	GESTIÓN DE LECTURA, ESCRITURA Y ORALIDAD	Código: LEO-IT-01
		Fecha: 08/09/2023
	INSTRUCTIVO PARA EL DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Versión: 01
		Página 1 de 10

1. OBJETIVO

Establecer las orientaciones y actividades que el Operador debe realizar en el desarrollo de las actividades de descarte del material bibliográfico de la Red Distrital de Bibliotecas Públicas – BiblioRed.

2. ALCANCE

El presente instructivo está dirigido a los espacios de lectura que conforman BiblioRed, entre los cuales incluimos a la Bibliotecas Mayores, Bibliotecas locales, Bibliotecas de barrio, BiblioEstaciones, Salas de lectura, Biblomóvil, Bibliotecas itinerantes y PPP (Paraderos para libros para parques) y dispositivo de autoservicio para préstamo de libros.

Por su parte, el presente documento inicia con la comunicación informativa de las actividades adelantadas por parte del operador; a su vez incluye los fundamentos teóricos, criterios y actividades relacionadas con el descarte de material bibliográfico y finaliza con la disposición final del material bibliográfico.

3. RESPONSABLE

- Profesional de apoyo a la línea de Colecciones de la Dirección de Lectura y Bibliotecas: en apoyo a la supervisión de la aplicación del instructivo.
- Equipo de Colecciones de BiblioRed: ejecuta las orientaciones descritas en el presente instructivo.


4. DEFINICIONES

- *Descarte bibliográfico*: consiste en la evaluación crítica de las colecciones y tiene como finalidad ofrecer colecciones pertinentes, actualizadas y en condiciones adecuadas para el uso público de los recursos bibliográficos.

- *Recursos bibliográficos*: son todos los elementos de consulta en la Biblioteca Pública; entre los cuales podemos contar libros, publicaciones seriadas y periódicas, recursos lúdicos y audiovisuales. También es posible contar en esta categoría los recursos digitales, pero estos no son objeto del descarte que se especifica en el presente documento.

5. CONDICIONES GENERALES

La actividad de descarte es un tema de importancia en toda biblioteca. Es por ello que con el fin de tener claridad sobre las actividades de descarte se elaboró el presente instructivo, el cual establece los fundamentos teóricos, los criterios a tener en cuenta y las acciones a seguir para realizar el descarte de material bibliográfico, de acuerdo con la Política de Colecciones de BiblioRed. Los criterios permiten observar la pertinencia de las colecciones y así determinar los ejemplares a descartar. Igualmente, con la aplicación de estos parámetros se facilita la labor de las diferentes bibliotecas de

	GESTIÓN DE LECTURA, ESCRITURA Y ORALIDAD	Código: LEO-IT-01
		Fecha: 08/09/2023
	INSTRUCTIVO PARA EL DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Versión: 01
		Página 2 de 10

la Red para llevar a cabo de forma óptima las actividades de descarte.

En el caso de la Red Distrital de Bibliotecas Públicas – BiblioRed, se hace necesario el descarte del material bibliográfico considerando los espacios limitados que se tienen en todas las bibliotecas pertenecientes a la Red y las demandas de actualización de la información de los usuarios y programas.

6. DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

6.1 Fundamentos teóricos relacionados con el descarte

El descarte bibliográfico consiste en la evaluación crítica de una colección con el propósito de retirar los materiales que, por su obsolescencia y/o deterioro no resultan útiles para una biblioteca, sus servicios y programas. El objetivo del descarte consiste en la racionalización de los recursos mediante el óptimo uso de sus colecciones y el ofrecimiento de material con calidad. Teniendo en cuenta la limitación de espacio se hace necesario controlar el crecimiento de las colecciones, para así dar lugar a las novedades adquiridas por las bibliotecas.

Existen factores que presionan la necesidad de realizar descarte de material bibliográfico, entre ellos está el crecimiento continuo y progresivo de la producción científica editorial que conlleva a dos situaciones: por un lado, la desactualización permanente de las colecciones; y, de otra parte, ocasiona una saturación de los espacios físicos, dificultando de esta manera la prestación del servicio y la ubicación de nuevos materiales. Otro factor determinante es el uso constante de los materiales por parte de los usuarios lo que genera un deterioro natural de las colecciones, a lo cual se suma el daño causado en ocasiones por los mismos usuarios (mutilación, rayado, entre otros) e igualmente el daño ocasionado por el medio ambiente (factores fisicoquímicos y biológicos: hongos, humedad, entre otros).

6.2 Criterios para tener en cuenta en el descarte

Obsolescencia: Se refiere a la pérdida de vigencia de la información contenida en los libros y/o documentos a descartar, la obsolescencia puede ser temática, cuando los contenidos no corresponden al desarrollo actual de las ciencias (médicas, ciencia y técnica, derecho, tecnología) o tecnológica, cuando los soportes no pueden ser consultados pues se encuentran en medios no legibles a consecuencia de los avances tecnológicos, ej. Disquetes. En este último caso lo ideal es pasar la información allí contenida (cuando amerite) a otro tipo de formato más actualizado.

Tabla de criterios por temáticas de clasificación Dewey

Clasificación	Factores a tener en cuenta	Descarte
000 – 004 Procesamiento de datos ciencia de los computadores	Después de 5 años son obras desactualizadas.	Descartar libros con pocas ilustraciones y muy desactualizados



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DE LECTURA, ESCRITURA Y ORALIDAD

Código: LEO-IT-01

Fecha: 08/09/2023

INSTRUCTIVO PARA EL DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Versión: 01

Página 3 de 10

Clasificación	Factores a tener en cuenta	Descarte
010 Bibliografía	Las bibliografías y herramientas de asesoramiento siempre y cuando se usen son válidas	Descartar bibliografías con más de 5 años
020 Bibliotecología	Estas obras requieren actualizarse en la medida que cambia el quehacer bibliotecario y la tecnología	Descartar todas las que no se ajustan a las nuevas prácticas bibliotecológicas
030 Obras enciclopédicas	Las enciclopedias más actualizadas se encuentran en línea, mantener siempre y cuando sean de alta consulta en la comunidad	Descartar las que tengan más de 5 años de edición, estén mutiladas e incompletas y no cuenten con suplementos de actualización
080 - 090 Generales y raros	La excepción en esta área son los libros de cultura general que pueden mantenerse indefinidamente.	Descartar las que tengan más de 5 años de edición
100 Filosofía	La mayoría de los libros de filosofía no se vuelven obsoletos, sin embargo, puede ser consultado por personas con conocimientos en el área.	Descartar por deterioro o estado físico y pertinencia de acuerdo a las necesidades de la comunidad
130 Fenómenos paranormales	Regularmente permanecen a disposición de los usuarios, no pierden vigencia	Descartar por deterioro o estado físico y pertinencia de acuerdo a las necesidades de la comunidad
150 Psicología	Los clásicos, los más populares y los de investigación no pierden vigencia.	Descartar por deterioro o estado físico y pertinencia de acuerdo a las necesidades de la comunidad
	Los trabajos sobre psicología clínica, comparativos y desarrollo con más de tres (3) años pierden vigencia	
160- 170 Lógica y Ética	Revisar los que contengan teorías obsoletas de ética para actualizar	Descartar por deterioro o estado físico y reemplazar los clásicos si están muy deteriorados y pertinencia de acuerdo a las necesidades de la comunidad
200 – 290	Son intemporales, no pierden vigencia	Descartar por deterioro o estado



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DE LECTURA, ESCRITURA Y ORALIDAD

Código: LEO-IT-01

Fecha: 08/09/2023

INSTRUCTIVO PARA EL DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Versión: 01

Página 4 de 10

Clasificación	Factores a tener en cuenta	Descarte
Religión	Actualizar esta área con las nuevas tendencias religiosas	físico y pertinencia de acuerdo a las necesidades de la comunidad
306 Cultura e instituciones	A menos que un título tenga información historiográfica, esta área pierde vigencia en 5 años	Descartar por deterioro o estado físico y pertinencia de acuerdo a las necesidades de la comunidad
310 Estadística social	El material con estudios estadísticos se desactualiza rápidamente.	Descartar por deterioro o estado físico y pertinencia de acuerdo a las necesidades de la comunidad
320 Ciencias políticas	Los libros sobre temas políticos se desactualizan en cinco (5) años, de acuerdo con el interés de la comunidad pueden permanecer un tiempo más	Descartar por deterioro o estado físico y pertinencia de acuerdo a las necesidades de la comunidad
	Los libros de historia política deben permanecer indefinidamente	
323 Derechos civiles y políticos	Es muy importante mantener actualizada esta área porque protegen los derechos individuales y garantizan la capacidad ciudadana de participar en la vida civil, cultural, económica y política del Estado.	Descartar por deterioro o estado físico y pertinencia de acuerdo a las necesidades de la comunidad
330 Economía	Los autores clásicos de los principios, filosofía y teorías de la economía deben permanecer.	Descartar libros por deterioro o estado físico y pertinencia de acuerdo a las necesidades de la comunidad
	Los cambios de la economía del Estado deben estar actualizados.	
	Conservar historias que exploren y analicen los períodos importantes de la economía.	
340 Derecho	Debe estar actualizada cuando cambien las leyes y sufran enmiendas.	Descartar libros con leyes y normativas desactualizadas y/o por deterioro o estado físico
	Los códigos se deben mantener con base a su uso.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DE LECTURA, ESCRITURA Y ORALIDAD

Código: LEO-IT-01

Fecha: 08/09/2023

INSTRUCTIVO PARA EL DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Versión: 01

Página 5 de 10

Clasificación	Factores a tener en cuenta	Descarte
360 Problemas y servicios sociales, asociaciones	Tener presente que los temas sobre bienestar social están cambiando constantemente.	Descartar por deterioro o estado físico y pertinencia de acuerdo a las necesidades de la comunidad
	Manuales, guías, libros sobre personas con alguna clase de discapacidad se deben revisar que la terminología esté vigente.	
370 Educación	Hay que mantener los materiales históricos sólo si se usan	Descartar por deterioro o estado físico y pertinencia de acuerdo a las necesidades de la comunidad
390 Costumbre, etiqueta y folclor	Esta área no se desactualiza, reemplazar los que estén muy deteriorados	Descartar por deterioro o estado físico
400 Lenguas	Actualizar los diccionarios y gramática de los idiomas extranjeros.	Descartar por deterioro o estado físico
500 Ciencias puras	Mantener las obras básicas de valor histórico, como los clásicos de la física, química, etc.	Descartar por deterioro o estado físico y los que existan nuevas ediciones corregidas y aumentadas.
507 Educación, investigación y temas relacionados	Se deben mantener los libros de experimentos, siempre que sean de interés y que tengan demanda	Descartar por deterioro o estado físico
510 Matemáticas	Los libros de matemáticas no cambian tan rápidamente, se debe actualizar con las nuevas ediciones	Descartar por deterioro o estado físico y los que existan nuevas ediciones corregidas y aumentadas.
520 Astronomía y temas afines	Conservar los libros de autores reconocidos en la astronomía y con énfasis en la tecnología	Descartar por deterioro o estado físico
550 Ciencias de la tierra	Descartar libros sobre meteorología de más de tres (3) años que no reflejan la actualidad climática de hoy	Descartar por deterioro o estado físico
570 Biología	Debido a los cambios rápidos de las prácticas científicas, libros sobre genética, biología humana y la	Descartar por deterioro o estado físico



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DE LECTURA, ESCRITURA Y ORALIDAD

Código: LEO-IT-01

Fecha: 08/09/2023

INSTRUCTIVO PARA EL DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Versión: 01

Página 6 de 10

Clasificación	Factores a tener en cuenta	Descarte
	evolución se deben descartar después de cinco (5) años	
580 Plantas	Mantener siempre y cuando sean de consulta por la comunidad	Descartar por deterioro o estado físico
600 Tecnología y ciencias aplicadas	Tener en cuenta la actualización de aplicaciones, invenciones y personalidades en el área de la tecnología	Descartar por deterioro o estado físico
610 Ciencias médicas, medicina	Descartar libros de prácticas médicas obsoletos	Descartar por deterioro o estado físico
630 Agricultura y tecnologías relacionadas	Descartar libros que contengan prácticas no utilizadas actualmente, como: los que promueven el control de plagas utilizando el DDT, insecticidas y otros productos orgánicos usados.	Descartar por deterioro o estado físico
635 Horticultura	Libros sobre propagación de flores o plantas específicas se consideran obsoletos después de diez (10) años.	Descartar por deterioro o estado físico
640 Economía doméstica y vida familiar	Tener en cuenta nuevas tendencias en la alimentación y la gastronomía para ser actualizados	Descartar por deterioro o estado físico
649 Crianza de niños y atención domiciliaria de personas	Mantener libros que estén al tanto de las tendencias, cambios y nuevas teorías	Descartar por deterioro o estado físico
670 Manufactura	El principal criterio es el uso y el estado del libro	Descartar por deterioro o estado físico
700 Bellas artes y artes decorativas	Los libros que no contengan ilustraciones deben revisarse detalladamente para posible descarte	Descartar por deterioro o estado físico
709 Tratamiento histórico	Descartar libros que no tengan buenas imágenes de las grandes obras	Descartar por deterioro o estado físico



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DE LECTURA, ESCRITURA Y ORALIDAD

Código: LEO-IT-01


Fecha: 08/09/2023

INSTRUCTIVO PARA EL DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Versión: 01

Página 7 de 10

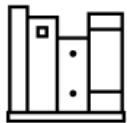
Clasificación	Factores a tener en cuenta	Descarte
del arte y personas	maestras	
720 Arquitectura	Independiente de la circulación, libros de diseño de hogar con más de cinco (5) años se pueden descartar	Descartar por deterioro o estado físico
740 Dibujo y artes decorativas	Conservar libros básicos sobre técnicas que estén bien ilustrados	Descartar por deterioro o estado físico
770 Fotografía	Descartar libros que tengan las imágenes fotográficas en malas condiciones	Descartar por deterioro o estado físico
790 Artes recreativas y de la actuación	A menos que haya interés por parte de los usuarios descartar libros triviales de películas populares y programas de televisión	Descartar por deterioro o estado físico
793 – 796 Juegos y deportes	Descartar y reemplazar de acuerdo a normas e intereses	Descartar por deterioro o estado físico
800 Literatura	En la literatura, mantener siempre y cuando sean de consulta para la comunidad. Tener en cuenta la clasificación facetada	Descartar por deterioro o estado físico, procurar reemplazar los de mucha demanda
900 Geografía e Historia	Esta área incluye libros que son muy interesantes desde la perspectiva histórica y para estudios sociales contemporáneos	Descartar por deterioro o estado físico
910 Geografía y viajes	Las guías de viajes se desactualizan muy rápidamente. Estar atento a los cambios de nombres de los países y cambios de políticas con los países nuevos	Descartar por deterioro o estado físico
920 Biografías	Reemplazar las biografías por nuevas ediciones, de acuerdo al mercado editorial	Descartar por deterioro o estado físico

	GESTIÓN DE LECTURA, ESCRITURA Y ORALIDAD	Código: LEO-IT-01
	INSTRUCTIVO PARA EL DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha: 08/09/2023
		Versión: 01
		Página 8 de 10
Clasificación	Factores a tener en cuenta	Descarte
930 – 990 Historia general	Conservar libros que recopilen documentos primarios e incluyen fotografías de archivos históricos	Descartar por deterioro o estado físico

Deterioro físico: Se refiere a aquellos documentos y obras que denoten daños irreversibles en sus componentes, ejemplo: papel, celulosa, etc., ocasionados por agentes biológicos como hongos, insectos, etc., químicos como acidez del papel, luz, etc., físicos como incendios, inundaciones, etc., o cuando una parte del material haya sido considerablemente mutilada, rayada o destruida.

6.3 Actividades para realizar el descarte

Una vez que desde la línea de colecciones se realice la invitación a los coordinadores de bibliotecas que componen la Red mediante una comunicación informativa, se debe iniciar las actividades descritas en el presente instructivo, el cual debe seguir los criterios anteriormente expuestos y los pasos relacionados a continuación:




Paso 1. Seleccionar el material al descartar: El coordinador de biblioteca, o el equipo que él designe, selecciona los materiales que se ajusten a los criterios enumerados en el punto 5.2. La selección se debe realizar siguiendo los siguientes ítems iniciales:

- a. Solicitar al área de sistemas de BiblioRed un reporte de inventario total de la biblioteca y realizar filtros por temas y años para identificar posibles casos de obsolescencia.
- b. Revisar físicamente la colección detectada en el listado para identificar el deterioro y/o daños irreversibles del material bibliográfico.



Paso 2. Verificar físicamente los materiales a descartar: El coordinador de la biblioteca verifica físicamente los materiales identificados como posibles casos de obsolescencia o, que presentan daños irreversibles y se asegura del cumplimiento de los criterios expuestos para cada temática y condición física de los materiales. Asimismo, debe levantarse por parte del Coordinador de la biblioteca –o el equipo que designe– el formato “Traslado de inventarios de elementos de colecciones de BiblioRed”, que hace parte de este instructivo, donde especifique: el Código de barras del ejemplar y Estado (justificación de la baja).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	GESTIÓN DE LECTURA, ESCRITURA Y ORALIDAD	Código: LEO-IT-01
	INSTRUCTIVO PARA EL DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha: 08/09/2023
		Versión: 01
		Página 9 de 10



Paso 3. *Enviar códigos de barra del material a descartar:* El coordinador de la biblioteca envía al profesional coordinador de colecciones, los códigos de barra del material descartado por correo electrónico. El profesional coordinador de colecciones debe hacer una revisión de los listados para dar su visto bueno y proceder al paso siguiente. En caso de inconsistencias y observaciones devuelve la información al coordinador de Biblioteca para hacer los respectivos ajustes.



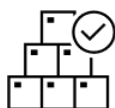
Paso 4. *Enviar código de barra del material a descartar:* El profesional coordinador de colecciones envía los códigos de barra al área de Gestión TIC para que generen el reporte del material descartado.



Paso 5. *Elaborar reporte o listas:* El profesional coordinador de colecciones –o el profesional de la línea de colecciones que designe para ello– confronta las listas de acuerdo con el formato establecido y lo envía a los directores y coordinadores de las bibliotecas, para que completen la información indicando el número de caja donde se encuentra cada material (sin modificar y/o cambiar las demás columnas). Hecho este diligenciamiento, reenviar al profesional coordinador de colecciones.




Paso 6. *Reportar listado definitivo de material a descartar:* El profesional coordinador de colecciones –o el profesional de la línea de colecciones que designe para ello– reporta al área de Sistemas con copia a las bibliotecas el listado definitivo de descarte para que se realice el cambio de estado a “Discard”.



Paso 7. *Empacar el material descartado:* Las bibliotecas empacan el material en las respectivas cajas de acuerdo con el listado. Marcar y numerar las cajas según el ejemplo:



Paso 8: *Recoger material descartado:* El coordinador de biblioteca debe reportar que el material para descarte se encuentra debidamente empacado, al profesional coordinador de colecciones, con el fin de programar fechas para revisar y recoger posteriormente el material bibliográfico por parte de los auxiliares de la línea de Colecciones.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE LECTURA, ESCRITURA Y ORALIDAD	Código: LEO-IT-01
		Fecha: 08/09/2023
	INSTRUCTIVO PARA EL DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Versión: 01
		Página 10 de 10



Paso 9: *Destinación final del material descartado:* La Coordinación de la Línea de Colecciones articula con la línea de gestión ambiental de BiblioRed el proceso de la destrucción, garantizando la disposición final de los documentos según la metodología acordada entre BiblioRed y la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, dejando constancia en Acta que será firmada por el profesional coordinador de colecciones, el profesional de gestión ambiental de BiblioRed, el profesional de apoyo a la supervisión a la Línea de Colecciones de la DLB, el almacenista de la SCR D o su delegado y un delegado del coordinador operativo del convenio de operación de BiblioRed y el director de la Dirección de Lectura y Bibliotecas, para continuar desde la SCR D con el procedimiento de baja de bienes ADM-PR-05.

7. CONTROL DE CAMBIOS

No.	CAMBIOS REALIZADOS
01	<p>Este documento sustituye el Instructivo del código IT-01-PR-TCU-10 con radicado 20208000287093 / Fecha 22/12/2020 teniendo en cuenta la aprobación del mapa de procesos versión 11 y, por tanto, reinicia el versionamiento documental con la nueva codificación del proceso.</p> <p>Solicitud inicial. Ver formato "Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos" Fecha: 16/08/2023 Radicado ORFEO 20238000339383.</p>

8. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	APROBADO POR	REVISADO POR	AVALADO POR
NOMBRE: Edwin Ernesto Estrada Díaz Juan Camilo Tobón Cossio Lynda Joana Peña Hurtado	NOMBRE: Rafael Eduardo Tamayo	NOMBRE: Ruby Lorena Cruz	NOMBRE: Carlos Alfonso Gaitán
CARGO: Contratistas Dirección de Lectura y Bibliotecas	CARGO: Director de Lecturas y Bibliotecas:	CARGO: Profesional Asesora de Planeación Oficina de	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica



Radicado: 20231700347763

Fecha 08-09-2023 10:09

Documento firmado electrónicamente por:

Ruby Lorena Cruz Cruz, Profesional Universitario 219-12, Oficina Asesora de Planeación,
Fecha de Firma: 28-08-2023 14:14:17

Edwin Ernesto Estrada Diaz, Contratista, Dirección de Lectura y Bibliotecas, Fecha de Firma:
30-08-2023 16:39:30

Juan Camilo Tobon Cossio, Contratista, Dirección de Lectura y Bibliotecas, Fecha de Firma:
28-08-2023 16:12:07

Lynda Joana Peña Hurtado, Contratista, Dirección de Lectura y Bibliotecas, Fecha de Firma:
29-08-2023 18:09:44

Rafael Eduardo Tamayo Franco, Director de Lectura y Bibliotecas, Dirección de Lectura y
Bibliotecas, Fecha de Firma: 07-09-2023 14:57:39

Carlos Alfonso Gaitán Sánchez, Jefe Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de
Planeación, Fecha de Firma: 08-09-2023 10:09:46

Revisó: Ruby Lorena Cruz Cruz - Profesional Universitario 219-12 - Oficina Asesora de Planeación



8d306afadb268fefe4b04896edcae36078293dc44e188b0249b1d156499c2220

