

TM
Z7125
C8
c.1





1080090037

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS

DIVISION DE ESTUDIOS SUPERIORES



DESCARTE:

OBJETIVOS CRITERIOS Y METODOS

T E S I S

QUE EN OPCION AL GRADO DE MAESTRIA

EN BIBLIOTECOLOGIA PRESENTA

HILARIO CUELLAR ILLADES

MONTERREY N L

NOVIEMBRE DE 1987

TM

Z7125

C8



INDICE

I.	INTRODUCCION	1
	Antecedentes	2
	Justificaciones	2
	Objetivos	2
	Alcance	3
	Limitaciones	4
	Metodologia	4
II.	RAZONES PARA EL DESCARTE	6
III.	OBJETIVOS DEL DESCARTE	19
IV.	CRITERIOS PARA DESCARTAR	21
	Criterios Subjetivos	21
	Criterios Objetivos	22
	Sugerencias para descartar libros ya clasificados	28
	Criterio basado en lo que debe conservarse	31
V.	MÉTODOS DE DESCARTE	33
	Método subjetivo	33
	Método basado en la edad	33
	Método basado en el período estante-tiempo	33
	Método matemático	34
	Métodos combinados	35
	Método CREW	35
	Guía del método CREW para descartar	41
VI.	PROBLEMAS EN EL USO DE LOS MÉTODOS DE DESCARTE	44
VII.	POLITICAS DE DESCARTE	47
VIII.	DESTINO DE LOS LIBROS DESCARTADOS	50

IX.	MODELO DE DESCARTE PARA LA BIBLIOTECA DEL CAMPUS EUGENIO GARZA SADA DEL INSTITUTO TECNOLOGICO Y DE ESTUDIOS SUPERIORES DE MONTERREY	51
X.	CONCLUSIONES	58
XI.	BIBLIOGRAFIA	60

I. INTRODUCCION

Uno de los problemas más acuciantes para el bibliotecario que se enfrenta a condiciones físicas inconvenientes en su biblioteca, es la acumulación de material bibliográfico de poco o ningún uso, averiado, obsoleto o repetido. Este problema se origina, por una parte, en la escasez de recursos económicos y por otra en la ausencia de tareas de descarte.

Es por esta razón que la contemplación de adecuadas políticas de descarte, con miras a la depuración racional de la colección, debe de constituir una de las etapas importantes en el desarrollo de la misma, ya que esto permitirá dar vitalidad y eficiencia a los servicios bibliotecarios.

La actividad de descarte en la biblioteca debe estar en función de sus políticas y objetivos, uno de los cuales es el de brindar al usuario una fácil recuperación de la información, por lo que continuamente es necesario actualizar la colección, pues mantener material obsoleto no sólo propicia la desinformación, sino que además fortalece el subdesarrollo de la sociedad.

Antecedentes

En nuestro país son pocas las referencias bibliográficas que sobre el proceso de descarte se encuentran.

Esta situación puede deberse a que dicho proceso no es considerado como un instrumento para el desarrollo de la colección y por lo tanto no ocupa un lugar relevante en los currícula de los estudios sobre bibliotecología.

Sin embargo, en los últimos años -dada la situación económica que vive el país- el descarte ha venido adquiriendo importancia, y a ello se deben las pocas, y no muy amplias publicaciones, que sobre el tema se encuentran.

*2. A la situación
económica
del país
se debe*

Justificaciones

Mediante el conocimiento y utilización de los métodos y técnicas de descarte, se pretende mitigar los problemas originados en la biblioteca por, escasez de espacio, crecimiento de la colección y obsolescencia de materiales.

*Escasez de espacio
Crecimiento de la colección
Obsolescencia de materiales*

Objetivos

Los objetivos que este trabajo pretende alcanzar son:

- Proporcionar a los bibliotecarios profesionistas o experimentados en su campo, políticas y técnicas que les permita depurar su acervo con el fin de brindar un servicio

más eficaz a los usuarios.

- Señalar la importancia de integrar el proceso de descarte a los demás procesos bibliotecarios, con miras a un mejor desarrollo de la colección.

Alcance

En este trabajo se presentan:

- 1) Las razones para el descarte en: la biblioteca pública, la biblioteca especializada, la biblioteca académica, y la biblioteca escolar.
- 2) Los criterios para efectuar el descarte de la colección: entre los que se encuentran los de índole subjetiva, así como algunas sugerencias para el descarte de material clasificado, y también el criterio de opinión divergente basado en modelos de uso.
- 3) Los objetivos del descarte: en esta parte se señalan problemas relacionados con dichos objetivos.
- 4) Los métodos de descarte: aquí se tratan los distintos métodos utilizados, como son: el subjetivo, el basado en la edad, el basado en el periodo estante-tiempo, el matemático, el combinado, y el CREW.
- 5) Las políticas de descarte.
- 6) Modelo de descarte que se implementará en la Biblioteca

(de enseñanza media superior) del Campus Eugenio Garza Sada del Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey. Este modelo no ha sido validado.

Limitaciones

*antes de la
determinación
de la
...*

Las limitaciones que este trabajo presenta son: a) en cuanto al tipo de materiales considerados para el descarte, se cubre únicamente el descarte en colecciones monográficas y hemerográficas exclusivamente, y ningún otro tipo de material documental. b) En cuanto a profundidad, se abordan sólo los aspectos generales del descarte sin profundizar en los aspectos particulares de cada tipo de biblioteca. c) En cuanto a fuentes de consulta el presente trabajo está limitado a la consulta de la bibliografía existente en las bibliotecas del área metropolitana de Monterrey, N. L. y a la recabada -mediante misivas- de las instituciones más importantes del país, así como también, la obtenida a través de la terminal del servicio de consulta a bancos de información (SECOBI), que se encuentra en el Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey. Razón?

Se consultó material editado hasta el año de 1985, en los idiomas español e inglés.

Metodología

Para realizar el presente trabajo se consultó el material

bibliográfico existente en las bibliotecas del Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey (ITESM), Universidad de Monterrey (UEM), Universidad Regiomontana (UR), Universidad Autónoma de Nuevo León (UANL), y Biblioteca Benjamín Franklin.

Así mismo se utilizó el sistema de servicios automatizado de información para recabar la bibliografía existente en los bancos de datos, referente a descarte, pidiéndose -posteriormente- los artículos de interés encontrados en ellos.

El servicio de préstamo interbibliotecario entre el Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey y la Universidad de Texas en Austin, así como con la Universidad de Montana, fue otro de los medios utilizados para la recopilación del material de consulta.

De las misivas enviadas a veinte diferentes instituciones del país, sólo una recibió respuesta y por ella pude enterarme que en esa institución se carecía de métodos y políticas para realizar el descarte.

Además se recurrió a realizar entrevistas con el personal de las bibliotecas de las diferentes instituciones del área metropolitana de Monterrey, N. L., encontrándose que a pesar de que existe un marcado interés por conocer las técnicas y políticas para efectuar el descarte en forma racional, se carece de ellas.

II. RAZONES PARA EL DESCARTE

Existe la tendencia muy arraigada de considerar el descarte como una operación contraria a la selección, sin embargo ambas forman parte de un mismo proceso, el de desarrollo de la colección.

El proceso de descarte es identificado en la lengua inglesa con diferentes vocablos, cuyo significado, (según los diccionarios) se da a continuación:

DISCARD

— palabra que se refiere a, un libro oficialmente retirado de la colección principal, ya sea porque es obsoleto, está en mal estado o no es muy necesario. (28).

— significa un libro que es retirado de circulación en la biblioteca porque está fuera de fecha, es erróneo o está en pobres condiciones. (12).

— retirar del acervo materiales que no tienen valor para la biblioteca. (18).

WEEDING

— la práctica de descartar o transferir al almacén copias superfluas, libros raramente usados y material no muy utilizado. (28).

— descartar del acervo los libros que se consideran fuera de uso en la biblioteca. (12).

— descartar del acervo materiales bibliográficos, poco usados, (18).

— separación del área de la colección primaria los libros poco utilizados. (24).

WITHDRAWAL

— la práctica de remover de los archivos de la biblioteca todas las entradas de los libros. (28).

— el proceso de alterar o cancelar las entradas de los libros que han sido descartados del acervo de la biblioteca. (12).

— remover o eliminar un libro y sus entradas, de la colección. (18).

NEGATIVE SELECTION

— se utiliza como sinónimo de weeding. (12).

En castellano los vocablos más comúnmente usados con referencia al proceso de descarte, son los siguientes:

DESCARTE

— es la operación que consiste en separar o retirar del fondo de una biblioteca, los libros superfluos, anticuados o que no se encuentran en condiciones de buen uso. Los libros oficialmente eliminados deben registrarse como bajas en el inventario. (4).

SELECCION NEGATIVA

— separar de la colección principal los libros de poco uso, obsoletos o dañados. (20).

De lo anterior el descarte puede ser considerado como la práctica de: separar del área de la colección principal, o transferir al almacén el exceso de copias, libros raramente usados y materiales que han permanecido mucho tiempo sin usarse.

Si se comprendiese ^{¿cuales?} la relación existente entre el descarte y la selección, podría lograrse una óptima eficiencia en su implementación, pues sin un programa continuo de descarte, la colección tarde o temprano se volverá obsoleta.

Las políticas de descarte están en función de las políticas de selección, si estas últimas están bien diseñadas el problema de descarte se minimizará lográndose un efectivo control de crecimiento de la colección.

Otra de las razones que conducen a la realización de la operación del descarte, es el cambio en las necesidades del usuario, pues es este factor el más incidente en el desarrollo de la colección.

Independientemente de su tamaño, toda biblioteca se verá en la situación de optar por una de tres alternativas, con el propósito de abatir los límites de crecimiento de la colección, éstas son:

__Disponibilidad de nuevos espacios físicos.

__División de la colección, (ante esta alternativa también se requiere disponer de espacio).

__Descarte de la colección, (se puede o no necesitar nuevo espacio).

Inevitablemente, todos los problemas básicos del descarte se presentan en todas las bibliotecas y para resolverlos se aplican algunos métodos que dan ciertos resultados. El destino de libros y materiales descartados depende del tipo de usuarios y de los objetivos de la biblioteca, por esta razón cada biblioteca debe enfocarse desde diferentes puntos de vista:

a) La Biblioteca Pública Pequeña: proporciona servicio a una comunidad heterogénea, por lo que su colección debe satisfacer intereses y necesidades diversas que generalmente son de tipo recreativo, informativo, de suplemento a los programas educativos de las escuelas públicas y, suministra además, un número limitado de trabajos de referencia. La calidad de los servicios de referencia es baja y satisfacen de un 85-90% de las cuestiones de referencia requeridas, esto constituye un factor muy importante en las operaciones de selección y descarte, de donde se infiere el que, materiales de poco uso o de escaso interés para los usuarios encabezarán las listas de descarte o almacén.

b) La Biblioteca Pública Grande: además de los servicios

prestados por la biblioteca pública pequeña, este tipo de biblioteca constituye un centro de referencia y de recursos regionales por lo que el nivel de conservación de su colección principal es más alto, ya que en estos centros de recursos regionales ningún libro puede descartarse a menos que sea duplicado o reemplazado por el mismo material o alguno similar. Sin embargo cuando sea necesario realizar el descarte, los materiales descartados se ubicarán en áreas secundarias, y generalmente se protege la colección reteniendo dos copias por título. Las colecciones de referencia e información tienen más limitaciones para su descarte; dependiendo del nivel del servicio de referencia, se sugiere que los trabajos a descartar sean reemplazados por ediciones más recientes. Aún las ediciones fuera de fecha son, a menudo, recursos importantes.

En este tipo de biblioteca, es frecuente que las grandes colecciones de referencia e investigación sean dispuestas de tal forma que una parte de la colección tenga más accesibilidad que otra, pues a menudo existen áreas de estantería cerrada. Aquí el procedimiento de descarte consiste en identificar los materiales que son candidatos a ser removidos del área de estantería abierta y reubicados en el área de estantería cerrada. Por su importancia, por su tamaño y su uso frecuente, la colección principal de referencia satisface del 99.5-100% los requerimientos de los usuarios.

La literatura sobre descarte, recomienda para este tipo de biblioteca, realizarlo cada diez años, aunque, actualmente se tiende a hacerlo en periodos más cortos, y preferentemente durante los inventarios.

El almacenaje sólo debe contemplarse cuando la biblioteca es grande o cuando la colección incluye materiales de investigación.

c) La Biblioteca Especializada: bajo este encabezado se pretende agrupar en una sola clase a aquellas bibliotecas cuyo servicio está organizado para hacer disponible cualquier conocimiento y experiencia, y encaminado a promover las actividades específicas de un área determinada en ciencia o tecnología. (15). Se entiende que, puesto que los objetivos de tales bibliotecas diferirán según el área de conocimiento que pretendan cubrir, la conceptualización de colección principal variará también en ellas. Por ello éstas bibliotecas tienen que poner en práctica las más estrechas políticas de descarte, pues la falta de espacio limita la extensión de su colección, la que por estar formada por materiales cuyo contenido técnico es de interés para un reducido número de usuarios, rápidamente se vuelve obsoleta. Dada la naturaleza de sus materiales, el predecible uso de los mismos y la homogeneidad de sus usuarios, el descarte puede efectuarse con cierta facilidad, equilibrando los factores espacio y costo de los materiales.

Hay antecedentes que alientan la introducción -en estas bibliotecas- de colecciones compactas que reducen el tiempo de recuperación. (24).

d) La Biblioteca Universitaria: tradicionalmente el propósito de la biblioteca académica de investigación ha sido seleccionar, adquirir, organizar, preservar y proporcionar al usuario, todo el cúmulo del conocimiento humano. Sin embargo, a partir del siglo XIX esa función fue compartida con la de constituir un elemento indispensable de apoyo a los programas universitarios y a las necesidades de la sociedad; sus materiales han sido considerados no sólo como tesoros que hay que guardar, sino como herramientas necesarias para el investigador y el estudioso. Esto ha llevado a los bibliotecarios a buscar la forma de dar más accesibilidad a los materiales. (15). Por ello, no es posible pensar en el descarte indiscriminado de sus materiales, mas, acuciados por la explosión de materiales impresos, se han desarrollado concienzudos programas de descarte.

e) La Biblioteca Escolar: su finalidad específica es cooperar con la escuela para un mejor cumplimiento del programa escolar (15). En ellas es imperativo coordinar las necesidades de crecimiento de la colección con las necesidades del currículo. En este tipo de biblioteca el desarrollo de la colección está altamente estructurado. Los fondos para la biblioteca son manejados por un comité formado por maestros,

administradores y bibliotecarios.

Una de las principales características de este tipo de biblioteca, es el poco espacio de que se dispone, lo que propicia la necesidad de descarte de material antiguo cuando hay que añadir a ellas nuevas áreas. Estos problemas se minimizan un tanto ante la posibilidad de pasar esos materiales a otras bibliotecas de la comunidad. Si bien es cierto que las limitaciones de espacio originan un serio problema para el desarrollo de la colección, en cambio se tiene la ventaja de que el desarrollo de criterios de descarte se ve facilitado porque los modelos de uso anual permiten predecir qué clase de materiales formarán la colección principal, a menos que algunos cursos sean modificados, suprimidos o creados.

Además de las razones de orden práctico expuestas anteriormente, existen otras de orden teórico que la literatura considera para efectuar el descarte, algunas de ellas son:

- mantener una colección de tamaño físico adecuado,
- disponer de espacio para nuevas adquisiciones,
- mejorar la calidad del servicio, (ello se logra por la mayor accesibilidad). (24) (26).

El proceso de descarte conlleva implicaciones positivas como: el aumento de espacio disponible (22), la mayor rapidez en la recuperación de información (9), la mejora en la

aparición y en la funcionalidad del acervo (9) (17) y el aumento en la circulación (24) (30). Por otro lado también tiene implicaciones negativas, como el riesgo de descartar de la colección primaria, materiales valiosos, como una consecuencia de efectuar el descarte desconociendo los criterios adecuados para hacerlo. (24). Sin embargo este proceso siempre será una solución realista ante problemas causados por:

- a) insuficiencia de espacio,
- b) excesivo y rápido crecimiento de la colección, lo cual dificulta el uso de los materiales,
- c) reducido espacio de almacenamiento,
- d) alto costo de almacenaje de los libros en estantes abiertos,
- e) el alto costo que implica aumentar la capacidad de almacenamiento.

El problema del espacio no es tan apremiante si las políticas de desarrollo se basan en el conocimiento de las necesidades de la comunidad y en el buen criterio del bibliotecario.

La falta de accesibilidad al material, originada por el excesivo crecimiento de la colección, puede evitarse con el descarte continuo, pues de esa forma se aumenta la visibilidad de los materiales y se incrementa la recuperación de información

La meta principal es, ante este problema, tener lo necesario para darle el máximo uso. En este aspecto existen dos tendencias: una cuya postura es dar al usuario lo que se tiene y la otra que consiste en dar al usuario lo que necesita.

Las investigaciones realizadas con el propósito de apoyar la operación de descarte, muestran que se logra incrementar aproximadamente en un 80 % la circulación y el almacenaje disminuye en un 33 %. (24) (30).

Con el descarte se pretende que los libros cuya probabilidad de uso a futuro es mínima, sean removidos, esto por supuesto no está de acuerdo con la tendencia de mantener el tamaño físico de la colección, pero está de acuerdo en mantener una colección que satisfaga las necesidades del usuario en un futuro predeterminado.

Otra de las finalidades del descarte es identificar la mínima colección que satisfaga del 95 al 99 % de la demanda presente. Este criterio es sustentado en la mayoría de las investigaciones sobre descarte. (24).

Además, de los estudios realizados sobre descarte se deriva la necesidad de disponer de estanterías secundarias, en áreas menos asequibles, para los libros descartados. Este criterio es un tanto afín al de disponer los materiales de la colección en estanterías abiertas o en el edificio principal

de la biblioteca, dependiendo del mayor o menor uso de tales materiales.

Otro de los factores que condicionan la realización o no del descarte, es el económico. Si bien es cierto que el descarte involucra costos adicionales -tales como los implicados en el aumento de personal para efectuar el descarte, para mantener al día el catálogo (deben retirarse las tarjetas de los libros descartados), para elaborar un nuevo catálogo- si los libros descartados se van a almacenar-, una forma de abatir esos costos es a través de un programa continuo de descarte, y ante esta perspectiva las implicaciones positivas pesan más que las negativas.

Por lo que se refiere al almacenaje, una de las alternativas sugerida, es el uso de microfilms, o microfichas, pero existe en general el criterio de que la reducción dificulta el uso del material y a este problema aún no se le da solución.

Otra alternativa para resolver el problema del espacio sería limitar las áreas de la colección por temas o asignar colecciones—específicas a otras bibliotecas en cooperativa. Ejemplo de esto último es el convenio existente entre la Biblioteca del Congreso, la Biblioteca Nacional de Medicina y la Biblioteca del Departamento de Agricultura, en los Estados Unidos de Norte América, que estipula no traslapar sus colecciones innecesariamente.

Existen algunos factores que sirven de excusa para no descartar, entre ellos están:

- Pérdida de tiempo: esta excusa propicia la acumulación de una gran cantidad de material obsoleto dentro de la colección.
- Requerimiento de personal profesional con experiencia: de otra forma se corre el riesgo de cometer errores que van en detrimento de la calidad de la colección.
- La resistencia emocional, psicológica e intelectual a desechar materiales de la colección: es general la idea de que un libro es un archivo invaluable del conocimiento humano, es un archivo sagrado, por esta razón desechar un libro resulta penoso, mas debe tenerse en mente que una retención indiscriminada de libros resulta negativa para los usuarios.

Una forma de atenuar esta resistencia es separar los libros de poco uso pero de valor histórico y pasarlos a un depósito exclusivo, porque una biblioteca cuyo objetivo primordial sea el servicio a los usuarios, deberá tener una colección al día y en constante cambio.

Otras razones que se arguyen para eludir el descarte son originadas por las políticas de la biblioteca tales como:

- mantener el tamaño de una colección, pues se piensa que la calidad está en función del tamaño.
- coleccionar todo y no desechar es más fácil que seleccionar

y descartar una colección cuidadosamente.

III. OBJETIVOS DEL DESCARTE

Los objetivos del descarte deberán estar de acuerdo con los objetivos de la biblioteca.

Dependiendo del tipo de biblioteca estos objetivos serán:

En la biblioteca académica:

- apoyar el currículo de la escuela o universidad,
- apoyar los esfuerzos de la universidad en materia de investigación.

En una biblioteca pública el objetivo será:

- suministrar servicio, recreación y material educativo.

Además de cubrir los objetivos de la biblioteca, la actividad del descarte tiene sus propios objetivos específicos, como son:

- crear una colección principal que estará constituida por el material más solicitado por el usuario,
- crear una colección secundaria que estará formada por el material de poco uso. Esta segunda colección se cambiará a otras bibliotecas o se desechará de acuerdo con el objetivo principal de la biblioteca.

Una vez formada la colección principal, se procederá a retener un porcentaje de ella para cubrir las necesidades a futuro de los usuarios (el porcentaje se tomará de acuerdo con cada biblioteca, según sus objetivos y el posible impacto a futuro por el menor uso). Si las condiciones lo justifican,

III. OBJETIVOS DEL DESCARTE

Los objetivos del descarte deberán estar de acuerdo con los objetivos de la biblioteca.

Dependiendo del tipo de biblioteca estos objetivos serán:

En la biblioteca académica:

- apoyar el currículo de la escuela o universidad,
- apoyar los esfuerzos de la universidad en materia de investigación.

En una biblioteca pública el objetivo será:

- suministrar servicio, recreación y material educativo.

Además de cubrir los objetivos de la biblioteca, la actividad del descarte tiene sus propios objetivos específicos, como son:

- crear una colección principal que estará constituida por el material más solicitado por el usuario,
- crear una colección secundaria que estará formada por el material de poco uso. Esta segunda colección se cambiará a otras bibliotecas o se desechará de acuerdo con el objetivo principal de la biblioteca.

Una vez formada la colección principal, se procederá a retener un porcentaje de ella para cubrir las necesidades a futuro de los usuarios (el porcentaje se tomará de acuerdo con cada biblioteca, según sus objetivos y el posible impacto a futuro por el menor uso). Si las condiciones lo justifican,

la colección podrá dividirse en subcolecciones por tipo de material, localización, departamento, servicio o de cualquier otra forma conveniente, por ejemplo: en referencia se podrá retener un porcentaje, en la colección ficción otro porcentaje, y así sucesivamente.

Para la implementación de los objetivos mencionados anteriormente, debe recurrirse al buen juicio y experiencia del bibliotecario, así como a un comité de personas con el suficiente conocimiento de las necesidades y demandas del usuario ya que es necesario determinar el porcentaje de la colección que cubrirá las necesidades futuras del usuario, así como el porcentaje de la colección principal que se retendrá como material con uso a futuro.

IV. CRITERIOS PARA DESCARTAR

No existen en la literatura revisada hasta este momento, criterios específicos para el descarte en cada tipo de biblioteca, cuando se presenta esa necesidad cada una de ellas se ve obligada a elaborarlos según su situación concreta, entendiéndose que el descarte no significa destrucción, sino la separación de los materiales descartados, del área de la colección principal. (véase capítulo VIII).

Dado que el descarte no es un proceso aislado, el desarrollo de un programa de descarte debe estar basado en:

- a) los objetivos de la biblioteca,
- b) los recursos disponibles para la adquisición de los mejores títulos,
- c) la relación de un libro en particular, con otros sobre el mismo tema,
- d) el conocimiento de la comunidad,
- e) el conocimiento de la colección.

Criterios Subjetivos

Hay una buena cantidad de sugerencias específicas para efectuar el descarte, muchas de las cuales son apreciaciones subjetivas y suponen que el bibliotecario posee la habilidad de buenos juicios, basados en el conocimiento de la comunidad, de sus usuarios, de los libros en general, de su colección y

de las necesidades de la comunidad, para efectuar racionalmente el descarte.

La suposición de que el bibliotecario conoce los libros no tiene mucho fundamento ya que él podrá conocer qué libros existen, cuáles tienen mayor demanda, pero es dudoso que ante una acumulación tan grande de libros en el mundo actual, un bibliotecario pueda estar al día en este aspecto. El bibliotecario obtiene información sobre los libros a través de publicaciones periódicas especializadas, pero desafortunadamente sólo una mínima cantidad de libros es comentada en estas publicaciones; otra forma de obtener información, es leer los libros, pero aún un buen lector difícilmente podrá tener tiempo suficiente para hacerlo. Por lo anterior, es dudoso que un bibliotecario pueda conocer toda la literatura, aún en un campo restringido del conocimiento.

En cuanto al conocimiento de la comunidad se refiere, es también una labor ardua que implica desarrollar planes de acción y que además lleva tiempo.

Criterios Objetivos

Son varios los factores que se consideran en la aplicación de estos criterios para el descarte, como son:

a) Apariencia:

- libros de apariencia anticuada que pudieran impedir su uso (debe tenerse cuidado para no descartar libros raros).

- volúmenes mal encuadernados con papel suave y/o imitación tela,
- trabajos mal impresos, incluyendo aquéllos de tipo pequeño, oscuros o descoloridos, hojas de papel translúcido en las que se transparenta lo impreso,
- volúmenes gastados cuyas páginas están sucias, sin brillo o amarillas, con páginas perdidas, pastas desgastadas, quebradas, sucias u opacas.

b) Volúmenes superfluos o duplicados:

- se descartan los duplicados y se mantiene una copia del título en la colección, (este criterio es el más preferentemente utilizado por los bibliotecarios, libros que sean similares a otros se descartan, según este criterio),
- se descartan títulos duplicados innecesarios,
- se descartan duplicados excepto por fecha, lugar o reimpresión,
- se descartan reimpresiones baratas,
- se descartan las ediciones antiguas,
- se descartan ediciones en lenguas extranjeras, si se ~~tiene la versión~~ en castellano,
- se descartan libros muy especializados, si la biblioteca tiene libros más extensos o más nuevos sobre el mismo tema,
- se descartan libros superfluos sobre temas de poco interés para la comunidad local.

c) Pobreza de contenido:

- se descartan los materiales con información fechada,
- se descartan los libros pobremente escritos,
- se descartan los materiales con información incorrecta,
- se descartan los libros cuando existen ediciones mejoradas,
- se descartan los materiales de títulos antiguos en series de ficción repetidas.

d) Lenguaje:

- se descartan los materiales cuando el lenguaje en que están escritos no tiene demanda en la biblioteca,
- se descartan las ediciones en lenguajes no comunes o extranjeros, cuando se tienen ediciones en lengua nativa que tengan la misma actualidad de información.

e) Edad del libro:

- se descartan los libros con veinte años de edad,
- se descartan los libros que no aparezcan en una lista estandar y que tengan diez años de edad,
- se descartan los best seller de ficción de valor efimero, después de diez años,
- se descartan libros y panfletos sin fecha,
- volúmenes antiguos de materiales seriados.

f) Libros específicos que implícitamente sugieren su descarte:

- se descartan los libros que no debieron comprarse,
- se descartan los libros de historia con interpretaciones

erróneas o inexactas,

- se descartan las gramáticas antiguas,
- los diccionarios escolares comunes,
- los almanaques y libros del año que han sido descontinuados,
- se descartan los libros de religión y filosofía: libros históricos y explicativos cuando han sido suspendidos; teologías antiguas; comentarios antiguos sobre la biblia; literatura sectaria; sermones; libros sobre la conducta de la vida; psicología popular del tipo "ayúdese usted mismo",

g) De las colecciones universitarias se sugiere descartar:

- los libros de texto juveniles, elementales y de secundaria, autores menores no contemporáneos, literatura caprichosa, biografías de personas oscuras,
- narraciones sobre experiencias personales de guerra,
- programas generales de cursos estudiantiles,
- material de correspondencia escolar,
- listas de acceso a bibliotecas generales,
- impresos libres,
- publicaciones de colegios y universidades: periódicos, nuevas letras, impresos libres, cuentos, publicaciones periódicas publicadas por estudiantes, programas, publicaciones de alumnos,
- programas de juntas,
- discursos de gerentes de corporaciones, publicados con el

- propósito de informar,
 - discursos de gobernantes,
 - disertaciones,
 - temas de poco interés para la universidad por estar fuera de su currículo,
 - reimpresiones,
 - oficios.
- h) Clases específicas de trabajos con edades establecidas para su descarte:
- todo libro de texto después de diez años,
 - libros de: medicina, invenciones, radio, televisión, jardinería, y negocios que tengan entre cinco y diez años de edad,
 - libros de viajes después de diez años,
 - en escuelas para maestros libros de: economía, ciencia, arte, cuando tengan más de diez años,
 - best seller de ficción con valor efímero, después de diez años,
 - almanaques, libros del año y manuales, cada diez años,
 - los diccionarios nunca se descartan,
 - las fuentes biográficas nunca se descartan,
 - se descartan los directorios que tengan de cinco a diez años de antigüedad,
 - las fuentes geográficas baratas se descartan cuando tengan entre cinco y diez años de antigüedad, las que son caras nunca se descartan,

- los materiales de ciencias sociales, o locales se descartan cuando tengan entre cinco y diez años de antigüedad.

i) Publicaciones periódicas y periódicos, se descartan:

- periódicos no indizados,
- publicaciones periódicas que han dejado de publicarse y no tienen índice acumulativo,
- juegos incompletos,
- los volúmenes más antiguos de publicaciones periódicas, especialmente en los casos que tienen tiradas de setenta volúmenes o más.

j) Criterios de descarte basados en modelos de uso. Deberán desarrollarse estadísticas sobre el uso de los libros. Se descartará:

- libros que no han circulado en tres años,
- libros que no se hayan usado por cinco años y que no aparezcan en listas,
- libros que no han circulado durante un tiempo de tres a cinco años, que no van a ser usados para referencia y que no tienen títulos estandar,
- libros que tengan cinco años de antigüedad y no han circulado en el último año,
- libros que no han sido leídos en varios años,
- libros que no han sido buscados en una universidad en veinte años.

Sugerencias para descartar libros ya clasificados

- enciclopedias, se necesita una nueva edición cada diez años,
- bibliografías, a menudo se usan hasta diez años después del copyright,
- guías de lectura, su valor va determinado por el uso,
- filosofía, psicología, su valor está determinado por el uso. Deben tenerse en cuenta los avances en el campo de la psicología,
- religión, su valor está determinado por el uso. Las bibliotecas deben poseer una información básica acerca de todas las religiones,
- ciencias sociales, tratar de que estén representadas todas las publicaciones en controversia,
- estadísticas y anuarios, sustituirlos cada año. Rara vez se usan más de cinco años,
- política, economía, el valor de los libros que tratan aspectos históricos está determinado por el uso. El material de interés actual debe descartarse después de diez años. Reemplazarlos por nuevas ediciones si se consiguen,
- derecho, __gobierno, de cinco a diez años de uso. Cuidando que el nuevo material invalide al antiguo,
- bienestar social, el descarte depende del uso. La mayoría del material sin valor histórico cae en desuso después de diez años,
- educación, comercio, conservar el material histórico si se

- va a utilizar. El material sin valor histórico necesita reemplazo cada diez años como máximo,
- folklore, conservar el material básico; el descarte depende del uso,
 - lenguas, conservar el material básico; el descarte depende del uso,
 - ciencias puras, los libros de ciencias pierden actualidad en cinco años, excepto los de botánica e historia natural,
 - ciencias aplicadas, cinco años de uso, a menos que el libro contenga material de valor histórico,
 - radio, televisión, cinco años de uso como máximo. Los progresos en estas ciencias aplicadas son tan rápidos que los libros no pueden usarse más tiempo, a menos que por los tópicos que tratan, puedan servir como material de referencia,
 - granjas, jardines, animales domésticos, mantener la información actualizada mediante nuevas ediciones y adquirir nuevos materiales para reemplazar a los anticuados,
 - economía doméstica, depende del uso. Tener siempre material de actualidad, conservando sin embargo, casi todos los libros de cocina,
 - negocios, sustituirlos cada diez años,
 - química, productos alimenticios, de cinco a diez años de acuerdo con el contenido,
 - fabricaciones, construcción, diez años, excepto aquellos libros sobre fabricación de embarcaciones, relojes,

escopetas, y juegos que aún siendo viejos pueden ser útiles,

- arte, música, conservar el material básico,
- historia, depende del uso y de las necesidades de la comunidad. El valor de los libros de historia está en relación con la exactitud de los hechos que narran y la imparcialidad en la interpretación del suceso histórico,
- historia de los diferentes países, depende del uso y de las necesidades de la comunidad. Hay que ir incorporando los mejores libros editados. Sólo deberá dejarse por un tiempo el material más valioso de la segunda guerra mundial,
- viajes y geografía, descartar los libros de viajes que tengan más de quince años, a menos que encierren interés histórico. Las geografías de África, Europa, y Asia de hace más de diez años ofrecen interés solamente desde el punto de vista histórico,
- biografía, cuando no despierta un interés permanente ni sea de gran valor literario, se descartará tan pronto como decaiga su demanda,
- libros raros, se hará una lista de los libros publicados antes de 1900 y de otras ediciones antiguas de las cuales se puedan tener dudas. Incluir el editor y la fecha del copyright. Enviar listas a una biblioteca universitaria para que aconseje con respecto al valor del libro y su posible venta a librerías de antigüedades o su donación a bibliotecas depositarias de material antiguo,

- publicaciones periódicas, diarios, conservar cinco años aquellas publicaciones útiles para el servicio de referencia. Las más importantes pueden ser conservadas más tiempo. Si el espacio de la biblioteca es limitado, estos volúmenes encuadernados pueden descartarse después de diez años,
- folletos, conservar sólo el material actualizado,
- documentos gubernamentales, la selección y el descarte están de acuerdo con el uso y la demanda. Las bibliotecas pequeñas no deberán conservar todos los documentos, debido al problema de espacio con que siempre se enfrentan.

Criterio basado en lo que debe conservarse

El fundamento de este criterio es el contrapuesto al de lo que debe descartarse. Según este criterio si sabemos lo que tenemos que conservar, se puede descartar el resto. Las sugerencias son:

- conservar lo que se encuentre listado en un catálogo estandar como por ejemplo el Standard Catalog for Public Libraries, Senior High School Library Catalog, Junior High School Library Catalog, todos ellos editados por H. W. Wilson, Publishers' Weekly editado por R. R. Bowker, Fichero Bibliográfico Hispanoamericano y Libros en Venta editado por Bowker Argentina, Boletín Bibliográfico Mexicano editado por Porrúa Hnos. de México.
- conservar lo que se ha demandado dentro de los últimos

cinco años,

- conservar los títulos que han sido frecuentemente usados durante los últimos años.

Opinión divergente, sobre el criterio basado en el modelo de uso.

Se establece que el hecho de que los volúmenes no sean usados en uno, dos o cinco años, no prueba que no sean necesarios. Además el hecho de que un libro no circule durante los últimos años, no lo desacredita apreciablemente, puesto que tiene un valor de circulación potencial.

V. METODOS DE DESCARTE

Método subjetivo

Este método involucra una serie de reglas, principios o guías requeridas para implementar juicios subjetivos por parte de quien realiza el descarte. Este es el método más común para el descarte hoy en día.

Método basado en la edad

En este método los libros son removidos de los estantes tomando como base su fecha de impresión, copyright o adquisición. Estos datos de edad son usados para tomar una decisión cuando se hace el descarte subjetivo. Cuando se usa la edad como criterio pueden predecirse patrones de uso a futuro.

Método basado en el período estante-tiempo

Al tiempo que un libro permanece en el estante entre dos circulaciones se le llama período estante-tiempo. Este método es a menudo usado junto con el subjetivo.

Para determinar el período estante-tiempo se siguen los criterios dados a continuación:

1) método de la tarjeta de préstamo. Se anotan en la tarjeta las fechas de préstamo y devolución, se almacena ésta en

el libro, se retira del libro cuando es prestado, para lo cual se le estampa la fecha en la que debe ser devuelto y permanece en el escritorio de circulación; cuando el libro es devuelto se estampa la fecha de recibido y la tarjeta se almacena en la bolsa que para este propósito tiene el libro, con el tiempo por medio de esta tarjeta se obtiene un record que se utilizará para determinar el período estante-tiempo,

2) método de marcado en el lomo. Es el mejor método cuando no se usa tarjeta de préstamo.

Todos los libros que circulan deben ser marcados con una señal visible. En un lugar predeterminado del lomo se harán unas marcas que sean fácilmente contabilizadas, esto se hará cada vez que el libro se utilice o circule.

Es necesario también determinar el porcentaje de libros que se desea retener de alguna área específica. Por ejemplo si se desea retener 95 % de los libros, cuando ya se encuentran marcados ese 95 %, los libros restantes se descartarán pues no han sido utilizados o prestados. Este método tiene la ventaja de que su aplicación es continua, pero se utiliza demasiado tiempo en realizarlo.

Método matemático

En este método se emplean fórmulas o modelos matemáticos, elaborados con la información obtenida de los métodos antes

mencionados. Este método involucra la cuantificación de ciertas variables y su cálculo en una fórmula o ecuación. Las variables utilizadas (lenguaje, fecha de publicación, última fecha de circulación) son suposiciones que se han cuantificado, como por ejemplo: la suposición de que en promedio la obsolescencia del material aumenta con la edad. Pero si bien esto puede ser cierto en promedio, la suposición de una relación uniforme entre obsolescencia y uso en una fórmula para la toma de decisiones, agrava el error, ya que cada volumen individual tiene su conducta característica. Por estas razones la confianza en una fórmula así no tiene validez.

Métodos combinados

La combinación de los métodos periodo estante-tiempo y el basado en la edad o cualquier otra combinación de métodos están siendo objeto de estudio para utilizarse en el descarte, aunque no se ha palpado una mejoría en la calidad del descarte con el uso de estas combinaciones. (24) (29).

Método CREW

Este método tiene el propósito de describir en forma clara, práctica y etapa por etapa, una nueva forma de realizar los cinco procesos bibliotecarios: inventario, evaluación de la colección, mantenimiento de la colección y

la separación y el descarte de los materiales, con el fin de brindar al usuario un servicio efectivo y eficiente.

El nombre del método proviene de las siglas (Continuous, Review, Evaluation, and Weeding) y en él se integran los cinco procesos en una sola rutina en línea. (22). Ver fig. 1.

El diagrama del flujo del servicio bibliotecario directo e indirecto permite visualizar la relación de precedencia entre los procesos bibliotecarios.

Puede observarse que el libro se somete al proceso CREW de inventario y mantenimiento inmediatamente antes de entrar en uso (circulación y referencia). El bibliotecario procede al descarte una vez que, mediante una cuidadosa evaluación, descubre que el libro ha superado su período de uso. Al mismo tiempo el método CREW es generador de información sobre los puntos fuertes o débiles de la colección, así como sobre sus carencias y saturaciones, que el bibliotecario utilizará en una nueva etapa de selección y adquisición.

Los conocimientos sobre ciencia bibliotecaria y materiales bibliográficos, así como sobre la comunidad particular a la que presta servicios, y la sugerencia de los usuarios, tanto las espontáneas como las obtenidas a través de cuestionarios y entrevistas diseñadas para ese propósito, son de gran utilidad al bibliotecario para descubrir las necesidades y demandas de sus usuarios actuales y potenciales.

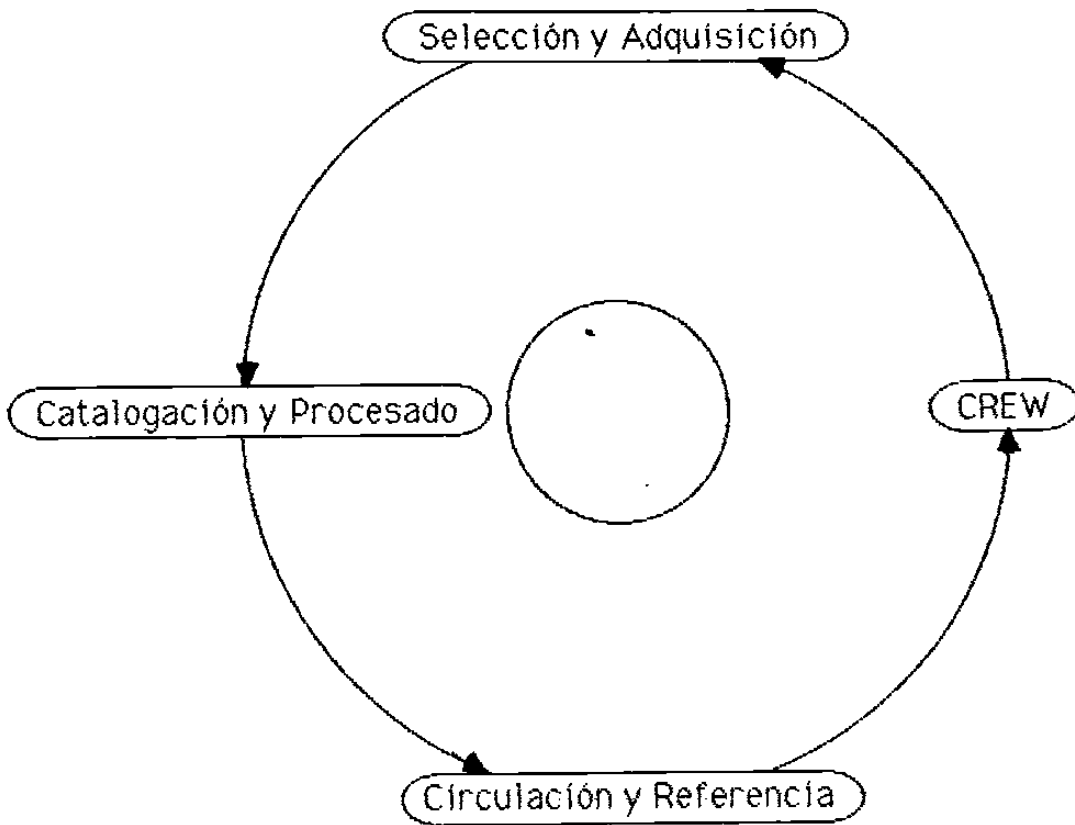


FIG. 1

El método CREW constituye una parte vital del buen servicio bibliotecario, se desarrolla en diez etapas en las que se contempla:

Etapas 1) Considerar el descarte como parte de las políticas de la biblioteca, porque si se tienen políticas para la selección se deben tener también para el descarte.

Etapas 2) Estructurar el descarte dentro del calendario de trabajo, fijar prioridades, determinar aquellas áreas de la colección en las que sea necesario llevar a cabo el descarte en primer término. Aplicar el método CREW durante los períodos en que se tenga menos usuarios: vacaciones, horas con poca demanda, etc.

Etapas 3) Ordenar los libros del estante, según la clasificación usada, sobre los que se va a aplicar el método CREW, para facilitar la tarea.

Etapas 4) Disponer de las siguientes herramientas: a) carro para transportar libros, b) lista de los libros que se encuentran en el estante (tarjetas del topográfico), c) forma mimeografiada que contenga los datos siguientes:

BIBLIOTECA X

- () Encuadernación
- () Reparación
- () Considerado para reemplazarse o nueva edición
- () Venta al público
- () Venta como desperdicio
- () Donado a _____
- () Canje con _____

Etapa 5) Para descartar, se recomienda estudiar un libro a la vez, no perder la concentración y el buen juicio y además marcar los libros.

Etapa 6) Al mismo tiempo, al descartar es recomendable hacer el inventario. Al examinar el libro se hace una marca en el reverso de la portada con un lápiz rojo y otra en la tarjeta del topográfico o lista que se tenga a mano.

Etapa 7) Cotejar los libros extraídos de los estantes contra los índices. Este proceso permite al bibliotecario detectar la posible utilidad de un libro en referencia, puesto que los índices guiarán continuamente a los usuarios y bibliotecarios hacia él. Cuando esto ocurre se sugiere que el libro no se someta a las reglas generales de descarte y si está físicamente dañado se coloca bajo el estatus de no-circulación.

Etapa 8) Someter los libros extraídos de los estantes a las siguientes operaciones:

- 1) Encuadernación. Se preparan las formas para los

libros que necesiten encuadernación.

- 2) **Recomposición.** Si requieren composturas ligeras se preparan para ello.
- 3) **Descarte.** Se procede a eliminar todas las marcas de la biblioteca, se extraen las tarjetas del catálogo y se cruza el número de accesión.
- 4) **Reemplazo.** Se hace una cuidadosa consideración acerca de: si se necesita copia nueva, si se requiere un mejor título sobre el mismo tema o si se requiere una nueva edición.

Etapas 9) Reemplazo, cotejo y solicitud. Se comparan los libros descartados con los títulos de listados de ediciones recientes y se reemplaza el título descartado.

Etapas 10) Colocar más a la vista los libros de baja circulación, con el fin de atraer la atención sobre ellos, si de todas maneras no aumenta su circulación, considerarlo candidato a cambio o descarte.

Guía del método CREW para descartar

Las fórmulas dadas en esta sección son métodos prácticos basados en opiniones profesionales en la literatura y en experiencias prácticas, se refieren a las clases del sistema Dewey y son aplicables a bibliotecas públicas cuyos acervos no son muy grandes. (22).

La fórmula en cada caso consiste de tres partes, dos de ellas son dígitos y la tercera parte se refiere a la presencia de varios factores negativos.

- 1) El primer dígito se refiere a la fecha del copyright del libro.
- 2) El segundo dígito se refiere al tiempo máximo permisible sin uso (este es fijado por cada biblioteca) en términos de años desde la última fecha de circulación.
- 3) Factores negativos representados por las siglas MUSTY. Por ejemplo la fórmula 8/3/MUSTY se leerá: Considérese este libro para descarte cuando el último copyright tiene ocho años, y/o cuando la última fecha de circulación tiene más de tres años, y/o cuando éste posee uno o más de los factores MUSTY. Si cualquiera de los tres factores no se puede aplicar en alguna materia específica, esta parte se llenará con una X. Ejemplo: 5/X/MUSTY.

El conjunto de siglas es un acróstico fácil de recordar para los cinco factores negativos que frecuentemente arruinan

la utilidad de un libro y lo señalan para el descarte.

M = Misleading (engañoso y/o inexacto según los docentes)

U = Ugly (gastado y sin posibilidades de arreglo o reencuadernación)

S = Superseded (reemplazarlo por una nueva edición más precisa o por un libro mucho mejor en la materia)

T = Trivial (con pocos méritos literarios o científicos)

Y = Your (su colección no tiene cabida para este libro por que es irrelevante para las necesidades e intereses de su comunidad).

CARTA DE FORMULAS DEL METODO CREW

Clasificación Dewey	Fórmulas
000 020	10/3/MUSTY
030	5/X/MUSTY
Otros	5/X/MUSTY
100 150	10/3/MUSTY
Otros	10/3/MUSTY
200	10/3/MUSTY
300 310	2/X/MUSTY
320	5/3/MUSTY (Local)
	10/3/MUSTY (Histórico)
340	10/X/MUSTY
350	10/X/MUSTY
370	10/3/MUSTY
390	5/3/MUSTY (Etiqueta)
	10/3/MUSTY (Folklore y costumbres)
400	10/3/MUSTY
500 510	10/3/MUSTY
570	10/3/MUSTY
580	10/3/MUSTY
Otros	5/3/MUSTY
600 690	10/3/MUSTY
Otros	5/3/MUSTY
700 745	X/3/MUSTY
770	5/3/MUSTY
Otros	X/X/MUSTY

800		X/X/MUSTY
900	910	5/3/MUSTY (Geografía y libros guía)
	Otros	10/3/MUSTY (Narraciones)
	Biografías y ficción	15/3/MUSTY
	Publicaciones periódicas	X/3/MUSTY
	Historia local	3/X/X
		X/X/X

VI. PROBLEMAS EN EL USO DE LOS METODOS DE DESCARTE

Cada uno de los métodos tratados presenta sus propias dificultades.

El método subjetivo se basa en el criterio subjetivo del descartador que tiene que seleccionar criterios satisfactorios para él mismo, pero que no tiene mucha relevancia desde el punto de vista objetivo, pues se ha visto que si dos descartadores realizan un descarte subjetivo de la misma colección, los materiales descartados frecuentemente no coinciden.

Por lo que respecta al método basado en la edad de impresión, deben tomarse algunas decisiones antes de efectuar el descarte, como por ejemplo, qué fecha se usará; las siguientes son algunas de las que pueden emplearse:

- a) fecha de copyright, puede ser la más antigua o la más reciente o un promedio de las dos. Puede ser también una fecha que indique un trabajo principal de un título, una edición revisada o una nueva edición,
- b) fecha de impresión, puede ser de la primera o la última impresión de un volumen. Algunas veces no existe el copyright de algún trabajo y la única fecha disponible es la de impresión,
- c) fecha de compra o adquisición. Si lo que se va a juzgar es lo reciente de un volumen, la fecha de compra o adquisición dará una información más acertada que la de copyright o la de impresión.

Una fecha más razonable sería aquella en que por primera vez se ubica el libro en los estantes, esta fecha se recomienda cuando se usa la tarjeta de control para la circulación del libro,

- d) fecha del escrito original o publicación, esta fecha refleja la edad de un trabajo, pero no la del volumen.

Esta fecha es relevante debido a que los trabajos más nuevos son los que más se utilizan; las nuevas ediciones de tendencia clásica se usan más que las antiguas, especialmente cuando han sido mejoradas,

- e) otras fechas, otra fecha que puede ser significativa es aquélla en que un volumen es reempastado.

En cuanto al método período estante-tiempo, los problemas empiezan desde el momento de determinar el período; hay cuatro formas de hacerlo y cada una requiere ciertos criterios para determinarlo y para aplicarlo:

- 1) desarrollo del período estante-tiempo basado en la tarjeta de control de circulación del libro. El principal problema aquí es que la tarjeta indica la fecha de vencimiento, no la de préstamo o regreso, por lo que el período estante-tiempo no está claramente determinado; además cuando las tarjetas se extravían o están demasiado usadas y hay que descartarlas, la información se pierde. Cuando la información se tiene sólo para volúmenes que circulan, se pierde tiempo y es difícil crear fechas comparables para los volúmenes que no circulan,

2) el desarrollo del periodo estante-tiempo puede hacerse también usando marcas en el lomo del libro, pero no es totalmente confiable por las dificultades para controlar la exactitud de las marcas, pues pueden ser borradas, oscurecidas, quitadas o falseadas. Este método de marcas puede ser usado con más confianza en la colección que no circula en las bibliotecas en que se marca todo volumen que se usa.

Método computarizado. Este sólo es posible cuando se dispone de un sistema computarizado de control de circulación, ya que puede ser desarrollado como un subproducto de aquél, razón que lo hace un tanto costoso.

Método matemático. Involucra la cuantificación de ciertas variables que son computarizadas en ecuaciones o fórmulas específicas. Es un método complejo y difícil de aplicar.

VII. POLITICAS DE DESCARTE

El establecimiento de las políticas de descarte, si bien caen bajo la responsabilidad del bibliotecario, deben estar en función de los fines de la institución en cuestión, de los recursos, de la planeación administrativa de la biblioteca y de las normas aplicadas en cada disciplina en particular. Por esta razón el asesoramiento que puedan brindar, comites formados por personal tanto de la institución como de las diferentes disciplinas, permitirá el evitar cometer errores que posteriormente puedan lamentarse. (5) (11).

Otro aspecto a considerar en el diseño de las políticas de descarte es el de que éstas deben ser acordes a las políticas de selección. (15) (20). A continuación se presentan una serie de políticas generales que pueden servir de apoyo a las instituciones bibliotecarias para el desarrollo de las propias.

- Religión: se descarta después de diez años del copyright. En áreas de la Iglesia Católica, liturgia episcopal se hará cada cinco años.
- Ciencias políticas: se realiza el descarte del material que tenga más de diez años del copyright.
- Educación: se descartan los libros que contengan teorías que estén fuera de fecha y se conservan los materiales históricos si se usan.
- Lingüística y lenguas: se descarta después de diez años del

- copyright, se conservan los diccionarios de la lengua que se estudien en su escuela.
- Matemáticas, Biología general, Historia natural y Botánica: se descartan después de diez años del copyright.
 - Física, Química: se descartan después de cinco años del copyright. Se conservan los trabajos básicos de significado histórico o con valor literario.
 - Medicina: se descartan los materiales de más de cinco años del copyright, excepto Anatomía y Fisiología que cambian muy poco.
 - Tecnología: se descarta después de cinco años del copyright.
 - Arte: se conservan sólo los materiales básicos, especialmente historia del arte y música.
 - Literatura: se descartan sólo los materiales de escritores menores, se retienen los materiales básicos, especialmente críticas de los escritores clásicos.
 - Historia y Geografía: se descarta después de diez años del copyright. (no en obras clásicas u objetivas).
 - Ficción: se descartan los materiales que no son populares, segunda y tercera copias de bestsellers antiguos.
 - Publicaciones periódicas: se encuadernan para conservarse sólo aquellas publicaciones periódicas en uso constante para investigación y se descarta el resto de estos materiales. (almacen).
 - Historia local: se conservan todos los libros sobre historia

y geografía de la ciudad y el estado.

- En general los materiales se descartan por obsolescencia del contenido, por tener contenidos inadecuados, respecto a objetivos curriculares y de investigación.
- Por mal estado físico (deterioro o mutilación).

En cuanto a los materiales de referencia, las políticas de descarte establecen que:

- Enciclopedias: se mantienen las más anticuadas hasta donde sea posible y se agrega una nueva edición cada cinco años o si es posible cada año.
- Almanques, Libros del año, Manuales, Directorios: usualmente son reemplazados por la edición más reciente o el volumen siguiente, pueden mantenerse las ediciones antiguas por cinco años.
- Diccionarios: con excepción de los de escritorio, los diccionarios nunca se descartan, solamente se reemplazan por la nueva edición.
- Fuentes Biográficas: no se descartan.
- Fuentes Geográficas: las de poco valor económico se descartan después de cinco años.
- Documentos gubernamentales: nunca se descartan si son parte de la colección permanente.

VIII. DESTINO DE LOS LIBROS DESCARTADOS

Los libros descartados de la colección, pueden cambiarse a otra área secundaria de menor acceso al público.

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

Los libros que se consideren para descarte definitivo pueden seguir los siguientes caminos: venta, donación o canje.

- Venta: a los usuarios, vendedores de libros usados o simplemente los que se encuentren en pésimas condiciones pueden venderse en lotes, como desperdicio.
- Donación: a un hospital, institución de caridad, a otra biblioteca, recordando siempre que lo que no es bueno para algunas personas, puede ser bueno para otras.
- Canje: con otras bibliotecas, o con un vendedor de libros usados, por otro que sí se use.

IX. MODELO DE DESCARTE PARA LA BIBLIOTECA DEL CAMPUS
EUGENIO GARZA SADA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO Y
DE ESTUDIOS SUPERIORES DE MONTERREY

Uno de los motivos que me llevaron a la búsqueda de políticas y criterios que condujeran al descarte racional de un acervo, fue la necesidad de realizar ese proceso en la Biblioteca del Campus Eugenio Garza Sada.

Las características del acervo, en esta institución me indujeron a pensar en la utilidad del método CREW, ya que su estructuración permite realizar el inventario a la par que el descarte, requiriendo de poco personal para ello.

La Biblioteca

Esta Biblioteca cuenta con un acervo de 6000 volúmenes además del material de seis publicaciones periódicas de reciente adquisición.

El sistema de clasificación utilizado es el de la Biblioteca del Congreso (L. C.).

Estos materiales se encuentran ubicados en estantería abierta.

Su área total es de 293 metros cuadrados, de los cuales 150 están destinados a sala de lectura, la que está dividida en dos partes: una dedicada a trabajo en común y otra a lectura individual. La sala de lectura cuenta con 168 lugares.

Las oficinas administrativas ocupan 65 metros cuadrados, en tanto que el área destinada a la colección es de 60 metros

cuadrados. Además, la sala para copiado ocupa 10 metros cuadrados, el área de reserva y préstamo es de 8 metros cuadrados.

A partir del semestre enero-mayo de 1986, la Preparatoria Eugenio Garza Sada se constituyó en Campus y a partir del semestre agosto-diciembre de 1986 se implementarán las Licenciaturas en Derecho y Ciencias de la Información y las Maestrías sobre Educación y Periodismo.

Esta evolución y los cambios curriculares de la preparatoria hicieron necesario optimizar el área destinada a la colección y uno de los mecanismos a los que se recurrirá, será el descarte racional del acervo.

El número de usuarios potenciales es: 1900 estudiantes, de Preparatoria, Licenciatura y Postgrado, 200 maestros y aproximadamente 60 personas del área administrativa.

Objetivos

- Identificar la colección primaria, recurriendo para ello a los mecanismos de marcado en el lomo y revisión de las boletas de préstamo.
- Validar el método CREW para el descarte en una Biblioteca de enseñanza media superior.
- Identificar las principales causas del descarte en esta Biblioteca.

Metodología

Las etapas a seguir son:

1. Durante el semestre, se controla la colección activa:

- a) en el área de circulación: mediante las boletas de préstamo
 - b) en el área de préstamo interno, mediante el marcado en el lomo. Para hacer el marcado en el lomo, se utilizará una etiqueta fácilmente desprendible (aunque con ello se corre el riesgo de perder la información junto con la etiqueta), para evitar daños a la encuadernación del libro.
2. En base a la etapa 1 al finalizar el semestre, se identifica la colección primaria.
 3. En el periodo vacacional, cuando el número de usuarios decrece, se realiza el inventario y simultáneamente se inicia el proceso de descarte, partiendo de aquella parte del acervo cuya actividad durante el semestre, fue mínima o nula, y continuando con la parte que constituye la colección primaria.

Para establecer el diseño de las políticas que guiarán el descarte se recurrió al siguiente esquema:

- a) se dieron a conocer a los maestros de las diferentes áreas, las políticas generales sobre descarte y las del método CREW que se encuentran respectivamente, en los capítulos VI y VII de este trabajo, y se les pidió que las revisasen,
- b) se les pidieron sugerencias para políticas no contempladas en este trabajo, pero que fueran aplicables a este tipo de biblioteca y a cada área en particular,
- c) se hicieron las modificaciones requeridas en algunas

Áreas, estas fueron, en ciencias naturales y en matemáticas, se aplicó el criterio de quince años en la edad del copyright para hacer el descarte, debido a que en México hay un desfase entre la edición en idioma inglés y su traducción al castellano.

En el caso de historia del arte, música, literatura clásica, historia, fuentes biográficas, diccionarios y enciclopedias, se consideró, que como criterios de descarte solamente se tomasen en cuenta los factores MUSTY, ya que la edad del copyright del libro y el tiempo sin uso no constituyen factores relevantes para su descarte, pues los cambios de estos materiales con el tiempo, son mínimos, y siempre tendrán un uso potencial.

Los maestros coincidieron en que se considerasen los cinco factores negativos, que contemplan las fórmulas del método CREW, para determinar los materiales candidatos al descarte, esto es:

M : engañoso y/o inexacto

U : gastado y sin posibilidades de arreglo o reencuadernación

S : reemplazarlo por una edición más precisa o por un libro mejor en la materia

T : con pocos méritos literarios o científicos

Y : irrelevante para las necesidades e intereses de los usuarios.

En lo referente a los factores: edad del copyright y período que ha estado sin uso, las sugerencias de los

maestros fueron variadas, dependiendo del área de utilidad de los materiales bibliográficos, quedando las fórmulas del método CREW como sigue:

En Filosofía se aceptó la fórmula	10/3/MUSTY
religión	10/3/MUSTY
en Arte	
historia del arte	X/X/MUSTY
música	X/X/MUSTY
en Literatura	
literatura clásica	X/X/MUSTY
literatura no clásica (ej: best-sellers)	10/10/MUSTY
en Ciencias Sociales	
generales	X/3/MUSTY
historia	X/X/MUSTY
ciencias políticas	10/3/MUSTY
narraciones	10/3/MUSTY
lingüística	10/3/MUSTY
estructuras socioeconómicas de México	5/2/MUSTY
en Ciencias Naturales	
biología	15/3/MUSTY
química	15/3/MUSTY
física	15/3/MUSTY
en Matemática	15/3/MUSTY
en Computación	5/3/MUSTY
en Fuentes geográficas (baratas)	5/3/MUSTY
en Diccionarios de todas las áreas	X/X/MUSTY

en Enciclopedias	X/X/MUSTY
en Almanagues, libros del año, manuales y directorios	5/5/MUSTY
en Fuentes biográficas	X/X/MUSTY
en Tecnología	5/3/MUSTY

Con estas políticas ya establecidas, se procederá a:

1. Ordenar los libros, en base a su clasificación, en el estante donde se va a trabajar.
2. Preparar las tarjetas del topográfico para realizar el inventario, y las tarjetas que van a contener los datos sobre el estatus del libro, como se da a continuación:

BIBLIOTECA EUGENIO GARZA SADA

- () Encuadernación
- () Reparación
- () Considerarlo para reemplazarse o nueva edición
- () Venta al público
- () Venta como desperdicio
- () Donado a _____
- () Canje con _____

3. Revisar cada libro marcándolo, con lápiz rojo, en el reverso de la portada y también su correspondiente tarjeta del topográfico. Si es necesario, en este momento se adiciona la tarjeta del estatus que indicará cuál será el destino del libro.
4. Los materiales descartados tendrán dos posibilidades: descarte a un área secundaria o el descarte definitivo para aquellos materiales que presenten mutilaciones o los

que se encuentren fuera del currículo.

5. Comparar cada uno de los libros considerados para descarte definitivo, con los listados de ediciones recientes para su posible sustitución.
6. Sellar el material descartado definitivamente con el correspondiente sello de descarte, y se eliminan las marcas de la biblioteca.
7. Los materiales marcados como descarte definitivo seguirán uno de estos caminos: venta, canje, donación a otras instituciones.

X. CONCLUSIONES

Aun cuando en nuestro país la mayoría de las bibliotecas son de reciente creación, es necesario efectuar el descarte de materiales bibliográficos, ya que esto permite mantener la colección activa y más asequible para el usuario.

En el proceso de descarte inciden con mayor frecuencia los siguientes factores: usuarios, cambio de currícula, obsolescencia de contenido, mutilación, estado físico.

Por lo que concierne al usuario, sus intereses y necesidades determinan el uso o desuso del material bibliográfico, el que de esta forma se convierte en candidato a descarte, la influencia de este factor es más acentuado en las bibliotecas públicas, en tanto que en las bibliotecas universitarias, los cambios de los currícula, darán origen a la implementación del proceso de descarte con miras a resolver las nuevas necesidades del usuario.

Obsolescencia de contenido: este factor tiene su mayor influencia en aquellas áreas del conocimiento que están en constante cambio como: tecnología, química, física y medicina.

Mutilación: generalmente este factor es provocado por el usuario y puede reducirse manteniendo una vigilancia efectiva y dando un buen servicio de copiado.

Estado físico: el uso continuo de los materiales bibliográficos origina el desgaste y el deterioro de éstos, por ello el descarte es un proceso que viene a solucionar el

problema originado por el mal estado físico de aquéllos.

El proceso de descarte es tan importante como el de selección y es conveniente efectuarlo continuamente, mas esto debe hacerlo sólo personal calificado para evitar cometer errores que pudieran dañar el acervo.

En bibliotecas grandes es recomendable crear un departamento para la implementación continua de este proceso.

Aún cuando de momento no se piense en efectuar el proceso de descarte, resulta conveniente elaborar estadísticas sobre el uso de los diferentes materiales bibliográficos, para que sean usadas cuando se decida llevarlo a cabo.

Sería muy ventajoso, para las bibliotecas pequeñas, la aplicación de un método continuo de descarte, pues puede implementarse durante los períodos en que haya poca demanda y al mismo tiempo en que se efectúa el inventario. Este plan puede ser realizado por secciones.

XI. BIBLIOGRAFIA

- 1) Alkire, Leland G., Periodical titles abbreviations, 4 ed. Michigan, Gale Research, 1983.
- 2) Benveniste, Dora L., "Consideraciones sobre la depuración de acervos", Ciencia Bibliotecaria., Vol.3 #1, 1979, pp.35-38.
- 3) Broadus, Robert N., Selecting materials for libraries, New York, H.W.Wilson, 1981.
- 4) Buonocore, Domingo., Diccionario de Bibliotecología; términos relativos a la bibliología, bibliografía, bibliofilia, biblioteconomía, archivología, documentología, tipografía y materias afines. 2 ed. Buenos Aires, Marymar, 1976.
- 5) Cooper, M., "Criteria for weeding of collections", Library Resources and Technical Services., Vol.12, 1968, pp. 339-351.
- 6) Daugherty, Robert Allen., "System statistics from the Library Computer System (LCS) at the University of Illinois", Library Acquisitions:Practice and Theory., Vol.4 #1, 1980, pp.71-74.
- 7) Durey, Peter., "Weeding serial subscriptions in a university library", Collection Management., Vol. 1 (3-4)

Fall-Winter, pp. 91-94.

- 8) Evans, G. Edward., Developing library collections, Littleton, Libraries Unlimited, 1979.
- 9) Goldstein, Cynthia H., "A study of weeding polices in eleven TOLON Resource Libraries", Bulletin Medical Library Association., Vol. 69 #3, 1981, pp. 311-315.
- 10) Gordillo, Roberto A., Notas sobre administración y organización de bibliotecas para instituciones de enseñanza superior, México, Ed. Preliminar SEP, 1959.
- 11) Haley, Anne y Johnston Gali., Manual of library polices: PNLA special publications series Baker, Oregon., Pacific Nothwest Library Assosiation, 1979.
- 12) Harrod, Leonard Montague., The Librarians' Glossary of terms used in librarianship, documentation and the books crafts and reference book 4 ed. London, Andre Deutsch/A Grafon Book, 1977.
- 13) Kasbohm, A., "Criteria for the weeding out of little used literature", Zentralblattfuer Bibliothekswesen., Vol. 85 #5, 1972, pp. 263-278.
- 14) Katz, William A., Intoduction to Reference Work, New York, McGraw Hill, 1969.
- 15) Kramer, Garnetta., Notas Bibliotecológicas, 2 ed. México,

Pax-México, 1972.

- 16) Kulwant, Singh., "Weeding out the material from libraries", *Indian Librarian.*, Vol. 33 #3, 1978, pp. 123-126.
- 17) Litton, Gaston., Cómo se forma una colección, Buenos Aires, Bowker, 1970.
- 18) Massa de Gil, Beatriz., Diccionario técnico de biblioteconomía Español-Inglés. 4 ed. México, Trillas, 1973.
- 19) Orozco Tenorio, José., "Lineamiento para una política de presupuesto, selección, adquisición y descarte", *Boletín Bibliográfico y de información.*, Vol. 1 #2, 1985, pp. 6-11.
- 20) Peñalosa, Fernando., La selección y adquisición de libros, Washington, Unión Americana, 1961.
- 21) Rice, Barbara A., "Weeding in academic and research libraries: an annotated bibliography", *Collection Management.*, Vol. 2 #1, 1978, pp.65-71.
- 22) Segal, Joseph P., CREW manual; a unified system of weeding, inventory and collection-building for small and medium-sized public libraries, Austin, Texas State Library, 1976.

- 23) Slote, Stanley J., "Identifying useful core collections: a study of weeding fiction in public libraries", *Library Quarterly.*, Vol. 41 #1, 1971, pp. 25-34.
- 24) Slote, Stanley J., Weding library collection, Littleton, Libraries Unlimited, 1975.
- 25) Spiller, David., Book selection; an introduction to principles and practice, 2 ed. London, Clive Bingley, 1974.
- 26) Swati, Mazumdar., "Weeding library materials: objetives, standard and guidelines", *Indian Journal of Library Science.*, Vol. 4 #1, 1978, pp. 13-18.
- 27) Tauber, Maurice Falcolm., Technical service in libraries, New York, Columbia University, 1958.
- 28) Thompson, Elizabeth M., ALA. Glossary of library terms; with a selection of terms in related fields. Chicago, American Library Association, 1978.
- 29) Turner, Stephen J., "Truewell's weeding technique: the facts", *College and Research Libraries.*, Vol. 41 #2, 1980, pp. 79-89.
- 30) Voth, Sally y Mark Lipp., "Weeding of a library reserve book section a description of the Kansas State University library system using floppy disketts", *Collection Management.*, Vol. 1 #3-4, 1977, pp. 79-89.

- 31) Wallace, John Bonk., Building library collections, London, Scarecrow, 1979.
- 32) Winsche, B. y B. Molesworth., "Collection weeding; York Regional Library", APLA Bulletin., Vol. 44 #1, 1981, pp. 39.

