



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS  
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGIA

EL PROCESO DEL DESCARTE: EL CASO DE LA BIBLIOTECA DEL INSTITUTO TECNOLOGICO Y DE ESTUDIOS SUPERIORES DE MONTERREY, CAMPUS ESTADO DE MEXICO

INFORME ACADEMICO  
POR ACTIVIDAD PROFESIONAL  
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

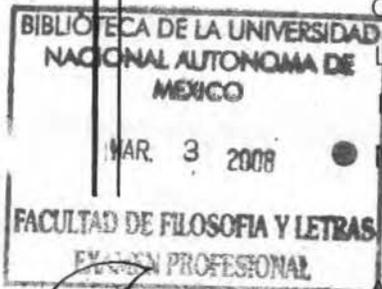
LICENCIADA EN BIBLIOTECOLOGIA

P R E S E N T A :

MARIA DE LOURDES REYES ZEPEDA



FILOSOFIA Y LETRAS



ASESOR: LIC. HUGO ALBERTO FIGUEROA ALCANTARA



COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGIA

CUIDAD DE MEXICO, 2008



FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS

U N A M



Universidad Nacional  
Autónoma de México



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

## DEDICATORIAS

A quienes lo son todo para mí: mis hijas Fanny, Jessy y Jenny

Quienes con la magia de sus sonrisas me han enseñado que con su amor todo se puede y me dan ánimos para salir adelante.

A mi querido esposo: César

Quien con su gran amor y apoyo me animó a seguir luchando para culminar mi carrera.

A mis padres: Juan José y Virginia

Por su gran respaldo durante toda mi vida tanto en lo personal como en lo profesional y por enseñarme el valor del estudio y del trabajo.

A mis hermanos: Carlos, Elvia, Paco, Fer y Cris

Por su ayuda y motivación

## AGRADECIMIENTOS

A mi asesor de tesis Lic. Hugo Alberto Figueroa Alcántara

Un agradecimiento especial a él por su ayuda y consejos para la elaboración de este trabajo, quien con toda la amabilidad que lo caracteriza y con sus aportaciones objetivas y críticas me permitieron apreciar la importancia del presente trabajo.

A mis sinodales

César Augusto Ramírez Velázquez  
Brenda Cabral Vargas  
Blanca Estela Sánchez Luna  
Verónica Méndez Ortiz

Quienes con toda amabilidad contribuyeron con sus observaciones para el mismo.

A mis amigas y colegas

Quienes a través de sus comentarios y observaciones he recibido valiosas aportaciones que contribuyeron a la elaboración del presente trabajo.

A las autoridades de la Biblioteca del Tecnológico de Monterrey

Quienes me han brindado su apoyo para la realización de este trabajo.

A todos mi fraternal agradecimiento

## Índice de cuadros, tablas y gráficas

Cuadro 1. Criterios para el descarte	12
Cuadro 2. Sugerencias para el descarte	15
Cuadro 3. Procedimiento para realizar el descarte	28
Cuadro 4. Estadísticas del descarte	31
Tabla 1. Asignación de estatus y notas	27
Gráficas representativas del descarte:	
Gráfica 1. Descarte por tipo de colección	32
Gráfica 2. Descarte del área de consulta	33
Gráfica 3. Descarte de revistas	34
Gráfica 4. Descarte del acervo histórico	35

## Índice

Introducción	7
Capítulo 1. El descarte	9
1.1 Definición	9
1.2 Justificación	9
1.3 Finalidad	10
1.4 Objetivos	10
1.5 Criterios	11
1.6 Factores que influyen en el descarte	13
1.7 Barreras al descarte	13
1.8 Excepciones de descarte	14
1.9 Sugerencias al descarte por áreas	15
1.10 Revisión de la colección	16
1.11 Evaluación de la colección	18
1.12 Criterios de evaluación	19
Capítulo 2. El proceso del descarte en la biblioteca del Instituto tecnológico y de Estudios superiores de Monterrey, campus Estado de México	20
2.1 Historia del Itesm - Estado de México	20
2.2 Biblioteca del Itesm- Estado de México	21
2.3 Política de descarte en las bibliotecas del Itesm	23
2.4 Estudio de viabilidad	25
2.5 Procedimiento (véase cuadro 3)	26
2.6 Análisis e interpretación de resultados	29
2.7 Estadísticas del descarte (véase cuadro 4)	31
2.8 Gráficas representativas del descarte	32
Conclusiones	37
Recomendaciones	39
Obras consultadas	41
Anexo A. Ejemplo del listado del inventario	43
Anexo B. Ejemplos de asignación de notas y estatus en registros	44
Anexo C. Ejemplo del listado de revistas a encuadernar	45

## Introducción

Las bibliotecas universitarias tienen como principal objetivo la satisfacción de necesidades de información de su comunidad (alumnos, profesores, investigadores y administrativos); nos proporcionan los recursos necesarios para la enseñanza-aprendizaje y apoyan a la investigación que se lleve a cabo en ellas.

Las colecciones de la biblioteca universitaria tienen como característica primordial el estar sometidas a continuos cambios como la variación de los planes de estudio y de investigación, cambios en las necesidades de la comunidad universitaria, la obsolescencia del contenido y el deterioro físico de los materiales con el uso.

La saturación informativa de los recursos que tiene una biblioteca está determinada por una falta de selección inadecuada que conduce en varias ocasiones a tener muchos documentos amontonados en las estanterías que no son leídos o utilizados favorablemente por la insuficiencia de espacios.

El desarrollo de colecciones se refiere a criterios de selección y evaluación de adquisiciones, además de abarcar varias actividades que siendo un proceso amplio "no acaba cuando se pone el libro en un estante, debe evaluarse su usos, su vigencia, su estado de conservación, su retirada, etc." <sup>1</sup>

Por ello, es necesario que en el desarrollo de las colecciones se dé un lugar muy importante al descarte, como una operación complementaria a la selección y consecuencia como directa de la evaluación de la colección que nos permitirá tener una colección relevante, accesible, atractiva y útil para los usuarios.

La revisión de la colección implica además otras actividades que no están dentro del término descarte, como el identificar los libros que necesiten encuadernación, los que necesiten reemplazarse por una edición posterior ó necesiten ser reparados.

---

<sup>1</sup> Gómez Hernández, José A. *Gestión de bibliotecas*. España: ICE, Universidad de Murcia. 2002. p.25.

Para adentrarnos en el tema que nos ocupa, debemos mencionar lo que implica para nuestras instituciones el proceso de descarte, este consiste en el retiro del material ya sea por razones materiales (deterioro) o políticas (inadecuación a la colección) y que independientemente de su soporte y por diversos motivos, no llenan las expectativas de la biblioteca ni satisfacen las necesidades de información de los usuarios que a ella recurren.

Es necesario poner en claro que el descarte no es la disminución del acervo bibliográfico, ya que esta no es su finalidad. Su objetivo principal es el saneamiento de las colecciones con miras a lograr altos niveles de pertinencia en la información que se brinda a los usuarios.

Puntualizado este aspecto, puede decirse que el descarte constituye un examen directo y a profundidad del acervo, realizado por bibliotecólogos, auxiliados por profesionales de otras disciplinas, haciendo en ella los cambios necesarios para lograr un nivel óptimo de actualización y pertinencia.

El objetivo es demostrar que el descarte es saludable para las colecciones, pues sin duda el proceso de descarte ayuda al mejoramiento en la calidad de las colecciones.

Este informe académico refleja la importancia de realizar un proceso de descarte en la Biblioteca del Tecnológico de Monterrey, Campus Estado de México, para el adecuado balance de las colecciones en dicha biblioteca.

# Capítulo 1. El descarte

## Definición

Existen diferentes conceptos que ven al descarte de diferentes maneras, sin embargo todas tienen elementos en común, la elegida para el siguiente trabajo es la siguiente: "Es una eliminación responsable, necesaria para la biblioteca, basada en razones de eficacia y vigencia de la colección..."<sup>2</sup>

## Justificación

Las colecciones de las bibliotecas universitarias están sometidas a continuos cambios, como la variación de los planes de estudio y de investigación, además de los intereses de la comunidad universitaria.

Por ello, en el desarrollo de las colecciones, el descarte es una actividad importante que, siendo una consecuencia directa en la revisión y evaluación de las mismas nos permitirá contar con una colección relevante, accesible, atractiva y útil para los usuarios.

Habitualmente, el descarte se realiza por dos motivos: el primero es para hacer espacio en la estantería para nuevas adquisiciones y el segundo motivo es mejorar la utilización de la colección mediante una revisión y actualización del fondo detectando aquellos materiales que necesitan ser reemplazados, encuadernados o descartados.

Esta labor debe hacerse cuidadosamente, pues deben ser analizadas las razones que den validez al descarte y a las consecuencias que éste pueda tener en los usuarios.

El descarte es un proceso necesario y práctico en las bibliotecas porque permite:

- Mantener las colecciones bibliográficas actualizadas
- Optimizar los espacios físicos
- Favorecer y mejorar el acceso a la información
- Agilizar el proceso de ubicación del material en estantería

---

<sup>2</sup> Gómez Hernández, op. cit., pag. 130.

## **Finalidad**

El mantenimiento y crecimiento armónico de las colecciones de una biblioteca debe ser una preocupación constante, así como la renovación y actualización permanente de sus fondos y, la detección de libros obsoletos que ya no respondan a las necesidades informativas de los usuarios pues se contaría con información útil y se perdería el interés en ella al no poder satisfacer correctamente sus demandas de información lo cual afectaría la imagen de la biblioteca y de la institución.

El descarte tiene como objeto decidir qué documentos deben continuar formando parte de la colección y cuáles no; éste debe ajustarse a la situación particular en la que nos encontremos y establecer políticas de descarte que sirva para el presente y futuro.

Por lo tanto el descarte debe ser realizado en conjunto por los académicos y los bibliotecólogos, siguiendo las políticas que rigen a la universidad y la biblioteca.

El resultado de un descarte no conlleva necesariamente a la destrucción de documentos, éstos se pueden ir a depósitos, intercambiarse o donarse a otras instituciones y en un último caso reciclarse.

La finalidad de realizar el descarte es mejorar la calidad y accesibilidad de la colección.

## **Objetivos**

Estos se definirán en función de las necesidades detectadas y de los sectores de la colección que se quieran modificar:

1. Reincorporar el material.
2. Aislar el material obsoleto y que ha dejado de interesar a los usuarios.
3. Obtener el mayor espacio disponible para las nuevas adquisiciones.
4. Incrementar el uso.
5. Detectar los materiales dañados que requieran ser separados, repuestos ó descartados.
6. Contar con una colección actualizada.

## Criterios

La objetividad en la selección de libros candidatos a descartarse es importante pues se debe actuar con neutralidad y no dar paso a la discriminación ideológica de cualquier tipo.

Debemos decidir bajo qué criterios se realizará el descarte, tomando en cuenta las políticas que rigen a las bibliotecas, asimismo de acuerdo al juicio del bibliotecario se determinará si el material candidato a descartarse cuenta con una nueva edición, si su contenido no cuenta con mérito científico o no satisface las necesidades de información de los usuarios, no tiene relación con el área temática ó si existen otros títulos que tengan una cobertura temática más amplia.

Gómez Hernández<sup>3</sup> menciona que un primer criterio a considerarse, es el uso, analizando los préstamos del año en curso y uno anterior, pues éste es el primer indicador de la utilización de los documentos.

Otro criterio que toma en cuenta es la calidad de la obra así como la importancia histórica, materiales que, por su importancia, su singularidad o su difícil acceso, pueden interesar a aquellos usuarios que desean conocer con mayor profundidad.

Asimismo analizar la relación de un libro con otro de la misma materia y la disponibilidad en otras bibliotecas.

De igual forma otro criterio importante es tener una conjunción entre el uso y la fecha, pues "el uso es habitualmente, la causa de la degradación física, más que la longevidad", las condiciones físicas de las colecciones también es importante.

Las condiciones físicas en que se encuentran las colecciones es primordial, el uso que se les da a las mismas las llega a maltratar y en algunas ocasiones es posible repararlos o encuadernarlos y en otros casos ya no, y éstos se tienen que retirar definitivamente de la colección; pues además de dificultar su uso y el espacio que en ocasiones es insuficiente debido al alto índice de crecimiento editorial nos obligará a realizar el proceso de descarte más frecuentemente, pues pueden llegar a generarse problemas de almacenamiento.

---

<sup>3</sup> Gómez Hernández, op. cit., pag. 131.

No obstante, en la práctica, el criterio más utilizado para llevar a cabo el descarte según menciona Spiller,<sup>4</sup> "el sentido común tiene que formar parte del proceso de expurgo".

Aplicando el propio juicio del bibliotecario es poco probable que tenga buen éxito pues una sola persona que tome decisiones correctas de una forma coherente basada en su propio juicio, puede tener más probabilidades de cometer errores, pero cuando existe más de una persona para realizar esta actividad éstos se reducen.

López Hernández<sup>5</sup> comenta que los todos los documentos tienen un valor original que nace con ellos mismos, como una fuente de transmisión de información, de nuevos conocimientos y además con un segundo valor potencial e histórico, como memoria de la humanidad, así que todos ellos cuentan con un valor intrínseco y el descartarlos sin basarnos en criterios se estaría cometiendo errores.

Asimismo comenta que cualquier recurso de información llega a ser obsoleto con gran rapidez, pues el grado de envejecimiento u obsolescencia de una fuente, guarda estrecha relación con el campo de información o conocimiento que ésta cubre, por lo tanto es posible realizar una política de descarte más activa y continua de acuerdo a la materia que trate.

De acuerdo a lo expuesto por algunos autores, en el cuadro 1 se resumen los criterios de descarte.

CRITERIOS OBJETIVOS	CRITERIOS SUBJETIVOS	CRITERIOS MATERIALES	CRITERIOS MÁS UTILIZADOS
Antigüedad / obsolescencia (en especial ciencia y tecnología)	Actualidad de la información	Condiciones físicas	Juicio del bibliotecario
El uso	Pertinencia del contenido	Disponibilidad en otros formatos	Condiciones físicas
Duplicidad			

**Cuadro 1. Criterios para el descarte**

<sup>4</sup> Spiller, David. *La provisión de recursos de información para los usuarios de bibliotecas*. Barcelona: Ed. Milenio, Diputació de Barcelona. *Materiales par bibliotecas públicas*, 4, 2003. p.154-161.

<sup>5</sup> López Hernández, Angeles. *La selección de documentos: problemas y soluciones desde una perspectiva metodológica*. España: ed. Carmona S.&C. 1999. p. 107.

## 1.6 Factores que influyen en el descarte

Existen varios factores que influyen ante la decisión de realizar el descarte de algunas obras, por ejemplo:

1. Si contamos un libro que se relacione con otros de la misma materia debemos tomarlo en cuenta antes de decidir descartarlo.
2. Hasta qué grado quiere la biblioteca mantener los materiales deteriorados, pues existen materiales muy valiosos pero que no han tenido algún uso.
3. Si contamos con suficiente presupuesto para sustituirlo por una edición más actualizada.
4. Cual es la posible utilidad del título para un grupo determinado de la comunidad.

Asimismo debemos considerar algunos aspectos antes de decidir qué descartar:

a) Al revisar la colección se evaluarán los libros que han perdido utilidad, especialmente si han llegado nuevos títulos o reemplazan a los más deteriorados.

b) En relación al descarte que se realizará, se podrían considerar nuevos títulos para su adquisición.

c) Si se quiere reemplazar un título por una edición más nueva o la misma, este no debe ser reemplazado hasta tener el nuevo.

## 1.7 Barreras al descarte

Existen ciertas barreras que siempre están presentes ante la posible decisión de realizar o no el descarte de ciertos materiales, mismas que en ocasiones limitan la correcta decisión.

El autor español Fuentes Romero<sup>6</sup> ha identificado ciertas barreras que impiden que las bibliotecas realicen un descarte frecuentemente, identificando las siguientes:

1. Psicológicas. Existe una resistencia a admitir que lo comprado ya no es útil o que la selección fue errónea.
2. Tamaño y prestigio. Una biblioteca parece más importante si es más grande, se piensa que así obtendrá más prestigio.

---

<sup>6</sup> Fuentes Romero, J. J. *El expurgo como labor bibliotecaria*. Boletín de ANABAD, XXXV (1985), 1, p.93-98.

En la teoría se mencionan solo 2 tipos de barreras, sin embargo en la realidad pueden apreciarse otros más:

1. Los directivos o autoridades. Existe una tendencia a considerar al descarte como una pérdida en su presupuesto, pues no se vería reflejado el capital invertido si no se conservan todos los recursos de información que se han adquirido.
2. Personal calificado. El personal encargado del proceso del descarte en muchas ocasiones es profesional no bibliotecario, que desconoce los lineamientos del proceso y las políticas para llevarlo a cabo satisfactoriamente.

### **Excepciones de descarte**

Toda nuestra colección es susceptible para descartar, pero debemos tomar en cuenta que cierta parte de ella puede estar exenta de tal actividad como:

- Material considerado como básico en bibliografías especializadas de una materia.
- Historia local y de la Universidad.
- Autores de la Universidad.
- Colecciones especiales: (fondo antiguo, libros raros y curiosos)

## Sugerencias para el descarte por áreas

Antes de realizar el descarte, es necesario el realizar una revisión y evaluación de la colección, podemos mantener o descartar ciertas obras para lo cual se presenta el cuadro 2.

OBRAS GENERALES DE REFERENCIA	RELIGION Y FILOSOFÍA	CIENCIAS SOCIALES	CIENCIA Y TECNOLOGIA	LITERATURA	HISTORIA
Bibliografías y enciclopedias (hasta 10 años)	Pueden quedarse viejos comentarios sobre la Biblia	Pueden Descartarse los temas de interés temporal	Descartarse libros con información obsoleta— anteriores a 5 años	Deben mantenerse las obras clásicas de la literatura universal	Pueden mantenerse colecciones de biografías colectivas e individua-les
Almanaques, anuarios, directorios, Diccionarios (cuando estén desactualizados)	También doctrinas filosóficas	Pueden quedarse los trabajos históricos que tengan gran demanda	Deben quedarse los libros clásicos en la materia	Pueden descartarse los trabajos de novelistas menores y que no son de interés	Deben descartarse trabajos históricos que sean resúmenes y no gozan de autoría

Cuadro 2. Sugerencias para el descarte.

Un descarte regular sobre determinadas materias de rápida evolución, tales como disciplinas científicas y técnicas, junto con ciertos campos de Derecho y Economía, presentan una tendencia natural a la progresiva obsolescencia, frente a las ciencias humanas, en donde los documentos tardan más en ser obsoletos.

## Revisión de la colección

La necesidad de realizar una revisión de la colección está condicionada entre otras cosas por los planes y programas de estudio de la universidad, el tamaño de la colección, el crecimiento de la colección y el espacio disponible con que cuenta la biblioteca.

La revisión de la colección se refiere a los mecanismos que nos permiten determinar qué material bibliográfico puede ser descartado de la colección o reemplazado, así como diseñar las medidas necesarias de preservación y restauración del material, ya que con el continuo uso se encuentra deteriorado.

Es necesario realizarla en las bibliotecas donde los usuarios necesitan encontrar material diverso u obras concretas, analizar el fondo existente sobre un tema, suprimir las obras anticuadas o en desuso, identificar los trabajos más importantes sobre la materia y los más apropiados para su biblioteca, y entonces hacer la selección.

Spiller<sup>7</sup> menciona que el fondo existente de la biblioteca tiene que analizarse, pues “es necesario descubrir los puntos fuertes y los puntos débiles del fondo...”

Por otro lado, la revisión de la colección nos permitirá conocer el material de poco uso y poder tomar una decisión sobre una posible reubicación de los materiales de ésta índole.

Los factores principales que se deben tomar en cuenta para realizar la revisión de la colección y determinar cuales obras deben ser descartadas, cuales ser reemplazadas, preservadas, sustituidas o reubicadas son los siguientes:

Primeramente el uso, lo analizaremos tomando en cuenta cuántos préstamos ha tenido registrados en los últimos años, cuidando de comprobar si hay razones de falta de accesibilidad que motiven la falta de circulación y no se trate de una obsolescencia real.

---

<sup>7</sup>Spiller, op. cit., pag. 110.

Sin embargo cuando nos referimos al uso también "es habitualmente la causa de la degradación física, más que la longevidad"<sup>8</sup>, así que también si una obra está deteriorada físicamente debido a su uso, ésta es candidata a descartarse.

En cuanto al idioma las obras se valoran en función de la importancia del tema, así como al uso y al conocimiento del mismo por la comunidad a la que sirven.

Tercero, debemos analizar la relación de un libro con otro de la misma materia, así como si es una obra muy valiosa, no en cuánto a precio sino a su calidad de la información o contenido.

Cuarto, el valor de una obra se refiere principalmente a su valor intrínseco, si una obra es rara, representativa de una colección o de un autor, éste es relevante para la biblioteca. Y por último, la existencia de ejemplares múltiples que ya están en desuso o no son utilizados.

Por otro lado, el revisar la colección del acervo de una biblioteca frecuentemente implica otras actividades que no están cubiertas por el término descarte como lo comenta Spiller<sup>9</sup>, como la identificación de libros que es necesario mandarlos a encuadernar, reemplazarlos por otros ya sea de la misma edición o una más actualizada o repararlos. La revisión garantiza que las obras seleccionadas estarán de acuerdo con la demanda de los usuarios de la biblioteca tanto alumnos, profesores y personal administrativo y así descubrir los puntos fuertes y los débiles de la colección.

---

<sup>8</sup>Ibidem, pag. 158.

<sup>9</sup> Ibidem, p  
ag. 174.

## 1.11 Evaluación de la colección

La American Library Association<sup>10</sup> define la evaluación de colecciones como un conjunto de estudios y operaciones que la biblioteca lleva a cabo para comprobar hasta que punto la colección que ofrece responde a las necesidades de sus principales grupos de usuarios.

La evaluación de la colección nos permite hacer un diagnóstico sobre el acervo de las bibliotecas, determinar si es congruente con los objetivos de la biblioteca (satisfacer las necesidades de información de la comunidad académica).

Asimismo la evaluación de la colección podemos resumirla en estas características:

- a) evaluar la utilidad del material.
- b) obtener datos que nos permitan establecer prioridades y distribuir de forma adecuada el presupuesto para la adquisición de material.

Martínez Arellano<sup>11</sup> describe algunas técnicas para evaluar la colección, generalmente podemos aplicar dos técnicas que son la evaluación cuantitativa y la evaluativa.

La evaluación cuantitativa se refiere al tamaño y crecimiento de la colección, ya que el tamaño es muy importante por existir normas que plantean el tamaño mínimo de una colección para que esta brinde un servicio adecuado.

Asimismo el índice de crecimiento de la colección es otro factor para evaluar, pero no tomando en cuenta el material obsoleto ya que este será probablemente retirado de la colección y por lo tanto no se considera como parte del crecimiento o del tamaño.

La evaluación cualitativa podemos realizarla mediante varios métodos:

- El método impresionista que se refiere a la evaluación por especialistas en el área, bibliotecarios o estudiantes. Esta evaluación podría resultar subjetiva pero podría tener validez si se realiza con personal con amplios conocimientos en diversas materias.

<sup>10</sup> ALA. *Guide to the evaluation of library collection*. Chicago. 1989. 25 p. (Collection Management at Development Series, 2.)

<sup>11</sup> Martínez Arellano, Filiberto Felipe. *Políticas de selección y adquisición de material bibliográfico en las bibliotecas de las instituciones de educación superior*. México: UNAM, 1989. p. 40.

### **Criterios de evaluación**

Para realizar una evaluación efectiva en nuestro acervo los profesionales del área que se trate pueden analizar la calidad de la información que proporcionan, si son materiales imprescindibles para el acervo o no y, decidir si son eliminados o no definitivamente.

Evaluar el uso habido en los últimos tres años, la consulta de los materiales en sala, los que salen a fotocopiar, el préstamo a domicilio.

Los profesionales expertos de otras áreas académicas evaluarán si una obra resulta imprescindible para formar parte del acervo, o si resulta interesante o como complemento, así como también determinar si no es necesario tenerla y poder prescindir de ella.

## Capítulo 2. El proceso del descarte en la biblioteca del Instituto tecnológico y de estudios superiores de Monterrey, campus Estado de México

### 2.1 Historia del ITESM- Estado de México

El Tecnológico de Monterrey fue fundado en el año de 1943, por un grupo de empresarios regiomontanos encabezado por don Eugenio Garza Sada.

La historia del Campus Estado de México del Tecnológico de Monterrey se remonta a un proyecto que fue concebido en 1974.

Dos años después el Doctor César Morales Hernández fue nombrado Director del Proyecto para la creación de la Unidad Estado de México en terrenos cedidos por el gobierno del Estado de México, en el Municipio de Atizapán de Zaragoza. La construcción de la "unidad" comenzó en mayo de 1976.

En 1985 la unidad cambió a Campus Estado de México, lo que representó no sólo un cambio de nombre, sino de orientación en sus fundamentos educativos. Así, se creó la misión del Tecnológico que propicia en sus estudiantes el desarrollo de su espíritu y el compromiso con la comunidad, honradez y respeto a todos los valores de la comunidad y del país.

#### Misión

El Tecnológico de Monterrey es un sistema universitario que tiene como misión: *"formar personas íntegras, éticas, con una visión humanística y competitivas internacionales en su campo profesional, que al mismo tiempo sean ciudadanos comprometidos con el desarrollo económico, político social y cultural de su comunidad y con el uso sostenible de los recursos naturales"*<sup>12</sup>

---

<sup>12</sup> Itesm. Dirección de Desarrollo Académico. Capacitación y Desarrollo. "Manual de Inducción para personal de apoyo. México: El Tecnológico. 1997.

## **Biblioteca del ITESM-Campus Estado de México**

La biblioteca inició sus operaciones el 9 de octubre de 1976, y se inició con dos personas encargadas del funcionamiento de ésta.

Dado el incremento en la matrícula de alumnos se requirió que se ampliaran las instalaciones y los servicios y en 1982 se consideró la construcción de un nuevo edificio con 4,000 metros cuadrados de espacio. La nueva biblioteca fue inaugurada el 26 de febrero de 1983 para brindar servicios a toda su comunidad.

La biblioteca universitaria tiene como función el apoyar los procesos de enseñanza, investigación y extensión del Campus, proporcionando acceso a fuentes de información actualizadas y pertinentes que satisfagan las necesidades de la comunidad del campus, promoviendo el uso eficiente de los materiales con que cuenta la biblioteca en diferentes tipos de formatos.

La biblioteca del Campus tiene la responsabilidad de mantener equilibrada la cantidad y calidad del acervo "bibliohemerográfico" en base a los planes de estudio y consejo académico del ITESM, para ofrecer a los usuarios múltiples opciones en la recuperación de información; de ahí que la selección de diversos materiales constituye el enriquecimiento de la colección.

### **Asignación de recursos**

Al pertenecer a una red de bibliotecas, que dependen de una rectoría la biblioteca del Tecnológico de Monterrey Campus Estado de México tiene recursos económicos que son subdivididos entre todos los departamentos de División Académica, para tratar de mantener vigente su colección; el presupuesto asignado por semestre a la biblioteca es para la adquisición de material para la bibliografía básica del semestre, las solicitudes de pedidos durante todo el semestre y los del evento de la red del conocimiento donde se exhiben novedades editoriales y algunas bases de datos y libros electrónicos que constituyen la biblioteca digital las cuales son muy costosas, en casos como éstos la biblioteca la adquiere en consorcio con otras bibliotecas del sistema y puede ser consultada por todos los campus.

En otras ocasiones las bases sólo están disponibles en el campus que la adquiere debido a la licencia que otorgan los distribuidores de las bases de datos.

La finalidad de las políticas de Desarrollo de Colecciones es la de cubrir oportunamente y de manera eficiente las necesidades de información de los cursos, programas y grados que ofrece el Tecnológico de Monterrey. Las políticas de Desarrollo de Colecciones son una guía para la adquisición actual y futura de los recursos informativos para la Biblioteca del Campus Estado de México.

La práctica del descarte en la Biblioteca no es muy común que se realice, pues las barreras psicológicas como el contar con una colección de gran tamaño y prestigio impide dicho descarte; debido a que de acuerdo al número de usuarios la biblioteca debe contar con cierto número de volúmenes. La Biblioteca en la actualidad al cambiar de Dirección decidió implementar un proyecto de descarte, siendo un proyecto en conjunto (entre la Dirección de Biblioteca, la Coordinación de Desarrollo y Organización Bibliográfica y una servidora).

En administraciones pasadas al frente de esta Biblioteca se había venido realizando una revisión de la colección en época de inventarios. En algún momento se fueron separando los materiales que no contaban con registro de préstamos a domicilio, o que los títulos que contaban con varios ejemplares los fueron separando de la colección general y se fue formando un apartado en la colección al que llamaron acervo histórico.

Se decidió que se realizara un descarte de este apartado de la colección para así poder rescatar materiales de publicación reciente y descartar definitivamente en un momento dado a los que resulten obsoletos.

Se realizó una revisión y se pudo percatar que el criterio en el que se basaron fue el uso, encontramos libros que no registran un sólo préstamo registrado en los últimos años, pero que aún están vigentes en cuanto a su contenido y fecha de publicación, éstos representan una falta de accesibilidad quizá por estar mal ubicado en la estantería, otros ya resultan obsoletos dado su contenido, y otros más que fueron puestos en esa ubicación sin ser evaluados.

De igual manera en las colecciones de consulta y de publicaciones periódicas hacía mucho tiempo que no se realizaba una revisión y evaluación de ellas, por lo que se también se incluyó a éstas colecciones en la evaluación y poder identificar aquellos materiales que necesitaran ser rescatados y poderse restaurar, encuadernar, cambiar de ubicación o en su caso descartarse.

Las bibliotecas del Tecnológico de Monterrey cuentan con políticas de desarrollo de colecciones, menciona un apartado sobre la aplicación del descarte donde se hace referencia en el siguiente párrafo.

### **Política de Descarte en las bibliotecas del ITESM**

"El descarte es un proceso normal del desarrollo de colecciones. Tiene como objetivo mejorar la actividad y la accesibilidad a la colección bibliográfica. Se debe de realizar de manera periódica y programada, teniendo en cuenta que debe de involucrarse en el proceso a los académicos y otros bibliotecarios relacionados, como los del área de circulación.

Criterios:

- **Titulos muy maltratados:** papel amarillento, falta de hojas, ejemplares mutilados, desencuadernados total o parcialmente (si el costo de la encuadernación es elevado, se preferirá la adquisición).
- **Substitución de títulos por nuevas ediciones:** Cuando existen otros títulos más actualizados sobre el tema.
- **Bajo nivel de uso:** Aunque son relevantes, su solicitud ha disminuído claramente.
- **Demasiadas copias disponibles,** siempre y cuando no tengan demanda de uso: Obras que en un momento se requirieron pero pasado el tiempo la solicitud de las mismas ha disminuído.
- **Material que contiene información obsoleta:** Son aquellos materiales cuya información ha perdido utilidad.
- **Cambios en las áreas académicas de interés:** Se valorarán los cambios en las líneas de investigación y docencia de la institución.
- **La falta de actualización temática de los títulos o la obsolescencia de su información,** así como las ediciones antiguas con ediciones posteriores.

Esto aplica también a donaciones que no corresponden a los nuevos intereses de la biblioteca.

Exclusiones. Se excluye del descarte a los siguientes tipos de obras:

- **Obras de valor histórico y cultural,** como primeras ediciones de autores mexicanos, u obras de corte histórico regional que sirvan potencialmente a cualquier usuario deseoso de conocer aspectos locales.

- *Obras editadas en el Instituto, o de autoría de maestros pertenecientes o eméritos del Instituto, que permitan conservar la producción intelectual del mismo.*
- *Tesis y disertaciones doctorales de estudiantes del Instituto, debido a que es parte de su memoria académica.*

*Actualización de esta política*

*Esta política será revisada anualmente por el Comité de Adquisiciones, con base en la retroalimentación que aporten los campus, así como cambios de política académica que pudiera dictar la Vicerrectoría Académica.”<sup>13</sup>*

Sin embargo, en la biblioteca el descarte se lleva a cabo por personal no profesional en el área de la bibliotecología, se desconocen la existencia de la políticas donde se hace referencia al proceso y a los criterios para poder realizar el descarte. Éste se realiza de manera empírica, donde el único criterio que se aplica es la condición física de los materiales y lo que los lleva a reparar allí mismo o mandarlos a encuadernar si es necesario, así como el descartar definitivamente una obra si se encuentra en muy malas condiciones físicas.

Una vez que en la biblioteca se decidió emprender el proyecto de descarte es fundamental establecer un plan en el que queden reflejados todos los pasos que se darán.

Primero se definirán los objetivos.

Objetivos que se persiguen:

El inicio de un proyecto supone como meta la consecución de unos objetivos. Entre los objetivos a alcanzar están:

1. Aislar el material obsoleto y/o en malas condiciones físicas
2. Ampliar los espacios de almacenamiento
3. Restaurar los materiales deteriorados
4. Organizar la colección

---

<sup>13</sup> ITESM. Comité de Adquisiciones de las Bibliotecas del Tecnológico de Monterrey. *Políticas de desarrollo de colecciones de las bibliotecas del Tecnológico de Monterrey*. 2007. p. 11.

No obstante, podríamos mencionar algunas desventajas al realizar el descarte:

1. Que el libro descartado puede llegar a ser solicitado por algún usuario
2. Costo y problemática que conlleva el libro almacenado, sujeto a un tipo de préstamo
3. Descartar materiales valiosos pero que no han tenido uso

Asimismo se realizará un estudio de viabilidad en el que se determinará la factibilidad técnica y económica para alcanzar los objetivos.

### **Estudio de Viabilidad**

Los recursos humanos son esenciales para poder cumplir con el fin que se llevará a cabo. Se establecerá un grupo de trabajo para poder efectuar todas las actividades que se requieran, en este caso para la realización del proyecto se requerirá personal profesional en el área para la evaluación, no profesional para labores administrativas y personal académico con conocimientos en el área para la evaluación.

Es importante la participación de los representantes académicos de cada área o disciplina que nos ayude a evaluar la evaluación de los materiales candidatos al descarte, con el fin de que ellos realicen una mejor selección de lo que se quede si es conveniente o no está obsoleto y lo que se retire definitivamente.

Respecto al espacio, debemos tomar en cuenta si contamos con espacio suficiente para poder reubicar los materiales, o contar con un lugar para poder almacenarlos.

Por otro lado, debemos contar con instrumentos técnicos que nos permitan llevar un control de las actividades realizadas, asimismo para realizar los cambios pertinentes en el sistema.

Por lo que concierne al tiempo en que se llevará a cabo, se maneja un periodo para la revisión, otro para la evaluación, uno para realizar los cambios en el sistema y para la reubicación o almacenamiento de los materiales.

De acuerdo al tipo de colección, se determinarán sus posibles reubicaciones.

A continuación se mencionará el procedimiento:

## **2.5 Procedimiento** (véase cuadro 3)

### **PRIMERA FASE (PREPARACION)**

1. Establecer un calendario de trabajo
2. Se hará la selección de los fondos a tratar [el área de consulta, de acervo histórico y de publicaciones periódicas (revistas)]
3. Elección de los criterios que se aplicarán
4. Se determinarán los posibles destinos al que serán asignados los documentos (véase tabla 1)
5. Reunir el material y herramientas necesarias

### **SEGUNDA FASE (REALIZACIÓN)**

6. Realizar el inventario de las áreas a evaluar (véase anexo A)
7. Elaboración de listados de las obras candidatas a evaluarse
8. Ordenar la colección para localizar fácilmente los materiales
9. Revisión física de libro por libro
10. Evaluación y aplicación de criterios
11. Asignar nuevo destino
12. Anotar en listados su nuevo destino
13. Realizar cambios en el sistema (asignación de estatus, notas y destino)
14. Generar nuevos listados y verificar cambios o errores (véase anexo B y C)
15. Corregir errores
16. Trasladar los materiales a su nuevo destino
17. Intercalar y/o guardar los materiales seleccionados.

Los estatus que se asignarán para los cambios en el sistema se pueden ver en la tabla 1 siguiente:

ESTATUS	SIGNIFICADO
E	para libros a reparación y encuadernación
N	para reposición
ICODE2	para los retirados (baja definitiva)
G	Libros a reintercalar
Nota aclaratoria EXPURGO:	
expurgo-mutilado	para el caso de libros mutilados
expurgo- retirado	libros que serán retirados (baja)
expurgo- reintercalación	libros que serán reintercalados
expurgo-preparatoria	libros que serán mandados a preparatoria
expurgo-encuadernación	libros que se encuadernarán
expurgo- etiquetado	libros que les falten etiquetas

**Tabla 1. Asignación de estatus y notas**

El descarte debe ser evaluado para determinar hasta qué punto se han alcanzado los objetivos, y poder corregir, si es el caso, en un futuro, la metodología utilizada.

Lo más habitual es medir el efecto en la colección, el ahorro de espacio y la reacción de los usuarios.

PASOS	ESTRATEGIA	A CONSIDERAR	IMPLEMENTACION
1. Establecer un calendario de trabajo			
2. Selección de los fondos a tratar			
3. Elección de los criterios a aplicar	Conocer la política del desarrollo de colecciones de las bibliotecas del ITESM		
4. Determinar nueva posibles ubicaciones físicas			
5. Reunir el material y herramientas necesarias	Carritos, computadoras, cables de luz y de red		
6. Realizar inventario	-Consulta		
	-Publicaciones periódicas		
	-Acervo histórico		
7. Generar listados	Conocer que títulos se van a evaluar		
8. Ordenar la colección			
9. Revisión física libro por libro	Condiciones físicas	Tomar en cuenta las políticas del descarte	
10. Aplicación de criterios	Aplicación de criterios	Tomar en cuenta las políticas del descarte	
11. Determinar nuevo destino		Tomar en cuenta las políticas de la institución	a) reparación
			b) reposición
			c) retirados
			d) reintercalados
12. Anotaciones en listados de nuevo destino			
13. Realizar cambios en el sistema	a) Asignación de estatus		
	b) De nota aclaratoria		
	c) Dar de baja en caso de requerirlo		
	d) De destino		
14. Generar nuevos listados	Verificar cambios realizados		
15. Corregir los errores detectados			
16. Trasladar el material a su nueva ubicación física			
17. Intercalar y/o guardar los materiales seleccionados			

Cuadro 3. Procedimiento para realizar el descarte

La evaluación puede hacerse mediante ciertos indicadores:

1. Número de documentos dados de baja de la colección, diferenciando según:

- Causas de eliminación
- Destino de los fondos
- Tipo de materiales
- Tasa de eliminación: relación entre el número de documentos retirados y el número total de documentos del fondo

2. Llevar un registro de los datos del libro (título, ISBN, código de barras, clasificación y el motivo del descarte del libro.

### **Análisis e interpretación de los resultados**

Se realizó una revisión física de la colección y una evaluación cualitativa principalmente aplicando los métodos impresionista y uso de la colección.

Del total de documentos revisados y evaluados se encontraron recursos de información que presentan características que les permiten seguir formando parte de la colección viva, y no ser descartados, en su mayoría son obras literarias que deben conservarse pues no entran en el descarte por ser obras clásicas y de autores reconocidos, asimismo se encontraron obras cuyo contenido es considerado como obras únicas por no volverse a encontrar en el mercado editorial, están fuera de prensa o agotados y/o no existe una nueva edición, ó es el único ejemplar con que se cuenta.

Asimismo se encontraron libros que deben seguir formando parte del acervo básico de la colección, pues son obras que conforman la bibliografía básica de los planes de estudio y que por no registrar usos, pero de publicación reciente (2 años) se encontraban en este apartado de la colección.

Los libros que fueron usados en los últimos años y los que se consideraron que son importantes de acuerdo a su temática serán intercalados nuevamente a la colección general.

Se encontró gran duplicidad de obras algunas que no registran un sólo préstamo en los últimos años y a la fecha, son ediciones atrasadas y en la mayoría ya se cuenta con una nueva edición y otras que si pueden ser rescatables.

De los ejemplares duplicados encontrados y aunque no forman parte de la bibliografía básica pero si lo forman de la bibliografía complementaria del nivel de preparatoria, éstos se retirarán de esta parte de la colección para mandarse a la preparatoria del campus, les servirá como apoyo o por estar relacionado con otro tema.

Respecto al área de ciencia y tecnología, en su mayoría las obras contienen teorías obsoletas pues sólo se consideraron 5 años atrás y éstos se retirarán de la colección definitivamente.

Los libros en malas condiciones físicas que fueron encontrados se decidirá si pueden repararse en la biblioteca se hará allí mismo, pues el estar deteriorados es por razón de su uso y requiere que se ponga a disposición cuánto antes para que esté nuevamente accesible, asimismo si queremos mandarla encuadernar veremos si el costo de la encuadernación equivale al mismo costo de adquirir un nuevo ejemplar y de acuerdo a ello tomaremos la decisión.

Los que se detectaron como mutilados serán retirados de la colección para darse de baja definitivamente.

Se descartaron 2 enciclopedias de más de 100 volúmenes y leyes desactualizadas.

De publicaciones periódicas la mayoría fueron descartadas por ser donaciones ó revistas que no fueron continuadas o no se renovaron sus suscripciones.

Los materiales seleccionados fueron modificados en su registro haciéndoles el cambio de estatus, y asignándoles nota de expurgo de acuerdo a cada caso. Se canalizaron los libros al área asignada.

Los libros que no tienen etiquetas se bajaron al Departamento de Desarrollo y Organización Bibliográfica para que se les hagan las etiquetas posteriormente.

Los libros que quedaron en el área (acervo histórico)serán retirados posteriormente, se realizó el inventario de ellos para hacerles el cambio de estatus y anexar notas, y serán guardados posteriormente en cajas. Por el momento siguen con la ubicación de acervo histórico, y con nota de expurgo-retirado.

**Estadísticas del descarte** (véase cuadro 4)

TOTAL DE VOLÚMENES EVALUADOS **11,379**

AREA	TIPO DE DOCUMENTO	DOCTOS. DESCARTADOS	CAUSAS	DESTINO
CONSULTA	Leyes	176	Obsoletas y duplicadas	Retirados / donación
TOTAL 280 vol.	Libro del año	1	Obsoleta	" "
	Enciclopedias	2 títulos (104 vol.)	Duplicadas	" "
ACERVO HISTÓRICO	Libros	8897	Duplicados	Retirados / donación
TOTAL 9580 v.			Sin préstamo en 3 a 5 años	" "
			Teorías obsoletas	" "
			Ediciones atrasadas	" "
	Libros	997	Único ejemplar	Re-intercalación a la col. Gral.
			Préstamos recientes (1 a.)	" "
			Básico/ bibliografía	" "
			Es literatura	" "
	Libros	191	Bibliografía complementaria	Enviados a bibl. de preparatoria
			duplicados	" "
	Libros	7	sin etiqueta de clasificación	Re- etiquetar
	Libros	5	Despastados	Encuadernación
	Libros	62	mutilados	Baja definitiva / reciclaje
PUBLIC. PERIÓDICAS	Revistas	245	No registradas	Darse de alta
TOTAL 1462 v.	Revistas	683	No se renovó su suscripción	Retiradas / Baja definitiva / donación
			No vigentes	" "
	Revistas	537	Despastadas	Encuadernación

**Cuadro 4. Estadísticas del descarte**

## Gráficas representativas del descarte

### Por tipo de colección

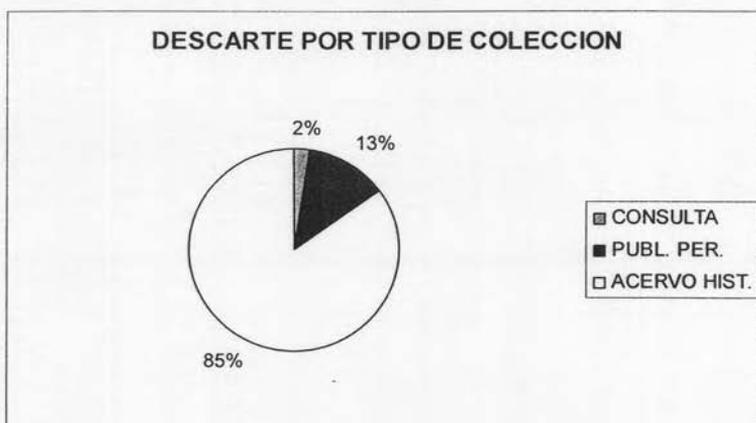
Se hizo una evaluación en las colecciones de Acervo Histórico, Consulta y Publicaciones periódicas (en este caso, sólo a revistas), para poder realizar el descarte, de un 100 %, el 85 % lo componen el área de Acervo Histórico, el 13 % le corresponden a revistas y el 2 % restante al área de Consulta.

Teniendo un total de 11.397 volúmenes, le corresponden 281 volúmenes al área de consulta, al área de publicaciones periódicas le corresponden 1465 volúmenes y al área de acervo histórico le corresponden 10.159 títulos.

De los cuales son 176 títulos de Leyes, 1 anuario y 2 enciclopedias con 104 volúmenes, haciendo un total de 281 volúmenes del área de consulta.

De las publicaciones periódicas todas son revistas, de divulgación en su mayoría teniendo un total de 1465 revistas.

En cuanto el Acervo histórico todos son libros, de literatura en su gran mayoría, le siguen de ciencias y de tecnología. Teniendo un total de 10,159 títulos.



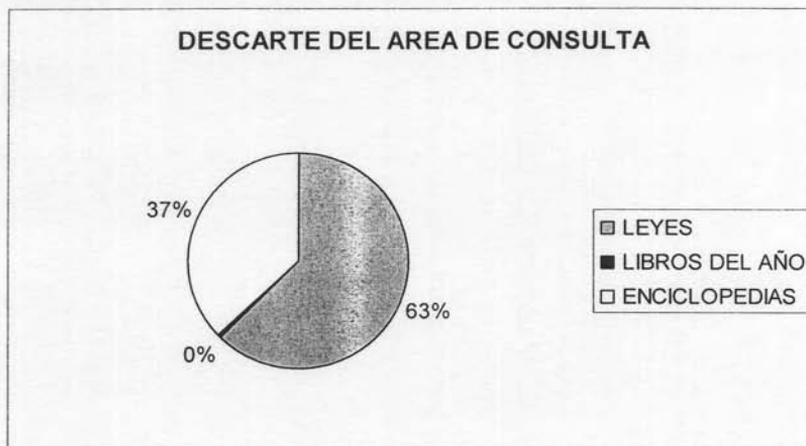
**Gráfica 1. Descarte por tipo de colección.**

### Área de Consulta

Del área de consulta los materiales descartados se componen de leyes, 2 enciclopedias y 1 libro del año.

Las leyes descartadas fueron 176 títulos, 1 anuario y 2 enciclopedias que constan de 281 volúmenes entre ambas.

Los materiales del área de consulta fueron descartados por estar duplicados y obsoletos, todos fueron retirados del área para darse en donación posteriormente.



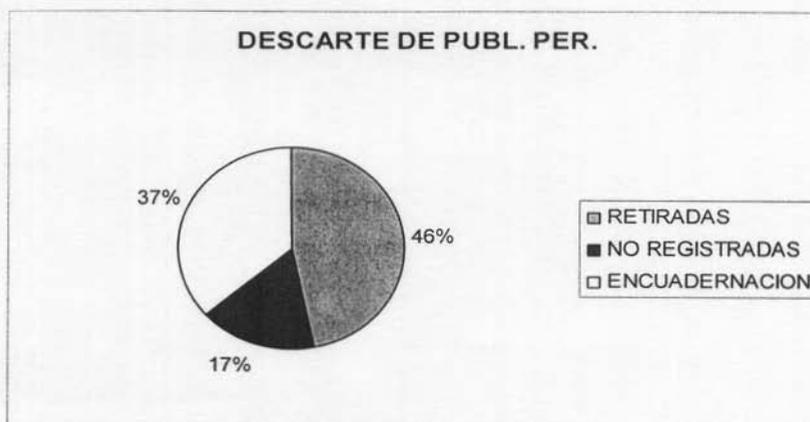
**Gráfica 2. Descarte del área de consulta.**

### Área de Publicaciones periódicas

De las 1465 publicaciones periódicas que fueron evaluadas todas son revistas, se encontró que 245 volúmenes no estaban dadas de alta y/o carecían de código, mismas que posteriormente fueron registradas en el sistema, 537 volúmenes se mandaron a encuadernar por estar en malas condiciones físicas y 683 volúmenes no fueron renovadas nuevamente su suscripción por lo tanto fueron retiradas de la colección, se dieron de baja definitiva y se van a donar a otra institución.

En su gran mayoría son revistas divulgativas y algunas sobre temas específicos que no fueron continuadas, o sólo fue una donación única o esporádicas.

Los datos anteriormente mencionados son expresados en porcentajes en la gráfica 3.



**Gráfica 3. Descarte de revistas.**

### Área de Acervo Histórico

De 10,159 volúmenes que componen el acervo histórico y todos son libros, los cuales 8897 están duplicados, sin registros de préstamo en un periodo de 3 a 5 años, algunos más son teorías obsoletas que son obras de tecnología y que también son ediciones atrasadas cuando ya se tiene la nueva edición. Estos fueron retirados de este apartado de la colección y serán donados.

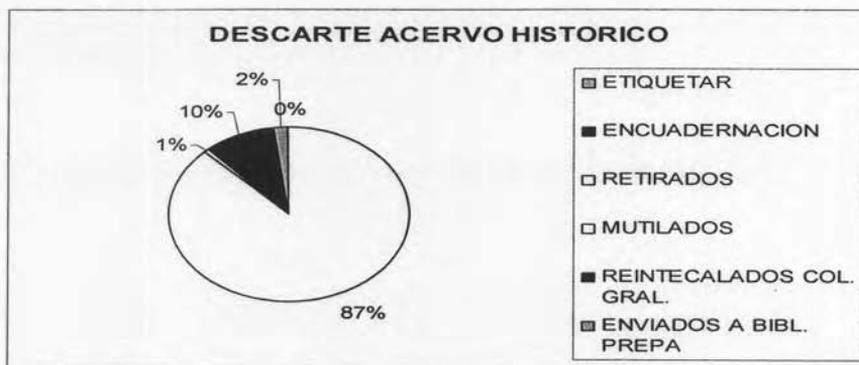
Asimismo 997 volúmenes fueron reintercalados a la colección general ya que contaban con registros de préstamos de 1 año, que corresponden a la bibliografía básica y complementaria de algunas materias, otros más son obras literarias y en otros casos son ejemplares únicos con los que cuenta la biblioteca.

191 volúmenes fueron enviados a la biblioteca de preparatoria del campus por ser bibliografía complementaria de los planes de estudio.

62 libros fueron dados de baja definitiva por estar en pésimas condiciones físicas (ya sea rayados, deshojados o mutilados en su totalidad, mismos que serán retirados y enviados a reciclaje.

Siete libros fueron encontrados sin etiqueta de clasificación, éstos se mandaron a re-etiquetar al departamento de catalogación y clasificación.

Y finalmente 5 libros que se encontraron despastados, éstos serán mandados a encuadernarse. Los porcentajes correspondientes los podemos apreciar en la grafica 4.



**Gráfica 4. Descarte del acervo histórico.**

Se constató que el proceso del descarte de manera eficiente y continua permite a las colecciones el poder contar con una colección pertinente y actualizada.

De los objetivos planteados se lograron optimizar aún más el espacio físico, ya sea para el reacomodo de la colección o para las nuevas adquisiciones.

Con la reubicación de los materiales se agilizó la ubicación de los mismos ya que esta sección o apartado confundía a los usuarios.

La selección y reincorporación de los materiales benefició a los alumnos de preparatoria pues ya no tienen que trasladarse hasta la biblioteca de profesional para conseguir el libro que necesiten.

Los logros obtenidos nos dan un panorama de cómo se encuentran nuestras colecciones y de lo que se debe poner atención en las mismas, y que éste debe ser realizado por bibliotecólogos con apoyo de otros profesionales para así lograr el fin que se busca, el contar con una colección pertinente y actualizada.

## Conclusiones

Se encontró que la biblioteca tiene una propensión casi acumulativa, pues se encontraron muchos recursos de información que aún estando deteriorados, obsoletos, no pertinentes a la colección se conservaban aún en ella, además la existencia de una gran duplicidad de ejemplares de un solo título es alta en su gran mayoría.

Las obras dadas de baja definitiva del área de acervo histórico se rigieron de acuerdo a las políticas que rigen a la biblioteca, por ser teorías obsoletas en el área de la ciencia y tecnología. Éstas se van a donar posteriormente y representan un alto porcentaje en relación a lo que fue rescatable, lo que denota que la práctica del descarte en la biblioteca es casi nula.

El nivel de actualización de las colecciones es satisfactorio, sin embargo hace falta tener una práctica de descarte más frecuente recomendándose cada año para evitar que los documentos vayan quedando obsoletos, y revisar la colección cada medio año, en época de inventario.

Las colecciones de ciencia y tecnología pierden rápidamente su vigencia y las compras realizadas en esta área es muy alta, por lo tanto hay que estar más enfocado en ésta área para realizar una práctica del descarte más regularmente.

En cuanto al área de consulta se detecta que son pocos los materiales que van quedando rezagados en cuanto a su actualización.

Por lo que concierne a las revistas se detectó que muchas de ellas no estaban registradas en el kárdex, además se contaba con una gran cantidad de revistas de entretenimiento que no tenían porque estar aquí en la biblioteca como una colección y de revistas de divulgación que ya estaban muy maltratadas, respecto a las revistas de divulgación científica algunas no siguieron comprándose y la vigencia de las mismas no era satisfactoria por no haber sido renovadas y no continuadas, asimismo dado el gran uso que reciben éstas no habían sido enviadas a encuadernarse, por lo que en su gran mayoría fueron descartadas totalmente y dadas de baja.

Se detecta el desconocimiento de la existencia de políticas para el personal encargado del proceso del descarte acerca de los criterios que se aplican para detectar, descartar y decidir cual es descartado definitivamente así como el mandar a encuadernar tanto libros como revistas en el personal encargado de las áreas descritas, no son profesionales en el área de la bibliotecología.

El descarte fue determinado por las políticas de selección de la biblioteca, la obsolescencia de la información fue un criterio importante que se tomó en cuenta para la retirada de documentos, y los factores más utilizados fueron la frecuencia de los préstamos y la fecha de edición.

## Recomendaciones

La existencia de ciertas barreras y temores impiden a las bibliotecas la realización satisfactoria del descarte de materiales, y siendo éste una práctica saludable que debe realizarse con regularidad no se realiza favorablemente, pues el desconocimiento de la misma en la existencia de políticas es casi nula, asimismo el temor a creer que el retirar materiales de su colección le quitará prestigio no permite una continua práctica del descarte.

Se recomienda que la política de descarte, represente un proceso definido y calendarizado. Es decir, que se encuentre establecido dentro del Plan General de la Biblioteca y que sea realizada por personal bibliotecólogo.

Lo anterior puede ejecutarse cada semestre o año, dependiendo de las necesidades de la institución.

Así, cuando el material ya no satisfaga las necesidades de los usuarios y las expectativas de la biblioteca, con la salvedad del material histórico y ediciones raras el material obsoleto, pasará a formar parte de la primera línea en el descarte.

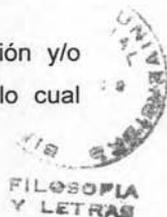
Mejorar la gestión del desarrollo de colecciones, concretamente al proceso del descarte.

Parece necesario una actualización y decisión política que haga posible el incremento de la práctica del descarte.

Se puede tomar la oportunidad de aprovechar la época en la que se realizan los inventarios, para llevar al cabo el proceso de descarte. Por lo tanto, en un mismo esfuerzo administrativo, se podría localizar el material que requiera cualquier tipo de compostura, duplicados, obsoleto, extraviado, etc.

Se deben asumir compromisos y establecer periodos para la realización del descarte más frecuentemente que permitan una renovación y/o actualización de las colecciones.

Se debe contar con el apoyo y asistencia para la debida capacitación y/o asesoramiento y poder llevar a cabo esta labor con seguridad y acierto, lo cual beneficiará a la biblioteca y a sus usuarios.



Las políticas establecidas por las bibliotecas son importantes pues ellas determinan los criterios a tomar para el descarte de sus materiales.

Es necesario que esta actividad sea llevada a cabo por personal profesional en el área de la bibliotecología, que cuente con los conocimientos necesarios y conozca las políticas establecidas que rigen tal proceso para llevarlo a cabo de manera objetiva y eficiente.

Debemos fortalecer la idea de que el libro ya no es un objeto sagrado que debe conservarse a cualquier precio, y que en cambio puede y debe desecharse en caso de obsolescencia o deterioro irreversible.

## Obras consultadas

ALA. *Guide to the evaluation of library collection*. Chicago. 1989. 25 p. (Collection Management at Development Series, 2.)

Calzada Ayanegui, María. *Propuesta del programa de descarte para la biblioteca de estudios profesionales de la facultad de Psicología*. UNAM. (Tesis de licenciatura en Bibliotecología) 2004.

Caravia, Santiago. *La biblioteca y su organización*. Colección Biblioteconomía y Administración cultural. v.8. Ed. Trea, 1995.

Carrión Gútiérrez, Manuel. *Manual de Bibliotecas*. 2ª ed., Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Pirámide, 1993. (Serie Biblioteca del libro; 14)

Gaudet, FranCois, y liebre Claudine. *El expurgo en la biblioteca con la colaboración de Jean-Marie Arnoult ... [et al.]; prefacio de Michel Melot; [versión española, Amanda Cabo Pan y Teresa Reyna Calatayud]* Madrid :ANABAD., 2000.

Gómez Hernández, José A. *Gestión de bibliotecas*. España: Universidad de Murcia. 2002.

Itesm. Comité de Adquisiciones de las bibliotecas del Tecnológico de Monterrey. *Política de desarrollo de colecciones de las bibliotecas del Tecnológico de Monterrey*. Versión 2007. pág. 11. [pdf]

Itesm. Comité de Adquisiciones de las bibliotecas del Tecnológico de Monterrey. *Políticas del Tec, monterrey, campus monterrey. Descarte ISO 13/11/06*.

Itesm. Dirección de Desarrollo Académico. Capacitación y Desarrollo. *Manual de Inducción para personal de apoyo*. [México: El Tecnológico, 199?]

Itesm. *Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey. Campus Estado de México*. México: ITESM, 1991.

Lancaster, F.W. *Evaluación de la biblioteca*. (Traducción de Ramón Abad Hiraldo y Belén Altuna Esteibar).

López Hernández, Angeles. *La selección de documentos: problemas y soluciones desde una perspectiva metodológica*. España: ed. Carmona, 1999.

Magán Wals, José Antonio (coord.). *Tratado básico de biblioteconomía*. Ed. España: Ed. Complutense. 2004.

Martínez Arellano, Filiberto Felipe; González Olvera, Margarita; Figueroa Alcántara Hugo. *Políticas de selección y adquisición de material bibliográfico en las bibliotecas de las instituciones de educación superior*. México: DGB-UNAM, Asociación Nacional de Universidades e Institutos de Educación Superior, 1989.

Mendirichaga, Rodrigo. *El Tecnológico de Monterrey: sucesos, anécdotas, personajes*. México, Monterrey N.L.: Castillo, 1982.

Spiller, David. *La provisión de recursos de información para los usuarios de las bibliotecas*. Barcelona: Mileno, 2003.

Pérez Rodríguez, Guadalupe. *Depuración del acervo hemerográfico de la biblioteca GREGORIO TORRES QUINTERO de la Universidad Pedagógica Nacional. Unidad Ajusco*. (Tesis de licenciatura en Bibliotecología) 2001.

Ministerio de Cultura. Dirección General del libro, Archivos y Bibliotecas. Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria. Travesía: el portal en Internet de las bibliotecas públicas españolas. Ideas para bibliotecarios. Ideas para una operación de expurgo en bibliotecas públicas. [En línea]. [Consulta: 15 de junio de 2007]. Disponible en web: <http://travesia.mcu.es/expurgo.asp>

Velasco Merino, Ma. Rosa, Pepi Martín. El expurgo, una tarea más en la biblioteca. [En línea]. En @bsysnet.com. [Consulta: 11 de junio de 2007]. Disponible en web: <http://www.absysnet.com/tema/tema29.html>

Biblioteca Nacional. Dirección de Bibliotecas Públicas. Unidad de Normalización Técnica. Descarte de libros en Bibliotecas Públicas: orientaciones generales. [En línea]. Caracas, 1998. [Consulta: 11 de junio de 2007]. Publicación normativa No. BP 007-96 Serie: Traducciones. Disponible en web: <http://infolac.ucol.mx/documentos/bibliotecas/doc8.pdf>

**Anexo A** Ejemplo del listado del inventario

TITULO	AUTOR
Cantares completos: I-CXX /	Ezra Pound; introducción, anecdotario, cronología y versión directa de José Vázquez.
Coeducación y tiempo libre /	Ma. de los Angeles Cremades...[et al.] ; Coordinación, Sara Acuña Franco.
Diccionario de derecho procesal civil /	Eduardo Pallares
ENC'99: Segundo encuentro nacional de computación /	Editado por Juan Manuel Ahuactzin.
Huerta del Edén: escritos y diatribas sobre Andalucía , La /	Antonio Muñoz Molina.
Ideas y obras /	Reinaldo Pérez Rayón.
Lenguaje, significado y contexto /	John Lyons.
Mejora de las habilidades para el estudio, La /	Ian Selmes.
Mi encuentro, mi historia /	Mario Rendón Lozano.
Obra de Carlos Obregón Santacilia Arquitecto, La /	Dirección de Arquitectura y Conservación del Patrimonio Artístico del I.N.B.A.
Poesía de W. B. Yeats, La /	Louis MacNeice; traducción de Hugo Gutiérrez Vega (et al).
Programación en PASCAL /	Peter Grogono; versión en español de Gabriel Guerrero con la colaboración de Abdon Sánchez.
Schaum's outline of theory and problems of programming with Fortran /	by Seymour Lipschutz and Arthur Poe.
Semántica lingüística : una introducción /	John Lyons; traducción y adaptación de Santiago Alcoba.
Tecnología educacional: teorías de instrucción /	Joao B. Araujo, Clifton B. Chadwick; traducción de Susana Rodríguez y Pepita Aguilera.
The McGraw-Hill guide to electronic research in art /	Diana Roberts Wienbroer; adaptación William Allen.
Transmisión de calor /	William h. McAdams.
Una síntesis de la experiencia humana: el arte. Valores socioculturales en el mundo /	ITESM, Centro de Estudios Humanísticos.

REGISTRO	ITEM	CODIGO	ESTATUS	NOTA ASIGNADA
b8049555	i15548259	CEM55499	e	expurgo-encuadernación
b8049555	i15548260	CEM55699	e	expurgo-encuadernación
b8049555	i15548272	CEM55498	e	expurgo-encuadernación
b8049555	i15548284	CEM55698	e	expurgo-encuadernación
b8049555	i15548296	CEM55998	e	expurgo-encuadernación
b8049555	i15548302	CEM551199	e	expurgo-encuadernación
b8049555	i15548314	CEM55999	e	expurgo-encuadernación
b8049555	i15548326	CEM5320	e	expurgo-encuadernación
b8049555	i15548338	CEM5920	e	expurgo-encuadernación
b8049555	i1554834x	CEM551200	e	expurgo-encuadernación
b8049555	i15548351	CEM55401	e	expurgo-encuadernación
b8049555	i15548363	CEM551301	e	expurgo-encuadernación
b8049555	i15548375	CEM551201	e	expurgo-encuadernación
b8049555	i15548387	CEM551402	e	expurgo-encuadernación
b8049555	i15548399	CEM55602	e	expurgo-encuadernación
b2365546	i1564800x	CEM1301912	e	expurgo-encuadernación
b2365546	i15648011	CEM1301913	e	expurgo-encuadernación
b2365546	i15648023	CEM1301914	e	expurgo-encuadernación
b2365546	i15648035	CEM1301915	e	expurgo-encuadernación
b2365546	i15648047	CEM1301921	e	expurgo-encuadernación
b2087704	i15652257	CEM10426	e	expurgo-encuadernación
b2087704	i15652932	CEM10451	e	expurgo-encuadernación
b7685464	i1420518x	CEM00004466	-	expurgo-preparatoria
b7698586	i14241146	CEM055317	-	expurgo-preparatoria
b5002679	i14260591	CEM065302	-	expurgo-preparatoria
b7723374	i14311501	CEM060221	-	expurgo-preparatoria
b7728001	i14326814	CEM00035955	-	Expurgo-preparatoria
b7749314	i14394224	CEM00008757	-	expurgo-preparatoria
b7812541	i14599399	CEM114815	-	expurgo-preparatoria
b7812541	i14599405	CEM115054	-	expurgo-preparatoria
b7812541	i14599417	CEM115055	-	expurgo-preparatoria
b7812541	i14599429	CEM114814	-	expurgo-preparatoria
b7812541	i14599430	CEM115056	-	expurgo-preparatoria
b7812541	i14599442	CEM114813	-	expurgo-preparatoria
b7812541	i14599454	CEM115057	-	expurgo-preparatoria
b7812541	i14599466	CEM114812	-	expurgo-preparatoria
b7812541	i14599478	CEM115058	-	expurgo-preparatoria
b7812541	i1459948x	CEM114811	-	expurgo-preparatoria
b7812541	i14599491	CEM114810	-	expurgo-preparatoria
b7812541	i14599508	CEM115059	-	expurgo-preparatoria
b7812541	i1459951x	CEM115060	-	expurgo-preparatoria

**Anexo C** Ejemplo del listado de revistas a encuadernar

REGISTRO	ITEM	CODIGO	STATUS	TITULO	NOTA ASIGNADA
b2892327	i21281452	cem907000014	e	American cinematographer	expurgo- encuadernación
b2051734	i21281579	cem900000215	e	Abitare	expurgo- encuadernación
b2051734	i21281580	cem900000214	e	Abitare	expurgo- encuadernación
b2051734	i21281609	cem900000213	e	Abitare	expurgo- encuadernación
b7820975	i2129897x	cem905000008	e	Alto nivel: negocios finanzas, economía y mercadotecnia The Anáhuac Journal : the academic journal of the Universidad	expurgo- encuadernación
b9004567	i21358849	cemr141822	e	Anáhuac del Sur. The Anáhuac Journal : the academic journal of the Universidad	expurgo- encuadernación
b9004567	i21358904	cemr141842	e	Anáhuac del Sur.	expurgo- encuadernación
b8088676	i21386912	cemr60142	e	APICS, the performance advantage	expurgo- encuadernación
b3806194	i2141161x	cemr11311622	e	Advanced materials & processes	expurgo- encuadernación
b2892327	i21418937	cem907000013	e	American cinematographer	expurgo- encuadernación
b8309541	i21460231	cemr12081378	e	Alta Hotelaria : internacional	expurgo- encuadernación
b2098908	i21468527	cemr550404	e	Análisis financiero y bursatil.	expurgo- encuadernación
b7820975	i21481398	cem905000009	e	Alto nivel: negocios finanzas, economía y mercadotecnia	expurgo- encuadernación
b7820975	i21481404	cem905000010	e	Alto nivel: negocios finanzas, economía y mercadotecnia	expurgo- encuadernación
b8309541	i21483371	cemr12081277	e	Alta Hotelaria : internacional	expurgo- encuadernación
b8088676	i21514501	cemr60143	e	APICS, the performance advantage	expurgo- encuadernación
b3806194	i21518798	cemr11311623	e	Advanced materials & processes	expurgo- encuadernación
b2051734	i21528500	cem900000216	e	Abitare	expurgo- encuadernación
b2087704	i21543847	cem901000006	e	Academy of Management journal	expurgo- encuadernación
b2051734	i21547889	cem900000217	e	Abitare	expurgo- encuadernación
b2365546	i21548018	cemr42941	e	The American economic review	expurgo- encuadernación
b2892327	i21660190	cem907000012	e	American cinematographer	expurgo- encuadernación