

***DESCARTE DE LIBROS EN  
BIBLIOTECAS PÚBLICAS  
Orientaciones generales***

Publicación Normativa No. BP 007-2010

---

2010

**INSTITUTO AUTÓNOMO BIBLIOTECA NACIONAL Y DE SERVICIOS DE  
BIBLIOTECAS**

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS BIBLIOTECARIOS  
Wolfgang Vicent

UNIDAD DE NORMALIZACIÓN TÉCNICA  
Rebeca Ramírez  
Nubia García

TRADUCCIÓN  
Luisa Villalba A.

REVISIÓN  
Rebeca Ramírez  
Nubia García

1ª. ed. 1998  
1ª. ed. digital revisada 2010

Depósito Legal Ifi22720100203695

Unidad de Normalización Técnica  
Edificio Sede Biblioteca Nacional. Cuerpo Administrativo  
Nivel S1. Final Av. Panteón, Parroquia Altigracia  
Caracas. República Bolivariana de Venezuela.  
Teléfonos: (0212) 505 90 50

## **NOTA A LA 1ª. EDICIÓN DIGITAL**

Este título, publicado en 1998, se presenta en edición digital a fin de ofrecer a las personas interesadas en los temas cubiertos por la Serie Publicación Normativa, información que en muchos casos conserva su vigencia y en otros sirve como testimonio de la acción de la Biblioteca Nacional de Venezuela a lo largo del tiempo. La Serie va entonces más allá de su ámbito natural de alcance: las Bibliotecas Públicas Venezolanas y está a la 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.

## **TABLA DE CONTENIDO**

<b>I.- JUSTIFICACION.....</b>	<b>3</b>
<b>II.- CONCEPTO DE DESCARTE.....</b>	<b>3</b>
<b>III.- RAZONES PARA EL DESCARTE.....</b>	<b>4</b>
<b>IV.- ORGANIZACIÓN DEL DESCARTE.....</b>	<b>4</b>
<b>V.- CATEGORIAS DE LIBROS CANDIDATOS A DESCARTE.....</b>	<b>5</b>
<b>VI.- FACTORES QUE INFLUYEN EN EL DESCARTE.....</b>	<b>6</b>
<b>VII.- SUGERENCIAS PARA EFECTUAR EL DESCARTE.....</b>	<b>6</b>

## **I.- JUSTIFICACION**

Todas las bibliotecas necesitan sacar periódicamente de sus estanterías, aquella parte de sus colecciones que deja de cumplir una función de utilidad para sus usuarios o se encuentra en grave estado de deterioro.

Esta labor, sin embargo, debe hacerse cuidadosamente, en atención a unos principios generales que se aplican a todas las bibliotecas; y otros que corresponden a las características particulares de cada una de ellas, pero nunca de manera improvisada o subjetiva.

Debe suponerse que las colecciones se han integrado al paso del tiempo en base a una mínima coherencia y racionalidad. Por ello no deben ser desmembradas sin analizar las razones que dan validez a los descartes y a las consecuencias que éstos puedan traer sobre los usuarios.

Tampoco debe olvidarse que toda obra o material existente en las bibliotecas, ha sido previamente registrado e inventariado, de manera que su descarte, transferencia, o cualquier otra forma de exclusión por razones valederas, debe igualmente registrarse como desincorporación en todos los instrumentos de control que la biblioteca posea (topográfico, catálogo público o base de datos, kardex, listado, etc.)

Este documento aporta una información que se considera importante para los procesos de descarte que se llevan a cabo en las bibliotecas públicas. Ha sido tomada en gran parte de la obra de Wallace Bonk\* sobre formación de colecciones titulada "Library Building Collections", disponible en el Centro de Información Bibliotecológica de la Biblioteca Nacional (CEDINBI).

## **II.- CONCEPTO DE DESCARTE**

Se entiende por descarte, la remoción de una unidad de la colección activa de la biblioteca, con el propósito de desincorporarla o de enviarla a un depósito.

En el caso de las bibliotecas públicas venezolanas, puede ser también para transferirla a otras bibliotecas del Sistema, o donarla a otro tipo de institución que la requiera.

---

\* Bonk, Wallace John and Rose Mary Magrill. Building Library Collections, 5 ed. London : Scarecrow Press, 1979.

### III.- RAZONES PARA EL DESCARTE

- ◆ **El contenido** (por su fecha o por pérdida de interés).
- ◆ **Condiciones físicas** (deterioro general, roto o rayado, pérdida de hojas o de encuadernación, etc.).
- ◆ **Patrones de uso** (declinación o no existente). Material poco utilizado o de interés limitado. Puede ser enviado a un depósito o a otro lugar para almacenamiento, cuyo costo de mantenimiento sea menor.
- ◆ **Una combinación de los 3 anteriores.**
- ◆ **Necesidad de mejorar el uso de los recursos de la biblioteca** (espacio en los estantes, personal para el mantenimiento de las estanterías).
- ◆ **Mejoramiento del servicio a los usuarios**, en tanto que alivia problemas de espacio y hace más fácil el servicio de la colección respectiva. Así, la clientela puede revisar con más comodidad las estanterías y encontrar con más facilidad materiales atractivos y actualizados. El aspecto general de la biblioteca también se mejora.

### IV.- ORGANIZACIÓN DEL DESCARTE

- 1.- La planeación y conducción del descarte depende de la biblioteca:
  - De las características de sus usuarios
  - De sus objetivos
  - De sus facilidades físicas y su personal
  - De la edad y tipo de la colección
- 2.- El descarte debe ser un proceso regular y continuo.
- 3.- Maneras de realizarlo:
  - 3.1. Una manera de realizarlo es dedicando una **SEMANA** en el año para revisar una parte de la colección. Los bibliotecarios responsables de esa parte estudian el grupo de libros que ha perdido utilidad, especialmente si han llegado nuevos títulos que reemplazan o sobreesen a los más viejos.

- ◆ Puede dedicarse una semana distinta a cada área del conocimiento, para que no se complique mucho la prestación del servicio.
- ◆ Esta podrá ser una buena oportunidad para los **selectores** de considerar **nuevos títulos** en relación con el descarte de otros que están en los estantes.

**ESTO SIGNIFICA QUE LOS SELECTORES DEBEN PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE DESCARTE**

- ◆ Si un nuevo título realmente reemplaza y sobreesee material más viejo, éste último **no debe ser retirado de los estantes hasta el recibo del nuevo.**

3.2. Otra manera de efectuar el descarte es aprovechando la época de **INVENTARIO**, cuando puede realizarse un descarte general, teniendo cuidado de no causar perjuicio a los usuarios del servicio, al extraer material que no tiene sustitución.

#### **V.- CATEGORIAS DE LIBROS CANDIDATOS A DESCARTE**

- ◆ **Títulos duplicados** que fueron comprados en algún momento de alta demanda y después de un tiempo no se necesitaron de la misma manera. En este caso se dejan unos dos ejemplares y los demás pueden sacarse de la colección activa.
- ◆ **Ediciones sobreeseadas.** (Sustituidas por otras más completas y actualizadas). Si a la biblioteca no le interesa mantener una colección histórica de todas las ediciones de un título dado.
- ◆ **Material sobre-usado.** Libros que por excesivo uso lucen sucios, feos, rotos. Deberían ser reemplazados si su contenido es aún significativo.
- ◆ **Errores de selección.** Libros que se consideraron de interés pero que nunca fueron usados y solo ocupan sitio en los estantes.
- ◆ **Libros obsoletos.** Libros cuya información no está actualizada en contenido, en estilo o tema, deberían ser eliminados por bibliotecas cuyo fin es construir colecciones vitales y útiles.

**Por ejemplo:** un libro sobre las condiciones políticas y económicas del Este Medio de 1950, estará indudablemente desactualizado y no podrá informar sobre los cambios ocurridos desde entonces.

Sin embargo, para las bibliotecas públicas puede ser importante mantener colecciones especiales, de historia local por ejemplo, en la cual se incluirían diversas ediciones de material.

## **VI.- FACTORES QUE INFLUYEN EN EL DESCARTE**

El descarte de títulos individuales no debe hacerse aisladamente, enfrentando un libro con algunos principios del descarte.

Hay varios factores que influyen en la decisión:

- a) Relación del libro con otros libros de la misma materia.
- b) Dinero disponible para libros más satisfactorios (si lo que se tiene es lo único que se puede, es mejor actuar sobre la base de que **algo es mejor que nada**).
- c) Hasta que grado la biblioteca quiere disponer de material más viejo.
- d) Posible utilidad del título particular para algún grupo o individuo especial de la comunidad.
- e) Otros factores que pueden ser mejor conocidos por el Director y el personal de la biblioteca.

Los lineamientos o principios de la selección deben ser interpretados y adaptados para el **TIPO DE BIBLIOTECA Y TIPO DE MATERIAL** por el Bibliotecólogo o Director.

## **VII.- SUGERENCIAS PARA EFECTUAR EL DESCARTE**

### **OBRAS GENERALES DE REFERENCIA**

Bibliografías y enciclopedias son de poco uso después de diez (10) años, sin embargo, pueden hacerse excepciones, almanaques y anuarios deben ser descartados cuando están sobreseídos.



## **RELIGION Y FILOSOFIA**

Debe retenerse todo lo relativo a sistemas filosóficos, pero descartar textos históricos y explicativos cuando han sido sobreseídos.

Descartar también las obras más viejas de teología, viejos comentarios sobre la Biblia, literatura sectaria, sermones, libros sobre conducción de la vida, psicología popular de auto-ayuda y otras guías para vivir que sean viejas y hayan perdido popularidad. Sin embargo, se recomienda verificar el uso de este material, pues puede variar enormemente de una biblioteca a otra.

## **CIENCIAS SOCIALES**

Requiere revisión frecuente porque gran parte de este material trata problemas de interés temporal que puede ser reemplazado más tarde por una cobertura histórica de esos tópicos; economía, inversiones, impuestos, etc., necesitan cuidadosa observación. Trabajos históricos sobre economía, ciencias políticas, educación, transporte, etc., deberían ser mantenidos si existe demanda. Por lo general, deben mantenerse materiales básicos sobre folklore y costumbres; guiarse por el uso.

## **FILOLOGIA O LENGUA**

Descartar viejas gramáticas, diccionarios escolares ordinarios. Rara vez descartar grandes diccionarios. El resto de la colección puede descartarse en base a su uso.

## **CIENCIAS Y TECNOLOGÍA**

Deben descartarse los libros con información o teorías obsoletas; así como todas las obras generales que han sido sobreseídas, a menos que sean libros clásicos en la materia. **TODOS LOS TEXTOS ORDINARIOS** pueden generalmente ser descartados después de cinco (5) años. Botánica e Historia Natural deberían ser inspeccionadas cuidadosamente antes de eliminarlas. Astronomía pierde actualidad rápidamente.

Hay que tratar de mantener esta sección **ACTUALIZADA**, descartando el material más viejo. Cinco (5) o diez (10) años son suficientes para la desactualización de material, en campos como medicina, invenciones, radio, televisión y negocios. Para economía doméstica, libros de cocina, jardinería y algunos materiales sobre artesanía, hay que observar los patrones de uso.

El índice de obsolescencia de los materiales que tratan temas sobre tecnologías de punta (Informática) es alto, por lo que resulta difícil debido a lo vertiginoso de los cambios, mantener en rigor una colección actualizada. Pero dada la perspectiva del descarte deben excluirse materiales de ediciones anteriores a 5 años con la salvedad de algunos textos teóricos que abordan tópicos generales sobre el conocimiento de la Informática.

#### **ARTE, MUSICA, HOBBIES, ETC.**

Descartar con sentido económico en las bellas artes. Mantener las colecciones de música, grabado, libros con finas ilustraciones.

#### **LITERATURA**

Mantener historia literaria a menos que haya sido sobreeséida por un título mejor. Mantener obras coleccionadas a menos que hayan sido definitivamente sobreeséidas, descartar poetas y dramaturgos que ya no se incluyan en historias de la literatura y ya no sean leídos. Descartar los trabajos de novelistas menores cuyos trabajos no hayan sido re-editados y que ya no sean de interés para los lectores. Mantener obras clásicas de la literatura universal.

#### **HISTORIA**

Puede descartarse mucha escritura contemporánea que está ahora recopilada en historias básicas (como materiales sobre la II Guerra Mundial), trabajos históricos que son solo resúmenes y no gozan de autoridad, y obras de viajes de 10 años de antigüedad, a menos que se distingan por el estilo y/o la importancia del autor.

Deben mantenerse historias convertidas en clásicos literarios, así como cualquier cosa relativa a historia regional y local.

#### **BIOGRAFIA**

Mantener colecciones de biografías, pero vidas individuales de personas de poca importancia en el presente pueden ser descartadas cuando la demanda decline. Mantener todo lo que pueda ser útil para historia local.

#### **MATERIAS A REVISAR CUIDADOSAMENTE PARA POSIBLE DESCARTE**

Versos impresos en forma privada, memorias y ensayos, materias no populares en la actualidad, volúmenes no usados o no necesitados que forman parte de un set; algunas publicaciones periódicas incompletas o no indexadas.