y no formal- haciendo énfasis en la erradicación del analfabetismo y en los servicios para niños, jóvenes, neolectores, y lectores impedidos social y físicamente.

[3] Formulada en el marco de la 1ª. Reunión Regional sobre el Estado Actual y la Estrategia de Desarrollo de las Bibliotecas Públicas en América Latina y el Caribe, Caracas, 1982, patrocinada por Unesco.

- Servir como centro de información y comunicación para la comunidad.

En el ámbito nacional, el IABN como ente rector y normalizador de las bibliotecas públicas ha señalado entre sus funciones las siguientes:

- Desarrollar las colecciones que correspondan de acuerdo a la política establecida al respecto.

- Organizar técnicamente las colecciones según las normas de procesamiento establecidas por el IABN para ponerlas a disposición del público usuario.

- Apoyar los programas de educación formal (proyecto pedagógico de aula y proyecto pedagógico comunitario, entre otros), así como actividades extra escolares desarrolladas por instituciones socio-culturales y educativas.

- Diseñar estrategias y mecanismos de alfabetización destinados a todos los grupos de edad.

- Realizar programas permanentes de promoción de la lectura dirigidos a todo tipo de usuarios.

- Llevar a cabo programas dirigidos a niños, niñas y adolescentes con la finalidad de estimular su imaginación, creatividad e interés por los conocimientos que les ofrecen los recursos disponibles en la biblioteca.

- Desarrollar programas para la atención de grupos-meta y personas con necesidades especiales.

- Poner a disposición de la comunidad los servicios y recursos de la biblioteca, facilitando su uso y consulta.

- Realizar estudios de usuarios para conocer las características y necesidades socio-culturales de la comunidad a fin de prestar un servicio que se ajuste a sus requerimientos.

De los principios, objetivos y funciones citados en este punto se extrae como una característica primordial de las bibliotecas públicas su obligación de facilitar el acceso a la información y el conocimiento a todos sus grupos de usuarios, lo que se conoce como la democratización de la información. Para cumplir con ese mandato crea, desarrolla, actualiza y mantiene sus colecciones; así mismo diseña los servicios más adecuados para satisfacer las necesidades y requerimientos de su público usuario.

3 DEMOCRATIZACIÓN DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO

De la base legal que se aplica ya sea a todos los ciudadanos o a las instituciones y funcionarios de la Administración Pública, así como de los principios y normativas dirigidos a las Bibliotecas Públicas se desprenden dos mandatos fundamentales, los cuales pudieran parecer contrapuestos: por una parte, *permitir el acceso de los ciudadanos a la información como instrumento fundamental para el desarrollo, económico, social y político del país*, y por la otra, *velar por la preservación de los materiales que son patrimonio de la nación*.

Facilitar el acceso a la información y el conocimiento a sus grupos de usuarios es uno de los principales objetivos de las bibliotecas de todos los tipos. Esto se logra mediante el uso de sus recursos bibliográficos y no bibliográficos. Entre los primeros se destacan libros, folletos, literatura gris, revistas, periódicos, boletines y cualquier otra publicación periódica; los materiales no bibliográficos y audiovisuales incluyen, por ejemplo, mapas, planos, cartas geográficas, grabaciones sonoras, videos, fotografías, carteles, postales, grabados y materiales multimedia.

Mientras que la Biblioteca Nacional cumple una función primordial de custodia y preservación de los materiales bibliográficos y no bibliográficos que traten sobre Venezuela o que sean producidos en el país, los cuales constituyen parte de su memoria; la de las bibliotecas públicas es atender a sus usuarios mediante unas colecciones que abarquen todas las áreas del conocimiento, con contenidos actualizados y a la medida de sus necesidades.

La Biblioteca Nacional atiende a sus usuarios con la ayuda de referencistas y organiza sus colecciones en “estanterías cerradas” a fin de garantizar su preservación y conservación. Las Bibliotecas Públicas utilizan una gran proporción de sus colecciones para la consulta de sus usuarios mediante la modalidad llamada “estantería abierta”, la cual permite el libre uso de los materiales sin la participación de intermediarios y, por lo tanto, sin su control. Solamente las Colecciones Especiales, es decir, los materiales que ingresan por Depósito Legal a las Bibliotecas Públicas Centrales, los que pertenecen a la Sala Estadal y a aquéllos que se ubican en las Secciones de Historia Local de las distintas Bibliotecas Públicas reciben un tratamiento diferente, el cual persigue la preservación y conservación de la memoria local.

La Biblioteca Nacional debe conservar y preservar su acervo, por lo que sus colecciones se procesan y mantienen bajo condiciones técnicas especiales. En las bibliotecas públicas se valora mucho más la actualidad de la información y la posibilidad de ponerla a disposición del público de manera expedita.

Los materiales bajo la custodia de la Biblioteca Nacional suelen tener un valor material e histórico mayor, el cual aumenta con el tiempo. En muchos casos, constituyen ejemplares únicos y por lo tanto insustituibles (por ejemplo: primeras ediciones, obras antiguas y manuscritos). En las bibliotecas públicas interesa más la información contenida en un documento que su soporte físico, por lo que un título podría sustituirse con otro equivalente; adicionalmente, debido al uso intensivo que tiene parte importante de sus colecciones, su vida útil puede resultar breve.

En síntesis, si bien tanto para Biblioteca Nacional como para las bibliotecas públicas sus colecciones son consideradas bienes culturales y bienes patrimoniales y como tales deben ser salvaguardadas, las funciones de control, preservación y custodia son de mayor relevancia para la primera, debido a la importancia y el valor de su acervo; mientras que la función primordial de las bibliotecas públicas es facilitar el acceso a todos los usuarios a una información actualizada.

4 EQUILIBRIO EN EL DESARROLLO DE COLECCIONES

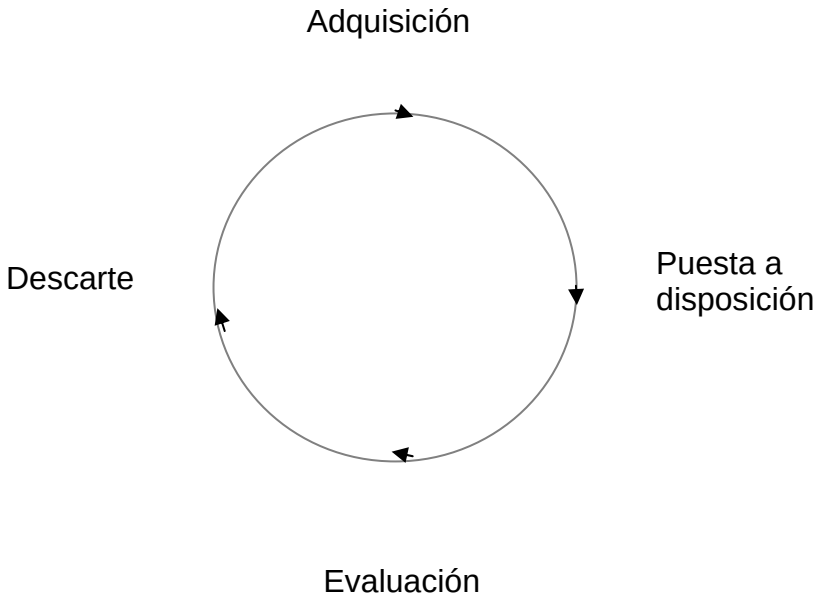
El libre acceso a las colecciones o “estantería abierta” ofrece grandes beneficios al usuario de las bibliotecas públicas, aunque es un terrible devorador de espacio. En general, los edificios de éstas alcanzan rápidamente sus límites físicos.

La presentación y la disposición de los recursos bibliográficos y no bibliográficos pueden atraer o no el interés del público. La simple acumulación de documentos no le basta al usuario, al contrario le molesta. Prefiere disponer de materiales de interés, actualizados, con diferentes niveles de complejidad y enfocados bajo distintas ópticas.

Igualmente, el bibliotecario desea contar con una colección equilibrada: que abarque temas de actualidad en las diversas áreas del conocimiento, en distintos soportes, adquiridos periódicamente y dirigidos a los diferentes grupos de usuarios.

La colección de la biblioteca rara vez alcanza esa armonía perfecta, siempre está en formación. Cuando se habla de desarrollo de colecciones, no se hace alusión a un crecimiento perpetuo, sino al juego de ajustes sucesivos y necesarios entre adquisición y descarte. La figura geométrica que representa el desarrollo ideal de las colecciones, es el círculo que incluye la secuencia de adquisición de colecciones, puesta a disposición, evaluación y descarte, para comenzar de nuevo el ciclo.

Figura 1. Ciclo del desarrollo de colecciones



Las colecciones de las bibliotecas deben mantener una renovación constante que implica la entrada de nuevas obras para aumentar la propuesta temática, la adquisición de ediciones actualizadas de obras que ya existen, el incremento en el número de títulos en áreas de mayor demanda o su reposición debido al hurto, mutilación o deterioro. Pero la renovación no es solamente incremento, sino también la salida de materiales desactualizados o no pertinentes, la cual proporcionará el espacio requerido para los nuevos ingresos.

Las bibliotecas se instalan con una colección básica, la cual representa un 30% de su capacidad instalada. Deben crecer en su fase de consolidación, no sólo cuantitativamente sino también en variedad y calidad. En esta fase comienza el descarte de materiales como una estrategia para la actualización del acervo; sin embargo, el número de obras adquiridas debe superar al de las obras descartadas. En la fase de estabilización, las adquisiciones y el descarte deben equilibrarse para mantener constante el tamaño de la colección, por lo que se dice que su índice de crecimiento debe estar cercano a 0.

Para que el descarte se realice con las adecuadas garantías técnicas y profesionales es recomendable seguir criterios y procedimientos ya probados, los cuales descargan al responsable de la biblioteca de la necesidad de desarrollarlos para cada operación.

5 PROCESOS DE EVALUACIÓN Y DESCARTE DE LAS COLECCIONES

La evaluación y el descarte de materiales forman parte del ciclo que se mencionó anteriormente, el cual muestra a la biblioteca como un organismo en constante cambio con el fin de ajustarse, durante sus fases de consolidación y estabilización, a los requerimientos de sus usuarios y cumplir de ese modo cabalmente con su misión.

Dentro de ese proceso se incluye también la fase de inventario de las colecciones,[4] el cual constituye básicamente una herramienta de control, es decir, un medio para establecer la ubicación de cada uno de los materiales, dimensiones de las colecciones e identificación de las pérdidas sufridas desde el inventario anterior.

Para complementar los resultados cuantitativos del inventario, es recomendable realizar una evaluación de las colecciones, la cual permite conocer su tasa de uso, condiciones de mantenimiento, actualización, áreas deficitarias y alcance en función de la misión, metas y objetivos de la biblioteca. La recopilación de estos datos proporciona insumos útiles para la siguiente fase del proceso, el mantenimiento y puesta al día.

La evaluación facilita la toma de decisiones para la adquisición de títulos nuevos y ediciones recientes de materiales desactualizados, así como para la reposición de aquéllos de mucho uso que se encuentran deteriorados; el retiro temporal de parte de las publicaciones de la colección para su encuadernación o reparaciones menores en el caso de publicaciones con un deterioro moderado y la reubicación de otras (paso a otra colección o almacenamiento en depósitos).

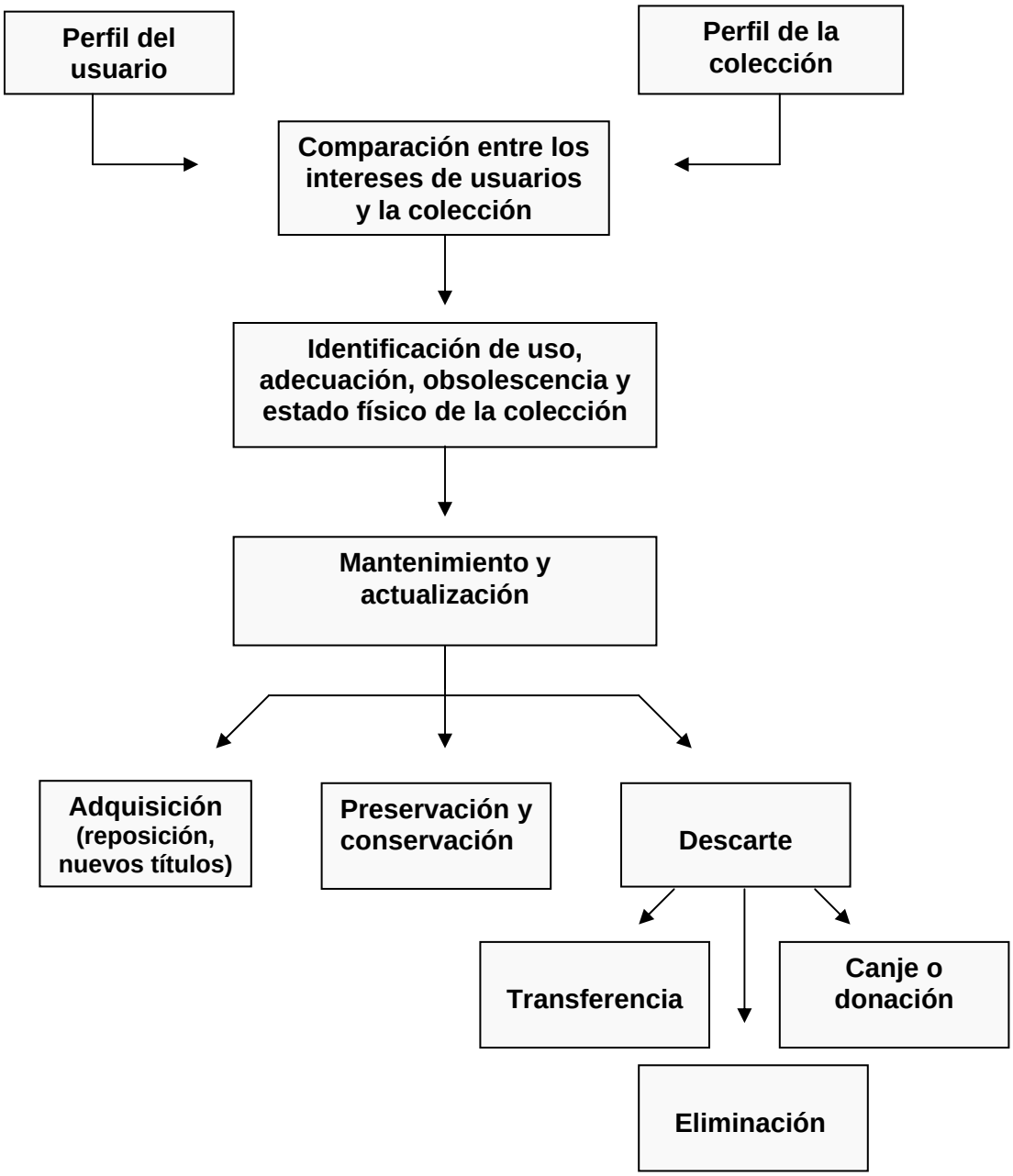
También como producto de la evaluación, parte de la colección se descartará. Estos fondos pueden tener diferentes destinos: la transferencia a otra biblioteca que pertenezca a la misma red; el canje o la donación a otras bibliotecas o instituciones, en el caso de publicaciones que no sean de interés para la red, o la eliminación cuando se trata de ejemplares muy deteriorados, contaminados o mutilados (véase figura 2).

---

[4] En el documento de esta misma serie*: Inventario del material bibliográfico en las bibliotecas públicas: guía para su realización*, se sintetiza la experiencia de la Red de Bibliotecas Públicas del Área Metropolitana en el proceso de inventario.

Figura 2

PROCESOS DE EVALUACIÓN Y DESCARTE DE COLECCIONES [5]



[5] Adaptado de Pérez Gómez y Mondragón (2000), p. 88.

Luego de decidir el descarte[6] de algún título, se debe proceder a la desincorporación del material, la cual incluye el retiro de las piezas seleccionadas de la colección y de sus correspondientes fichas o registros de los catálogos. Igualmente, deben documentarse estas bajas en las correspondientes actas.

Cualquier cambio que se produzca en la colección debe reflejarse en sus registros, por ejemplo: el paso de un material de una colección a otra, producto de la reclasificación o el retiro de sólo una parte de los ejemplares de determinado título, ya que el bibliotecario es custodio de los materiales que posee la biblioteca, los cuales constituyen bienes nacionales.

[6] El descarte incluye el proceso de selección de los documentos a ser retirados de la colección y la posterior desincorporación física de los ejemplares y sus asientos bibliográficos.

6 EL PLAN DE DESCARTE

La operación de descarte y la posterior desincorporaciòn de los fondos requieren una planificación, donde se definan todas las variables que intervienen. Ésta puede contemplar varios aspectos:

6.1 Análisis de necesidades

Objetivo (s)

En primer término, se establece el o los objetivos a alcanzar mediante el descarte de materiales, por ejemplo:

- Superar la limitación de espacio.

- Actualizar la colección.

- Mejorar la imagen de la biblioteca mediante la eliminación de materiales deteriorados.

Cuánto más claramente se definan los objetivos, más fácil será obtener los resultados esperados.

Alcance

Luego se debe delimitar si el descarte abarcará toda la colección, solo parte de ella o algún tipo de material específico. Según la política de desarrollo de colecciones, existen fondos que no deben ser descartados, tales como la colección estadal de la Biblioteca Pública Central o la sección de historia local de todas las bibliotecas.

6.2 Viabilidad

Luego de establecer los objetivos y el alcance, cada biblioteca debe evaluar los recursos disponibles para determinar la viabilidad de esta actividad. Entre los recursos se encuentran:

- Política de desarrollo de colecciones de la institución, donde se incluyen los criterios de selección y descarte.

- Personal: determinar quiénes participarán en el descarte, dependiendo del tipo y tamaño de la colección.

- Catálogo topográfico como herramienta de control de la colección.

- Período más adecuado para su ejecución: baja afluencia de usuarios, suficiente disponibilidad de personal activo, simultaneidad con el inventario.

6.3 Criterios de descarte

Una vez seleccionados el o los fondos a ser sometidos a descarte, se toma la decisión de cuáles criterios utilizar[7] según las pautas establecidas en la política de desarrollo de colecciones, teniendo en cuenta que no son susceptibles de descarte los materiales pertenecientes a las colecciones estadales o de historia local de las bibliotecas públicas.

Estos criterios pueden ser objetivos o subjetivos. Los objetivos son aquéllos que se pueden medir con cantidades, fechas, etc.; los subjetivos son los que dependen de la interpretación del bibliotecario encargado de la actividad.

Existen criterios variados que pueden aplicarse para el descarte de materiales, dependiendo del tipo de biblioteca, entre los más usuales se encuentran: temas que no son de interés de los usuarios, obras obsoletas, malas condiciones físicas, redundancia, múltiples ejemplares del mismo título, material inadecuado al tipo de usuario o de deficiente calidad e idiomas no usados. En las bibliotecas públicas del país se utilizan con mayor frecuencia los siguientes:

Pertinencia

Material bibliográfico que aún siendo promocionado no se consulta, el que se adquiere por un error de selección y no se ajusta a las necesidades de información de los usuarios; el que en un momento determinado, por alguna circunstancia, tuvo alta demanda y después de un tiempo ya no se consulta. En la bibliografía profesional aparece como el criterio más eficaz para las monografías, por ser fácilmente cuantificable mediante las estadísticas de préstamo. Para este tipo de materiales se emplea como indicador el tiempo medio de permanencia en los estantes, es decir, el tiempo transcurrido desde el último préstamo.

Este criterio, si bien resulta muy importante, ha sido objeto de críticas porque puede hacer que la biblioteca conserve únicamente lo que el público lee, creando un desequilibrio en las colecciones y sobre todo porque el valor de un documento no se establece sólo en función de su uso.

Para predecir la demanda futura, pueden identificarse los documentos candidatos al descarte mediante la estimación del uso que se ha hecho de los mismos hasta el momento y a partir de factores tales como la lengua, fecha de publicación, la materia y el soporte documental.

---

[7] Véase el documento *Descarte de libros en bibliotecas públicas*, citado en la bibliografía.

Deterioro

Se estima que un material bibliográfico está deteriorado si las cubiertas y sus páginas interiores se encuentran considerablemente dañadas, está contaminado por hongos, ha sufrido ataque de insectos y ha sido mutilado, lo que imposibilita su consulta. Cada caso debe examinarse por separado para decidir su sustitución por ejemplares nuevos o nuevas ediciones del mismo título u otras obras más actualizadas o más completas.

Excedente o redundante

Puede entenderse desde el punto de vista material (ejemplares múltiples de una misma obra) o intelectual (presencia de numerosas obras sobre la misma materia). Estos documentos suelen ser los primeros candidatos a descarte.

Desactualización de la información

Como indicador se puede tomar en cuenta la fecha de edición. Las bibliografías profesionales sugieren las siguientes: en general, materiales con más de 15 años de editados; obras científicas o técnicas publicadas hace más de 5 años y muy poco o no utilizadas en los últimos 3 años; obras de ciencias sociales publicadas hace más de 7 años y con poco o ningún uso en los últimos 4 o 5 años.

Finalmente, existen áreas del conocimiento que no se desactualizan, tales como historia, religión o literatura.

En relación a los materiales de referencia sugieren que las enciclopedias pueden reemplazarse por una nueva edición, cuando menos cada cinco años; los almanaques y anuarios por la siguiente edición o volumen, sin embargo recomiendan conservar las ediciones anteriores, por lo menos durante dos o tres años; los diccionarios se pueden reemplazar por una nueva edición o por la misma en caso de deterioro físico y para los directorios que se actualizan con frecuencia, se pueden descartar las ediciones anteriores.

A pesar de las profundas diferencias de los criterios, los autores más destacados coinciden en la necesidad última de utilizar más de un criterio para realizar esta tarea, además de, en caso de dudas, consultar con el profesional que coordine o supervise la actividad.

6.4 Estrategias

Selección de alternativas de solución a problemas concretos, de acuerdo con los recursos de la biblioteca: personal y tiempo disponible, materiales y equipos, recursos técnicos y tecnología.

Los recursos existentes condicionarán el tipo de descarte a realizar. Por ejemplo, si se dispone de poco personal no se podrá realizar un descarte completo de todas las colecciones, sino que se realizará por áreas, comenzando por aquéllas que sean prioritarias para la biblioteca.

6.5 Destino de los fondos retirados o descartados

Luego de ser detectados mediante una evaluación, habrá materiales que deban retirarse de una colección determinada, sea provisional o definitivamente. Entre las soluciones técnicas se encuentran:

- Retiro provisional a la unidad de preservación y conservación. Por ejemplo, obras que ameritan reparaciones menores que pueden ser realizadas en la misma biblioteca. La restauración de un documento o su transferencia a otro soporte a fines de preservación deben ser evaluadas en función del valor de cada obra, el cual no es sólo monetario.

- Paso de una colección a otra. Materiales que han sido mal clasificados o que se estima que pudieran ser más útiles en otra sala o sección de la misma biblioteca.

- Paso de fondos a otro lugar de almacenamiento, por ejemplo, un depósito para materiales menos utilizados en la biblioteca.

- Transferencia a bibliotecas que conforman la red de la entidad federal de materiales excedentes que no se encuentran en ellas o de los que puedan cubrir áreas deficitarias.

- Transferencia a bibliotecas públicas de otras redes del país de materiales previamente seleccionados por la red de bibliotecas receptora.

- Donación a terceros, ya sean bibliotecas o instituciones, de materiales en buenas condiciones físicas, pero que no resultan de interés para las bibliotecas públicas.

- Eliminación de aquellos materiales contaminados o muy deteriorados.

En el caso de la Red Metropolitana de Bibliotecas Públicas, el material bibliográfico deteriorado que ha sido desincorporado se envía a la División de Adquisiciones (Canje y Donaciones) de la Biblioteca Nacional, donde se toma la decisión sobre su destino final. En los estados, le corresponde a la Coordinación de la Red decidir sobre el destino de los materiales descartados por sus Bibliotecas Públicas, ya sea transferencia, donación a terceros o eliminación, para lo cual se sigue donde aplique, los procedimientos utilizados por la Red Metropolitana (véanse anexos B y C).

Sólo las últimas cuatro soluciones técnicas implican el retiro definitivo de los materiales de los fondos de la biblioteca, lo que requiere cumplir con el procedimiento establecido por tratarse de bienes nacionales, teniendo en cuenta que las planillas que se llenan tanto para registrar el descarte como para la transferencia deben incluir el precio del libro sea éste real, en el caso de las compras, o un estimado, para las adquisiciones por otras vías (donaciones o depósito legal, por ejemplo).

6.6 Informe del descarte

Al finalizar los procesos de descarte y desincorporación debe prepararse un informe, el cual documentará de forma sintética la actividad realizada. Este informe debe incluir:

- Fecha de la actividad
- Objetivo (s)
- Criterios utilizados
- Metodología
- Evaluación del descarte

Mediante la evaluación se determina hasta qué punto se han alcanzado los objetivos, tanto cualitativos como cuantitativos (metas), para poder ajustar en el futuro la metodología utilizada, si fuera el caso.

En la evaluación se utilizarán los siguientes datos:

- Número total de documentos dados de baja de la colección y diferenciados según:

  · Criterios de descarte
  · Destino de los fondos
  · Tipos de documentos
  · Áreas del conocimiento

Estos datos se obtienen a partir de la información recopilada en las planillas de descarte y transferencia, los cuales se integran en una planilla síntesis (ver anexos).

- Tasa de eliminación, es decir, número de documentos retirados sobre número total de documentos de la colección por 100 para obtener un porcentaje como indicador.

- Tasa de crecimiento del acervo: número de documentos adquiridos durante el último año sobre el número total de documentos descartados, multiplicado por 100.

Los indicadores numéricos permiten comparar los resultados entre períodos y entre diferentes sectores de la colección, por ejemplo colección general y colección infantil. Así, el número de obras deterioradas sobre la colección total o un sector de ésta, proporciona la tasa de desgaste de esa colección, una tasa elevada de obras mutiladas, señala posibles deficiencias de los métodos de control y la presencia de obras contaminadas o con ataque de insectos alerta sobre riesgos para la misma.

Posteriormente, es fundamental evaluar el uso de la colección tras la realización del descarte para compararlo con la situación anterior. Por ejemplo, se coteja la tasa de uso del período actual con la un período anterior equivalente. Para obtener el indicador se divide el número de documentos prestados sobre el número total de documentos disponibles en un período determinado, multiplicado por 100. Este resultado permitiría comprobar lo afirmado por muchos autores: que el descarte favorece el incremento en el número de las consultas y los préstamos de las obras que permanecen en la colección, tanto por conservarse aquellos materiales más relevantes para el usuario como por la posibilidad mejorar la organización de las estanterías, lo que las hace más atractivas y facilita la ubicación más rápida de los materiales.

7 PROCEDIMIENTOS PARA DESCARTE, DESINCORPORACIÓN Y TRANSFERENCIA DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS EN LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE LA RED METROPOLITANA [8]

7.1 Descarte y desincorporación de materiales

- El Director o la persona responsable de la Biblioteca designa un equipo de trabajo encargado de realizar la actividad de descarte de materiales, coordinado por un funcionario con experiencia.

- El equipo encargado de la actividad selecciona los libros que van para descarte, siguiendo el plan y los criterios establecidos.

- El equipo retira de la estantería el material a desincorporar y lo agrupa de acuerdo a los criterios de descarte utilizados (material desactualizado, excedente, no pertinente o deteriorado).

- De acuerdo al destino que tendrá el material, el equipo de trabajo procederá de la siguiente manera:

  Si es transferencia a otras bibliotecas de la misma red u otra red, coloca sello a cada libro con la palabra TRANSFERENCIA y fecha y nombre de la biblioteca que descarta.
  Si es donaciones a terceros, coloca sello a cada libro con la palabra DESINCORPORADO y fecha y nombre de la biblioteca que descarta.
  Si es eliminación de material contaminado o deteriorado, inutiliza el material descartado antes de su envío a la División de Adquisiciones (Canje y Donaciones).

- El equipo registra los datos bibliográficos correspondientes a cada uno de los títulos seleccionados en planillas de descarte (anexo D) numeradas secuencialmente, por cada criterio aplicado y entrega a la Dirección de la Biblioteca dos ejemplares de cada juego de planillas.

- El Director o la persona responsable de la Biblioteca levanta un acta (anexo E) por cada uno de los criterios de descarte utilizados, de la cual se deben producir cuatro ejemplares.

- La Biblioteca destina un ejemplar de cada acta para sus archivos, uno para la División de Adquisiciones (Canje y Donaciones), otro para la División de Contabilidad de la Oficina de Administración y otro para la Dirección de la Red Metropolitana.

---

[8] Se incluye como anexo C el procedimiento elaborado por la División de Desarrollo Organizacional de la Biblioteca Nacional a partir este documento.

- El Director o la persona responsable de la Biblioteca envía dos ejemplares de cada acta junto con las planillas de descarte correspondientes a la Dirección de la Red Metropolitana, quien conserva un ejemplar del acta para sus archivos y destina el otro para ser remitido posteriormente a la División de Contabilidad de la Oficina de Administración, junto con el juego de planillas de descarte, una vez procesada la información.

- El coordinador del equipo de descarte retira del catálogo topográfico las fichas del material desactualizado y no pertinente que ha sido desincorporado de la colección.

- El equipo de descarte retira del catálogo público las fichas de autor, título y materias del material desactualizado y no pertinente, de acuerdo a la información suministrada por las trazas de cada una de las fichas del topográfico y elimina el juego de fichas completo.

- El coordinador del equipo de descarte ubica en el catálogo topográfico las fichas correspondientes al material excedente y a ejemplares deteriorados descartados de la colección y modifica la información sobre las existencias, conservando los juegos de fichas en los catálogos.

7.2 Desincorporación de materiales de la base de datos de la Red Metropolitana

- La Dirección de la Red Metropolitana recibe dos ejemplares de cada acta de descarte y las planillas correspondientes, enviadas por la Biblioteca que ha realizado el proceso.

- La Dirección de la Red Metropolitana archiva un ejemplar de cada una de las actas recibidas de la Biblioteca Pública que ha descartado materiales y con la información registrada en las planillas de descarte actualiza los registros de existencia en la base de datos para la desincorporación de títulos y ejemplares.

- La Dirección de la Red Metropolitana informa trimestralmente por escrito a la División de Contabilidad de la Oficina de Administración sobre cantidad de títulos y ejemplares descartados de las diferentes bibliotecas públicas de la red.

- Una vez actualizada la información en la base de datos, la Dirección de la Red Metropolitana remite las planillas de descarte junto con su respectiva acta a la División de Contabilidad de la Oficina de Administración, la cual las conserva.

7.3 Entrega de fondos descartados a la División de Adquisiciones (Canje y Donaciones)

- El Director o la persona responsable de la Biblioteca comunica por escrito a la División de Adquisiciones (Canje y Donaciones) que se ha realizado un proceso de descarte.

- El equipo de descarte embala los libros descartados en cajas separadas de acuerdo al criterio utilizado y las identifica debidamente por fuera. La de libros deteriorados se rotula con la frase “nulo interés para las bibliotecas públicas”.

- A solicitud del Director o la persona responsable de la Biblioteca, la División de Control Operativo de la Red Metropolitana traslada las cajas de los materiales descartados con la supervisión de un custodio de la Biblioteca (Director o un funcionario designado) quien constata la debida recepción de los materiales en la División de Adquisiciones (Canje y Donaciones).
- El funcionario de la Biblioteca hace la entrega formal de las cajas del material descartado a la División de Adquisiciones (Canje y Donaciones) junto con dos ejemplares de cada acta y las planillas de descarte correspondientes.

- La División de Adquisiciones (Canje y Donaciones) firma y sella las actas y planillas de descarte. Conserva un ejemplar de cada acta y devuelve a la Biblioteca que ha hecho el descarte el otro ejemplar y las planillas del material descartado. Sin este requisito la Biblioteca sigue siendo custodio de los materiales bibliográficos desincorporados aunque no estén físicamente en la misma.

7.4 Transferencia de fondos descartados a otras Bibliotecas del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas

a) Desde la Biblioteca que ha realizado el descarte

- El Director o la persona responsable de la Biblioteca comunica a la Dirección de la Red Metropolitana que se ha realizado un proceso de descarte de materiales excedentes o redundantes, los cuales pueden ser objeto de transferencia a otras bibliotecas públicas de la Red .

- El equipo encargado de la actividad selecciona los libros que van para descarte, según el criterio de material excedente o redundante.

- El material bibliográfico descartado por el criterio de excedente o redundante se organiza en un área apropiada de la Biblioteca para ser revisado primeramente por personal de la Biblioteca Pública Central y luego por funcionarios de otras bibliotecas de la Red Metropolitana con el fin de escoger aquéllos que resulten de interés para sus usuarios.

- El funcionario designado por la Biblioteca Receptora llena la (s) planilla(s) de transferencia de fondos (anexo F) con los datos bibliográficos correspondientes a cada uno de los materiales seleccionados. Se deben producir tres ejemplares de estas planillas.

- El funcionario designado por la Biblioteca Receptora entrega a la Dirección de la Biblioteca que hizo el descarte las planillas de transferencia con el material seleccionado.

- El Director o la persona responsable de la Biblioteca que hizo el descarte levanta el acta correspondiente (anexo G) con la información registrada en la planilla de transferencia. La Biblioteca produce 4 ejemplares de dicha acta.

- La Biblioteca que hizo el descarte entrega un ejemplar del acta y planillas de transferencia, junto con los materiales seleccionados a la Biblioteca Receptora. Igualmente entrega dos ejemplares del acta a la Dirección de la Red Metropolitana, con un juego de planillas. Finalmente, conserva un ejemplar del acta y sus respectivas planillas de transferencia para su archivo

- El Director o responsable de la Biblioteca que hizo el descarte envía el material que no es seleccionado por ninguna biblioteca de la Red Metropolitana a la División de Adquisiciones (Canje y Donaciones), siguiendo el procedimiento indicado en el apartado 7.3. Esta División decidirá el destino final de los fondos.

- La Dirección de la Red Metropolitana archiva un ejemplar del acta de transferencia y con la información registrada en las planillas de transferencia actualiza los registros de existencia en la base de datos, haciendo la correspondiente desincorporación de títulos y ejemplares de la Biblioteca que hizo el descarte y la transferencia a la Biblioteca Receptora.

- La Dirección de la Red Metropolitana informa trimestralmente por escrito a la División de Contabilidad de la Oficina de Administración, sobre cantidad de títulos y ejemplares transferidos entre diferentes bibliotecas públicas de esta red.

- Una vez actualizada la información en la base de datos, la Dirección de la Red Metropolitana envía las planillas de transferencia originales junto con el acta a la División de Contabilidad de la Oficina de Administración, la cual las conserva.

b) Desde la División de Adquisiciones (Canje y Donaciones)

- La Biblioteca que hizo el descarte remite a la División de Adquisiciones (Canje y Donaciones) el material descartado, siguiendo el procedimiento indicado en el apartado 7.3.

- Dirección de la Red Metropolitana comunica a la Dirección de Redes Estadales que se ha cumplido un proceso de descarte de materiales e igualmente notifica a aquellas bibliotecas de la Red Metropolitana que no participaron en el proceso de transferencia de fondos especificado anteriormente, en la parte a.

- La Dirección de Redes Estadales notifica a las Coordinaciones de los diferentes estados que se encuentra en la División de Adquisiciones (Canje y Donaciones) material descartado por bibliotecas públicas de la Red Metropolitana que puede ser objeto de transferencia.

- El material bibliográfico descartado es revisado por personal designado por la Biblioteca o Bibliotecas Receptoras con el fin de escoger aquéllos que resulten de interés para sus usuarios.

- El funcionario designado por la Biblioteca Receptora llena la planilla de transferencia (anexo F) con los datos bibliográficos correspondientes a los materiales seleccionados, de la cual se producen tres ejemplares y los entrega a la División de Adquisiciones (Canje y Donaciones).

- División de Adquisiciones (Canje y Donaciones) destina un ejemplar de la planilla de transferencia para la Biblioteca Receptora, otro para la Biblioteca que hizo el descarte y el último para la Dirección de la Red Metropolitana.

- División de Adquisiciones (Canje y Donaciones) levanta el acta correspondiente (anexo G) con la información registrada en la planilla de transferencia y produce cuatro ejemplares de dicha acta.

- La División de Adquisiciones (Canje y Donaciones) conserva un ejemplar del acta, entrega otro a la Biblioteca Receptora con un ejemplar de la planilla de transferencia y los materiales seleccionados, y dos a la Dirección de la Red Metropolitana con otro ejemplar de la planilla de transferencia.

- La Dirección de la Red Metropolitana realiza la actualización de los registros de existencia en la base de datos con la información de la planilla de transferencia, haciendo la correspondiente desincorporación de títulos y ejemplares de la Biblioteca que hizo el descarte y la transferencia a la Biblioteca Receptora.

- La Dirección de la Red Metropolitana informa trimestralmente por escrito a la División de Contabilidad de la Oficina de Administración sobre cantidad de títulos y ejemplares transferidos de la Red Metropolitana a diferentes bibliotecas públicas del país.

- Una vez actualizada la información en la base de datos, la Dirección de la Red Metropolitana envía las planillas de transferencia originales junto con el acta a la División de Contabilidad de la Oficina de Administración, la cual las conserva.

FUENTES CONSULTADAS

Delavenay, Émile. *Por el libro* / Emile Delavenay. -- Paris : Unesco, 1974.

FONDONORMA. Documentación e Información. Vocabulario. Parte 3a: Adquisición, identificación y análisis de documentos y datos / Fondonorma; IABN.-- Caracas : Fondonorma, 1999. -- (Norma venezolana COVENIN; 3407-3a:1999).

——————— *Pautas para bibliotecas públicas. Parte 2: Desarrollo de los fondos bibliográficos, no bibliográficos y audiovisuales* / Fondonorma; IABN. -- Caracas : Fondonorma, 2003. -- (Norma venezolana COVENIN; 3837:2004).

——————— *Pautas para el descarte de materiales bibliográficos /* Fondonorma; IABN. -- Caracas : Fondonorma, 1996. -- (Norma venezolana COVENIN; 3265: 1996).

Gaudet, Francoise. *El expurgo en la biblioteca / Francoise Gaudet y Claudine Lieber*. -- Madrid : Anabad, 2000.

Gill, Philip. *Directrices IFLA - UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas* / Philip Gill. -- México : CONACULTA; Dirección General de Bibliotecas, 2002.

Ideas para una operación de expurgo en la biblioteca pública.-- En:Travesía: El Portal en Internet de las bibliotecas publicas españolas. -- [En línea]. -- [Citado 2007-05-10]. -- Disponible en: http://travesia.mcu.es/expurgo.asp.

IFLA; Unesco. *Manifiesto de la IFLA - UNESCO sobre la Biblioteca Pública / IFLA; Unesco.* -- [En línea]. -- Disponible en: http://www.ifla.org/VII/s8/unesco/manif.htm.

Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas. *Normas para la desincorporación de material bibliográfico de la colección general de los servicios bibliotecarios públicos /* [IABN].-- 1985.

——————— Dirección de Bibliotecas Públicas. Unidad de Normalización Técnica. *Glosario de términos utilizados en la Biblioteca Nacional de Venezuela* / Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas. Dirección de Bibliotecas Públicas. Unidad de Normalización Técnica. -- Caracas : La Unidad, 2001. -- (Serie Publicación Normativa; s.n.).

——————— *Orientaciones generales para el descarte de materiales en bibliotecas públicas* / Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas. Dirección de Bibliotecas Públicas. Unidad de Normalización Técnica. -- Caracas : La Unidad,1995. -- (Serie Publicación Normativa; BP 007-96).

Muñoz Choclán, Juana María. *El plan de expurgo de fondos bibliográficos de la Biblioteca Pública Provincial de Sevilla / Juana María Muñoz Choclán*.-- En: Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios, No. 59 (junio 2000). -- pp.7-14.

Pérez Gómez, Martha. *Política de desarrollo de colecciones: un modelo para bibliotecas académicas basado en el sistema de bibliotecas de la Universidad de Antioquia* / Martha Pérez Gómez y Teresita Mondragón. -- Medellín : Sistemas de Bibliotecas de la Universidad de Antioquia, 2000.

Prieto Álvarez-Valdés Carmen. *El expurgo en una red de bibliotecas públicas: el caso de Asturias* / Carmen Prieto Álvarez-Valdés.-- En: AABADOM, Año 6, no. 3 (julio – sept. 1995). -- pp. 4-8.

ANEXOS

ANEXO A

EXTRACTOS DE ALGUNOS DOCUMENTOS LEGALES RELACIONADOS CON LOS TEMAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PRESERVACIÓN DE BIENES NACIONALES

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA. 2009

Artículo 99: Los valores de la cultura constituyen un bien irrenunciable del pueblo venezolano y un derecho fundamental que el Estado fomentará y garantizará, procurando las condiciones, instrumentos legales, medios y presupuestos necesarios. Se reconoce la autonomía de la administración cultural pública en los términos que establezca la ley. El Estado garantizará la protección, preservación, enriquecimiento, conservación y restauración del patrimonio cultural tangible e intangible y la memoria histórica de la nación. Los bienes que constituyen el patrimonio cultural de la nación son inalienables, imprescriptibles e inembargables. La ley establecerá las penas y sanciones para los daños causados a estos bienes.

Artículo 101: El estado garantizará la emisión, recepción y divulgación de la información cultural. Los medios de comunicación tienen el deber de coadyuvar a la difusión de los valores de la tradición popular y la obra de los y las artistas, escritores, escritoras, compositores, compositoras, científicos, científicas y demás creadores y creadoras culturales del país. Los medios televisivos deberán incorporar subtítulos y traducción a la lengua de señas para las personas con problemas auditivos. La ley establecerá los términos y modalidades de estas obligaciones.

Artículo 108: Los medios de comunicación social públicos y privados deben contribuir a la formación ciudadana. El Estado garantizará servicios públicos de radio, televisión, redes de bibliotecas y de informática con el fin de permitir el acceso universal a la información.

Artículo 110: El Estado reconocerá el interés público de la ciencia, la tecnología, el conocimiento, la innovación y sus aplicaciones y los servicios de información necesarios por ser instrumentos fundamentales para el desarrollo económico, social y político del país, así como para la seguridad y soberanía nacional...

Artículo 141: La Administración Pública está al servicio de los ciudadanos y ciudadanas y se fundamenta en los principios de honestidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública, con sometimiento pleno a la ley y el derecho.

Artículo 142: Los institutos autónomos solo podrán crearse por ley. Tales instituciones, así como los intereses públicos en corporaciones o entidades de cualquier naturaleza, estarán sujetos al control del Estado en la forma que la ley establezca.

Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. 2001

Artículo 7: Los entes y organismos del Sector Público, los servidores públicos y los particulares están obligados a colaborar con los órganos que integran el Sistema Nacional de Control Fiscal y a proporcionarles las informaciones escritas o verbales, los libros, los registros y los documentos que les sean requeridos con motivo del ejercicio de sus competencias. Así mismo deberán atender las citaciones o convocatorias que les sean formuladas.

Artículo 42: El control externo comprende la vigilancia, el control y fiscalización ejercida por los órganos competentes del Control fiscal externo sobre las operaciones de las entidades a que se refieren el artículo 9, numerales 1 al 11 de esta ley, con la finalidad de:

1. determinar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias o demás normas aplicables a sus operaciones;

2. determinar el grado de observancia de las políticas prescritas en relación con el patrimonio y la salvaguarda de los recursos de tales entidades;

3. establecer la medida en que se hubieren alcanzado sus metas y objetivos;

4. verificar la exactitud y sinceridad de su información financiera, administrativa y de gestión;

5. evaluar la eficiencia, eficacia, economía, calidad de sus operaciones con fundamento en índices de gestión, de rendimiento y demás técnicas aplicables;

6. evaluar el sistema de control interno y formular las recomendaciones necesarias para mejorarse.

Ley del Estatuto de la Función Pública. 2002

Artículo 33: Además de los deberes que impongan las leyes y los reglamentos, los funcionarios o funcionarias públicas están obligados a:

7. Vigilar, conservar y salvaguardar los documentos y bienes de la Administración Pública confiados a su guarda, uso o administración.

9. Poner en conocimiento de sus superiores las iniciativas que estimen útiles para la conservación del patrimonio nacional, el mejoramiento de los servicios y cualesquiera otras que incidan favorablemente en las actividades a cargo del órgano o ente.

Ley del Instituto Autónomo Biblioteca Nacional de Servicios de Bibliotecas. 1977

Disposiciones fundamentales

Artículo 1: Es deber del Estado conservar el acervo bibliográfico y no bibliográfico vinculado a la memoria nacional.

Artículo 2: El Estado facilitará el acceso a toda la población a este acervo bibliográfico y no bibliográfico como garantía del ejercicio de los derechos humanos a la cultura, la educación y la información humanística, científica y tecnológica.

Artículo 3: El Estado coordinará en todo el territorio nacional el cabal aprovechamiento del acervo bibliográfico y no bibliográfico, con el fin de hacer efectiva la participación de todas las personas en la vida cultural, política y social de la comunidad.

De los fines del Instituto

Artículo 8:

Parágrafo 8:
Formular y ejecutar la política del Sistema Nacional de Servicios de Bibliotecas dentro de los planes de desarrollo económico, social y cultural de la Nación.

Parágrafo 9:
Elaborar y aplicar normas y procedimientos técnicos relativos al funcionamiento de los distintos tipos de bibliotecas que integran el Sistema Nacional de Servicios de Bibliotecas y velar por su cumplimiento.

Parágrafo 17:
Servir de organismo de consulta y asesoramiento de los Poderes Públicos nacionales, estatales y municipales en las materias de su competencia.

Artículo 26:
Se declara de interés público todo lo concerniente a la conservación y custodia del fondo documental bibliográfico y no bibliográfico del Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas y del Sistema Nacional de Servicios de Bibliotecas.

Ley del Libro. 1997

Artículo 1: Se declara de interés público la salvaguarda, promoción y difusión del libro en todo el territorio nacional, así como el desarrollo y fomento de la industria editorial venezolana.

Artículo 2: Esta ley tiene por objeto la protección y fomento de la industria editorial, el estímulo del hábito de la lectura y la democratización del acceso al libro como uno de los factores principales en la transmisión de conocimientos, la formación educativa y la difusión de la cultura.

Reglamento de la Ley de Depósito Legal.1997

Artículo 47. La recuperación y preservación de los ejemplares depositados será por cuenta del Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas.

La recuperación de los ejemplares depositados que hayan sido deteriorados por el efecto de su uso y manejo, por cualquier medio, será por cuenta de los usuarios responsables, según lo determine el Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas.

Artículo 48. A los fines de la preservación de los ejemplares depositados, el Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas ordenará su archivo y guarda en copias, mediante los soportes materiales que garanticen su integridad.
36

Artículo 49. El Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas podrá ofrecer y donar los ejemplares depositados que sean desincorporados, a otros institutos o bibliotecas de carácter público o privado, o la persona que hizo el Depósito Legal de las mismas o haya manifestado el interés de adquirirlos.

De no existir interés alguno en la adquisición de los mismos, el Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas podrá disponer de éstos para su reciclaje.

Parágrafo único: De acuerdo con el criterio de dicho Instituto, se conservará uno o más originales de los ejemplares de las series de publicaciones periódicas que sean desincorporados.

ANEXO B

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA No. 089

República Bolivariana de Venezuela
Instituto Autónomo
Biblioteca Nacional
y de Servicios de Bibliotecas

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CULTURA
INSTITUTO AUTÓNOMO BIBLIOTECA NACIONAL Y DE SERVICIO DE BIBLIOTECAS
DESPACHO DEL DIRECTOR

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA Nº 089

ARÍSTIDES MEDINA RUBIO, titular de la Cédula de Identidad Nº V-1.865.438, Director General del Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas, organismo creado originalmente bajo la denominación **"Biblioteca Nacional de Venezuela"**, mediante decreto de fecha 13 de julio de 1833, y conforme a lo previsto en la Ley respectiva, publicada en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela Nº 31.298 de fecha 16 de agosto de 1977, según se evidencia del Decreto Presidencial Nº 2.362 de fecha 10 de abril de 2003, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 37.689 de fecha 14 de mayo de 2003, y en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 14 literal "f" de la citada Ley.

CONSIDERANDO

Que la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en su articulo 108 consagra la responsabilidad del Estado en garantizar los servicios públicos de radio, televisión y redes bibliotecarias y de información.

CONSIDERANDO

Que el Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas, tiene entre sus objetivos primordiales, ser el centro del sistema de información, en cuanto al establecimiento de normas, planificación, coordinación y asistencia técnica de todas y cada una de las Bibliotecas Públicas del país.

CONSIDERANDO

Que los libros constituyen bienes de uso y como tales tienen una vida útil corta, condicionada por la intensidad y frecuencia de su utilización, aun cuando se tomen las medidas necesarias para su preservación, puesto que la función de la Biblioteca Pública es hacer accesible una información actualizada a sus usuarios.

CONSIDERANDO

Que las Bibliotecas Públicas deberán evaluar el material bibliográfico, previo al proceso de Descarte, Desincorporación y Transferencia del mismo, a saber: Política de Desarrollo de Colecciones, Personal acorde, Período idóneo, Equipos, Recursos técnicos y tecnológicos.

CONSIDERANDO

Que es necesario un Mecanismo Institucional, que permita controlar el Descarte, Desincorporación y Transferencia de los materiales bibliográficos pertenecientes a las Bibliotecas Públicas, las cuales se regirán por Normas y Procedimientos a tal fin, elaboradas por la Oficina de Planificación Estratégica y Control de Gestión.

RESUELVE

PRIMERA: Instruir a la Oficina de Planificación Estratégica y Control de Gestión, a objeto de que oficialicen el Procedimiento de Descarte, Desincorporación y Transferencia de Materiales Bibliográficos pertenecientes a las Bibliotecas Públicas.

SEGUNDA: Se Designa una Comisión de Trabajo, encargada de realizar la actividad de Descarte, Desincorporación y Transferencia de Materiales Bibliográficos en la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. Conformada por las autoridades administrativas que a continuación se señalan:

Red Metropolitana:
Director o Encargado de Biblioteca Pública que realiza el descarte
Coordinador del Equipo de Descarte de la Biblioteca Pública
Dirección de Desarrollo de Colecciones/ División de Adquisiciones
Oficina de Administración / División de Contabilidad

Dirección de Redes Estadales
Director o encargado de la Biblioteca Pública que realiza el descarte.
Coordinador de la Red Bibliotecas Públicas del Estado
Representante del Proceso Técnico de la Coordinación del Estado
Comisionado de Bienes Nacionales del Estado y/o Municipio

TERCERA: Se delega a las Autoridades Administrativas las firmas y certificaciones de todos los Actos y documentos inherentes a las atribuciones y actividades relacionadas con la normativa antes mencionada.

CUARTA: La Comisión de Trabajo, deberá dar cumplimiento a todo lo previsto en el Manual de Normas y Procedimientos de Descarte, Desincorporación y Transferencia de materiales Bibliográficos en la Bibliotecas Públicas de la Red Metropolitana.

QUINTA: Las Direcciones involucradas quedan encargadas, de ejecutar la presente Providencia Administrativa.

En Caracas a los veintitrés (23) días del mes de octubre de dos mil siete (2007).

Prof. Arístides Medina Rubio
Director General

Instituto Autónomo
Biblioteca Nacional
y de Servicios de Bibliotecas
DIRECCIÓN GENERAL

ARM/LACHC/RP/.rp/aep.

ANEXO C

PROCEDIMIENTO DE DESCARTE, DESINCORPORACIÓN Y TRANSFERENCIA DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE LA RED METROPOLITANA

I.- Objetivo

Establecer un mecanismo que permita controlar el Descarte, Desincorporación y Transferencia de los materiales bibliográficos pertenecientes a la Red Metropolitana de Bibliotecas Públicas.

III.- Base Legal

- Gaceta Oficial Nº 36.860 del 30 de diciembre de 1999 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- Gaceta Oficial No. 37.347 del 17-12-2001. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- Gaceta Oficial N° 37.522 del 06 de septiembre de 2002 Ley del Estatuto de la Función Pública.
- Gaceta Oficial No. 31.298 del 16 de agosto de 1977. Ley del Instituto Autónomo de Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas.
- Gaceta Oficial Nº 36.189 del 21 de abril de 1997 Ley del Libro.
- Gaceta Oficial Nº 5163 del 13 de agosto de 1997. Reglamento de la Ley de Depósito Legal.

III.- Normas Generales

1. Todas las bibliotecas públicas deberán evaluar sus recursos disponibles previo al proceso de Descarte, Desincorporación y Transferencia de materiales, a saber: Política de Desarrollo de Colecciones, personal acorde, período idóneo, materiales, equipos, recursos técnicos y tecnológicos.

2. La Dirección de la Red Metropolitana es la unidad responsable de suministrar trimestralmente a la Oficina de Administración / División de Contabilidad, información sobre la cantidad de títulos y ejemplares transferidos entre las diferentes bibliotecas públicas de la red.

3. Todo material perteneciente a las colecciones estadales o de historia local de las bibliotecas públicas no son susceptibles de ser descartados.

4. Serán utilizados los siguientes criterios de descarte en la aplicación del procedimiento:

   - Pertinencia
   - Deterioro o sobre-uso
   - Excedente o redundante
   - Desactualización de la información:

a. Materiales con más de 15 años de edición
b. Obras Científicas o Técnicas de hace más de 5 años y muy poco o no utilizadas en los últimos 3 años
c. Obras de Ciencias Sociales publicadas hace más de 7 años y muy poco o no utilizadas en los últimos 4 o 5 años.

5. Para todo material perteneciente a las áreas del conocimiento, tales como religión, historia y literatura, no aplicará el criterio de desactualización.

6. Serán enviadas de forma provisional, al Centro Nacional de Preservación Documental, las obras que ameriten reparaciones menores, restauración o transferencia a otro soporte, a los fines de preservación en función del valor de cada obra.

7. Cualquier material que haya sido mal clasificado o se estime pueda ser más útil en otra sala o sección de la misma biblioteca, será transferido de una colección a otra.

8. Se permitirá la transferencia de materiales a bibliotecas públicas que conforman la Red Metropolitana de Bibliotecas Públicas, de obras excedentes que no se encuentren en ellas o de las que puedan cubrir áreas deficitarias.

9. Se permitirá la transferencia de materiales a bibliotecas públicas de otras redes del país, de material previamente seleccionado.

10. Todo material que se encuentre en buenas condiciones físicas, pero que no resulte de interés para las bibliotecas públicas, será susceptible a la aplicación del procedimiento "Donaciones a Terceros".

11. Todo material contaminado o muy deteriorado deberá ser descartado, para los casos de material desincorporado de la Red Metropolitana de Bibliotecas Públicas, éste será enviado a la Dirección de Desarrollo de Colecciones / División de Adquisiciones (Canje y Donaciones) donde se le dará destino final.

12. Todo retiro definitivo de los materiales de los fondos de la Biblioteca Nacional requerirá cumplir con los procedimientos establecidos de bienes nacionales, y deberá ser coordinado con la Oficina de Administración / División de Contabilidad, para la desincorporación.

13. En todo proceso de descarte o desincorporación de material deberá elaborarse el informe de descarte, el cual documentará en forma sintetizada la actividad realizada. Deberá incluir:

a. Fecha de la actividad

b. Objetivo(s)
c. Criterios utilizados
d. Metodología
e. Evaluación de descarte

14. Todas las unidades involucradas en el proceso de Descarte, Desincorporación y Transferencia de materiales bibliográficos deberán verificar la exactitud de la información administrativa / financiera que se reflejen en los instrumentos, aplicando los mecanismos de control y políticas internas del organismo, con el fin de salvaguardar los recursos del Patrimonio Público, además de reflejar eficiencia, economía y calidad de sus operaciones.

15. La modificación parcial o total del procedimiento es responsabilidad de la Oficina de Planificación Estratégica y Control de Gestión, a través de la División de Desarrollo Organizacional.

PROCEDIMIENTOS PARA DESCARTE, DESINCORPORACIÓN Y TRANSFERENCIA DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS EN LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE LA RED METROPOLITANA

I.- DESCARTE Y DESINCORPORACIÓN DE MATERIALES

Biblioteca Pública que descarta
Director / Responsable

1. Designa el equipo de trabajo encargado de realizar la actividad de descarte de materiales, incluyendo al coordinador de la actividad.

Equipo de Trabajo

2. Selecciona los libros que se van a descartar, siguiendo el plan y los criterios establecidos.

3. Retira de la estantería el material a desincorporar y lo agrupa de acuerdo a los criterios utilizados.

4. De acuerdo al destino que tendrá el material, la biblioteca procederá de la manera siguiente:
   a.- Si es Transferencia a otras bibliotecas de la misma red u otra red; coloca sello a cada libro con la palabra "TRANSFERENCIA", fecha y nombre de la biblioteca que descarta.

b.- Si es Donaciones a Terceros; Coloca el sello a cada libro con la palabra "*DESINCORPORADO*", fecha y nombre de la biblioteca que descarta.
c.- Si es *Eliminación* de material *Contaminado o Deteriorado*; Inutiliza el material descartado antes de su envió a la División de Adquisiciones (Canje y Donaciones).

5. Registra los datos bibliográficos correspondientes a cada uno de los títulos seleccionados en las Planillas de descarte (original y copia) (FOR01107) numeradas secuencialmente, por cada criterio aplicado.

Coordinador del Equipo de descarte

6. Retira del catalogo topográfico las fichas del material desactualizado y no pertinente que ha sido desincorporado de la colección.

Equipo de Trabajo

7. Retira del catálogo público las fichas de autor, título y materias del material desactualizado y no pertinente; de acuerdo a la. información suministrada por las trazas de cada una de las fichas del topográfico y elimina el juego de fichas completo.

Coordinador del Equipo de descarte

8. Ubica en el catálogo topográfico las fichas correspondientes al material excedente y a ejemplares deteriorados descartados de la colección y modifica la información sobre las existencias, conservando los juegos de fichas en los catálogos.

9. Se mantiene en espera para el traslado del material bibliográfico a la Dirección de Desarrollo de Colecciones / División de Adquisiciones (Canje y Donaciones).

Equipo de Trabajo

10. Entrega al Director o responsable de la Biblioteca Pública que descarta, dos (2) ejemplares de cada juego de planillas.

Director / Responsable

11. Elabora Acta de Descarte de material (original y tres copias) (FOR01407/ 1507 / 1607 / 1707), por cada criterio aplicado.

12. Archiva un ejemplar de cada acta para su control.

Elaborado: Ofic. Planificación Estratégica y Control de Gestión	Conformado: Dir. Prog. de Serv. Bibliotecas Públicas.	Aprobado: Dirección General
Antonio Matos Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos
Firma Fecha	Firma Fecha	Firma Fecha 15/6/09

13. Envía a la Dirección de Red Metropolitana dos (2) juegos de Actas y juego de planillas.

14. Comunica por escrito a la Dirección de Desarrollo de Colecciones / División de Adquisiciones (Canje y Donaciones) que se realizó un proceso de descarte.

Coordinador del equipo de descarte

15. Embala los libros descartados en cajas separadas de acuerdo al criterio utilizado y las identifica debidamente por fuera. La correspondiente a libros deteriorados se rotula con la frase "Nulo interés para las bibliotecas públicas".

16. Envía las cajas de material descartado con el **Custodio de la Biblioteca** (Director o funcionario designado).

Custodio (Director / Funcionario**)**

17. Constata la debida recepción de los materiales en la Dirección de Desarrollo de Colecciones / División de Adquisiciones (Canje y Donaciones).

18. Entrega a la Dirección de Desarrollo de Colecciones / División de Adquisiciones (Canje y Donaciones) dos (2) ejemplares de cada acta y las Planillas de descarte correspondientes.

Dirección de Desarrollo de Colecciones
División de Adquisiciones (Canje y Donaciones)

19. Recibe del Custodio designado, el material, junto con dos ejemplares de cada acta y las Planillas de descarte correspondientes.

20. Firma y sella las actas y Planillas de descarte.

21. Archiva un ejemplar de cada acta y devuelve al Custodio el segundo ejemplar y las Planillas del material descartado.

    Nota: Sin este requisito la Biblioteca Pública sigue siendo custodio de los materiales bibliográficos desincorporados aunque no estén físicamente en la misma.

Custodio (Director / Funcionario**)**

22. Recibe de la Dirección de Desarrollo de Colecciones / División de Adquisiciones, Actas y Planillas

23. Archiva toda la documentación para control de la Biblioteca Pública que descarta.

Dirección de la Red Metropolitana

24. Recibe de la Biblioteca Pública que ha realizado la desincorporación, dos (2) ejemplares de cada Acta de Descarte y las Planillas correspondientes.

25. Archiva un ejemplar de cada una de las actas recibidas.

26. Actualiza los registros de existencia en la base de datos de acuerdo a las Planillas de descarte.

27. Realiza informe a ser enviado, trimestralmente, a la División de Contabilidad sobre cantidad de títulos y ejemplares descartados de las diferentes bibliotecas públicas de la red.

28. Remite las Planillas de descarte junto con su respectiva Acta a la Oficina de Administración / División de Contabilidad.

Oficina de Administración
División de Contabilidad

29. Recibe de la Dirección de la Red Metropolitana la documentación anterior

30. Procesa información y archiva para su uso y control.

II.- TRANSFERENCIA DE FONDOS DESCARTADOS A OTRAS BIBLIOTECAS DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

A.-DESDE LA PROPIA SEDE DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA

Biblioteca Publica que descarta
Director / Responsable

31. Comunica a la Dirección de la Red Metropolitana que se ha realizado un proceso de descarte de materiales excedentes o redundantes, los cuales pueden ser objeto de transferencia a otras Bibliotecas Públicas de la Red.

Elaborado: Ofic. Planificación Estratégica y Control de Gestión	Conformado: Dir. Prog. de Serv. Bibliotecas Públicas.	Aprobado: Dirección General
Antonio Matos	Nombres y Apellidos	Ignacio Barreto
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos
Firma Fecha	Firma Fecha	Firma Fecha 15/6/09

Equipo de descarte

32. Selecciona los libros que van a descarte, según el criterio de material excedente o redundante.

33. Organiza material en área apropiada de la **Biblioteca** para ser revisado, en principio por personal de la Biblioteca Pública Central y luego por funcionarios de otras bibliotecas de la Red Metropolitana, con el fin de escoger los que resulten de interés para sus usuarios.

34. Se mantiene a la espera del funcionario de la Biblioteca Receptora.

Funcionario de Biblioteca Receptora

35. Escoge el material y llena las Planillas de "Transferencia de Fondos" por triplicado (FOR01207) con los datos bibliográficos de cada material seleccionado.

36. Entrega a la Dirección de la Biblioteca que descarta, las Planillas de transferencia con el **material seleccionado**.

Biblioteca Pública que descarta
Director / Responsable

37. Recibe del funcionario de la Biblioteca receptora las Planillas de transferencia.

38. Levanta el Acta correspondiente (original y tres copias) (FOR01807) con la información de la planilla de transferencia.

39. Entrega un ejemplar del Acta y planilla de transferencia, junto con el material seleccionado, a la Biblioteca Receptora.

40. Archiva un ejemplar del Acta y juego de Planillas de transferencia para su uso y control.

41. Envía el material no seleccionado por ninguna Biblioteca de la Red Metropolitana, a la Dirección de Desarrollo de Colecciones / División de Adquisiciones (Canje y Donaciones), para su posterior designación.

42. Envía dos (2) ejemplares del Acta a la Dirección de la Red Metropolitana, con un juego de Planillas.

Dirección de la Red Metropolitana

43. Recibe de la Dirección de la Biblioteca Pública que descarta, Actas de transferencias y Planillas.

44. Actualiza los registros de existencia en la base de datos. (desincorpora títulos y ejemplares de la Biblioteca que descarta y transfiere a la Biblioteca Receptora.)

45. Archiva un ejemplar del "Acta de Transferencia" junto con las Planillas de transferencia.

46. Prepara informe *trimestral de información a la División de Contabilidad sobre la cantidad de títulos y ejemplares transferidos entre las diferentes Bibliotecas Públicas de esta Red*. (FOR01307)

47. Comunica a la Dirección de Redes Estadales que se ha realizado un proceso de descarte de materiales susceptibles a ser transferidos e igualmente a aquellas bibliotecas de la Red que no participaron en el proceso de transferencia. La Dirección de Redes Estadales notificara a las Coordinaciones de los Diferentes Estados.

48. Envía las "Planillas de Trasferencia" originales junto con el Acta a la Oficina de Administración / División de Contabilidad para su archivo y control

B.-Desde la Dirección de Desarrollo de Colecciones
División de Adquisiciones (Canje y Donaciones)

49. Recibe de la Biblioteca que realizó el descarte, el material seleccionado.

50. Agrupa el material descartado por la(s) Biblioteca(s) Públicas, en área habilitada para ello.

51. Se mantiene en espera del funcionario Selector designado por la Biblioteca Receptora.

Biblioteca Receptora
Funcionario Selector

52. Se traslada a la División de Adquisiciones y escoge aquellos materiales que resulten de interés para sus usuarios.

53. Llena la "Planilla de Transferencia" (FOR01207) con los datos bibliográficos correspondientes a los materiales seleccionados (original y dos copias) y los entrega a la División de Adquisiciones.

División de Adquisiciones (Canje y Donaciones)

54. Recibe del Funcionario Selector las Planillas de transferencia (original y dos copias)

55. Elabora Acta correspondiente (FOR01807) con la información registrada en la planilla de transferencia (original y tres copias).

56. Entrega material seleccionado al **Funcionario selector**.

57. Revisa y procede a distribuir las **planillas y actas** de la siguiente manera:

    - Original - Biblioteca Receptora
    - 1er. Copia - Biblioteca Publica (que descarta)
    - 2da. Copia – Dirección de la Red Metropolitana.

58. Archiva ejemplar del Acta para su control.

Elaborado: Ofic. Planificación Estratégica y Control de Gestión	Conformado: Dir. Prog. de Serv. Bibliotecas Públicas.	Aprobado: Dirección General
Antonio Matos	Ignacio Barreto	Ignacio Barreto
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos
		DIRECCIÓN SUPERIOR
Firma Fecha	Firma Fecha	Firma Fecha 15/6/09

ANEXO D

PLANILLA DE DESCARTE DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS
Dirección de Bibliotecas de la Red Metropolitana
Biblioteca:

República Bolivariana de Venezuela
Instituto Autónomo
Biblioteca Nacional
y de Servicios de Bibliotecas

PLANILLA DE DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

No pertinente ☐ Desatualizado ☐ Deteriorado ☐ Excedente ☐

No	Reg.Notis / ISBN	Cota	Autor	Título y subtítulo	No ed.	Lugar, editorial y año de edición	Pag.	Vol	Ej	Precio Bs.	Vía ingreso	Material acomp.	Observ

Responsable: Fecha:

ANEXO E

ACTAS DE DESCARTE DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS

República Bolivariana de Venezuela
Instituto Autónomo
Biblioteca Nacional
y de Servicios de Bibliotecas

Gobierno Bolivariano de Venezuela | Ministerio del Poder Popular para la Cultura

ACTA

DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

NO PERTINENTE

Hoy, a los _____días del mes de _____ de Dos Mil _____, siendo las _____ horas, en la Sede de la Biblioteca Pública _____ en presencia de su Director (a) _____ titular de la Cédula de Identidad Nº _____ y de _____ titular de la Cédula de Identidad Nº_____, con cargo de _____ por medio del presente acto se hace entrega formal de _____ cajas contentivas ____ títulos y ____ volúmenes de material bibliográfico descartado, según el criterio de no pertinente a la División de Adquisiciones (Canje y Donaciones). Se anexa(n) planilla(s) con información detallada de títulos y ejemplares descartados.

Se levanta la presente acta en cuatro (4) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto. Es todo. Terminó, se leyó y conformes firman.

_____ _____

DIRECTOR (A) TESTIGO

República Bolivariana de Venezuela
Instituto Autónomo
Biblioteca Nacional
y de Servicios de Bibliotecas

Gobierno Bolivariano de Venezuela | Ministerio del Poder Popular para la Cultura

ACTA

DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DESACTUALIZADO

Hoy, a los _____días del mes de _____ de Dos Mil _____, siendo las _____ horas, en la Sede de la Biblioteca Pública_____ en presencia de su Director (a) _____ titular de la Cédula de Identidad Nº _____ y de _____ titular de la Cédula de Identidad Nº_____, con cargo de _____ por medio del presente acto se hace entrega formal de _____ cajas contentivas de _____títulos en _____volúmenes de material bibliográfico descartado, según el criterio de desactualizado a la División de Adquisiciones (Canje y Donaciones). Se anexa(n) planilla(s) con información detallada de títulos y ejemplares descartados.

Se levanta la presente acta en cuatro (4) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto. Es todo. Terminó, se leyó y conformes firman.

_____ _____

DIRECTOR (A) TESTIGO

República Bolivariana de Venezuela
Instituto Autónomo
Biblioteca Nacional
y de Servicios de Bibliotecas

Gobierno Bolivariano de Venezuela | Ministerio del Poder Popular para la Cultura

ACTA

DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DETERIORADO

Hoy, a los _____días del mes de _____ de Dos Mil _____, siendo las _____ horas, en la Sede de la Biblioteca Pública _____ en presencia de su Director (a) _____ titular de la Cédula de Identidad Nº _____ y de _____ titular de la Cédula de Identidad Nº_____, con cargo de _____ por medio del presente acto se hace entrega formal de _____ cajas contentivas de _____ títulos en _____ volúmenes de material bibliográfico descartado, según el criterio de material deteriorado a la División de Adquisiciones (Canje y Donaciones). Se anexa(n) planilla(s) con información detallada de títulos y ejemplares descartados.

Se levanta la presente acta en cuatro (4) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto. Es todo. Terminó, se leyó y conformes firman.

_____ _____

DIRECTOR (A) TESTIGO

República Bolivariana de Venezuela
Instituto Autónomo
Biblioteca Nacional
y de Servicios de Bibliotecas

Gobierno Bolivariano de Venezuela | Ministerio del Poder Popular para la Cultura

ACTA

DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

EXCEDENTE

Hoy, a los _____días del mes de _____ de Dos Mil _____, siendo las _____ horas, en la Sede de la Biblioteca Pública_____ en presencia de su Director (a)_____titular de la Cédula de Identidad Nº _____ y de _____ titular de la Cédula de Identidad Nº_____, con cargo de _____ por medio del presente acto se hace entrega formal de _____ cajas contentivas de _____títulos en _____ volúmenes de material bibliográfico descartado, según el criterio de Excedente, a la División de Adquisiciones (Canje y Donaciones). Se anexa(n) planilla(s) con información detallada de títulos y ejemplares descartados.

Se levanta la presente acta en cuatro (4) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto. Es todo. Terminó, se leyó y conformes firman.

_____ _____

DIRECTOR (A) TESTIGO

ANEXO F

PLANILLA DE TRANSFERENCIA DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS
Dirección de Bibliotecas de la Red Metropolitana
Biblioteca:

República Bolivariana de Venezuela
Instituto Autónomo
Biblioteca Nacional
y de Servicios de Bibliotecas

PLANILLA DE TRANSFERENCIA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Biblioteca receptora:

No.	Reg.Notis / ISBN	Cota	Autor	Título y subtítulo	No ed	Lugar, editorial y año de edición	Pag	Vol	Ej	Precio Bs.	Vía ingreso	Mat acomp.

Vía de ingreso: C: Compra, D: Donación, DL: Depósito Legal

Responsable:
Fecha:

ANEXO G

ACTA DE TRANFERENCIA DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS

República Bolivariana de Venezuela
Instituto Autónomo
Biblioteca Nacional
y de Servicios de Bibliotecas

Gobierno Bolivariano de Venezuela | Ministerio del Poder Popular para la Cultura

ACTA

TRANSFERENCIA DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS

En Caracas, a los _____ días del mes de _____ de Dos Mil _____, siendo las _____ horas, constituidos en la Sede de la Biblioteca Pública _____, ubicada en _____ de la Parroquia _____ Municipio _____ los (as) ciudadano (as):_____, titular de la Cédula de Identidad Nº _____ y _____, titular de la Cédula de Identidad Nº_____, el (la) primero (a) en su carácter de Director (a) de la Biblioteca Pública _____ y el (la) nombrado (a) en segundo término, Director (a) de la Biblioteca Pública _____, y en presencia de _____, titular de la Cédula de Identidad Nº _____, con cargo de _____ por medio del presente acto se hace transferencia de _____ cajas contentivas de _____ títulos en _____ volúmenes de material bibliográfico descartado, según los criterios de no pertinente y excedente, de la Biblioteca Pública _____ con destino a la Biblioteca Pública _____ para ser incorporado a sus colecciones, Se anexa(n) planilla(s) con información detallada de títulos y ejemplares transferidos.

Se levanta la presenta acta en cuatro (4) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto. Es todo. Terminó, se leyó y conformen firman.

_____ DIRECTOR (A)

_____ DIRECTOR (A)

_____ TESTIGO

ANEXO H

PLANILLA SÍNTESIS DE DESCARTE DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS, SEGÚN CRITERIO

República Bolivariana de Venezuela
Instituto Autónomo
Biblioteca Nacional
y de Servicios de Bibliotecas

Gobierno Bolivariano de Venezuela | Ministerio del Poder Popular para la Cultura

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN RED METROPOLITANA
Biblioteca:

SÍNTESIS DE DESCARTE DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS, SEGÚN CRITERIO

CRITERIO DE DESCARTE		NÚMERO DE PLANILLAS	CANTIDAD DE TÍTULOS	CANTIDAD DE EJEMPLARES
Pertinente				
Desactualizado				
Deteriorado	Mutilado			
	Enfermo			
	Sobre usado			
Excedente				
Total				

Responsable: Fecha: