

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE
DIRECCION DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS**

**DESCARTE EN EL SISTEMA DE BIBLIOTECAS DE LA PONTIFICIA
UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE**

INTRODUCCION:

Después del análisis efectuado por el Departamento de Auditoría Interna de la Universidad, a diferentes labores en el SIBUC y que incluyó aquellos que dicen relación con el descarte realizado en las bibliotecas; la Dirección del Sistema, acogiendo las recomendaciones sugeridas por el mencionado departamento se propuso estudiar al respecto y desarrollar una normativa generalizada y adecuada a esta tarea específica.

DESCRIPCION DEL PROBLEMA

Es sabido que las bibliotecas se ven enfrentadas a la necesidad de descartar material, y a su vez, rebajarlo del inventario bibliográfico, a pesar de no existir directrices comunes para realizar el trabajo.

Razones de carácter práctico han influido para ello tales como:

- falta de espacio
- material duplicado, perdido, deteriorado, etc.
- mejor utilización de recursos físicos y/o bibliográficos, entre otros.

Por otro lado, las estadísticas anuales, reflejan el descarte y las pérdidas en términos cuantitativos.

Debido a la situación anteriormente expuesta, es indispensable, entonces determinar objetivo, políticas, criterios y procedimientos para descartar.

OBJETIVO DEL DESCARTE

Retirar de la colección material bibliográfico que no se requiera para otorgar servicios.

POLITICAS GENERALES

El descarte deberá ser una labor anual y efectuarse, en lo posible, cuando la totalidad de las colecciones, o gran parte de ellas, estén físicamente en estanterías.

Para facilitar la labor de descarte las bibliotecas debieran realizar inventario bibliográfico parcial de la colección, por área.

Deberá existir un lugar adecuado en el SIBUC, como depósito para aquel material de poco uso y que el Sistema desea mantener por su valor histórico, carácter clásico, etc.

La responsabilidad de efectuar el descarte deberá recaer en personal profesional.

El Departamento de Catalogación, como responsable final del inventario bibliográfico del SIBUC, será el organismo que controle y ejecute la acción de dar de baja el material descartado.

El descarte de material ingresado en las bibliotecas se efectuará de acuerdo al tipo de material y basándose en criterios y procedimientos específicos (Ver Anexo1).

Los criterios a aplicar serán: (Ver Glosario)

A.- Autónomos:

- Pérdida de material
- Deterioro
- Duplicación

B.- Dependientes:

- Uso
- Tema
- Obsolescencia y/o antigüedad
- Idioma

C.- Complementarios:

- Confrontación en repertorios bibliográficos
- Disponibilidad en otras instituciones

En una obra se podrán combinar dos o más criterios y la decisión final será de responsabilidad del coordinador de Bibliotecas.

El tipo de material a descartar podrá ser : (Ver Glosario)

- | | |
|------------------------------------|-------|
| - Monografías de Colección General | = MCG |
| - Obras de Colección Referencia | = OCR |
| - Folletos | = FOL |
| - Publicaciones Periódicas | = PP |
| - Audiovisuales | = AV |

Cada vez que se realice un descarte, se deberá elaborar un informe final (en original y 3 copias) que contenga los ítems descartados, criterios utilizados, valorización y quienes se responsabilizan de ello (Ver Anexo 2).

Para valorizar el material descartado, cada biblioteca se basará en el precio promedio que el Departamento Ejecutivo calculará anualmente por biblioteca y por tipo de material.

En la memoria anual las bibliotecas deberán informar los ítems descartados en relación a los ítems ingresados por concepto de reposición, obteniendo como resultado el descarte neto producido.

Los folletos podrán ser informados especificando criterio usado, cantidad y quienes se responsabilizan de ello.

La valorización de colecciones de publicaciones periódicas descartadas se diferenciarán por áreas y su cálculo será determinado por el Departamento Ejecutivo.

Cada biblioteca deberá poseer un timbre de "DESCARTE", incluyendo biblioteca y espacio para fecha (mes y año), el que será aplicado solamente a material deteriorado y folletos.

Las obras autografiadas a autoridades o dependencias de la U.C., y las donaciones sobresalientes identificadas con ex-libris del SIBUC merecerán especial atención y no podrán descartarse salvo existan razones de exceso de copias, deterioro u otro criterio que justifique plenamente la acción.

Las Tesis, Folletos U.C. y Proyectos DIUC no podrán descartarse salvo existan razones de exceso de copias, deterioro o extravío.

Para descartar material NO INGRESADO a la colección se pondrá este a consideración de bibliotecarias referencistas y especialistas si se estima necesario.

Monografías de Colección General, Obras de Referencia y publicaciones periódicas NO INGRESADAS A LA COLECCION y DESCARTADAS se remitirán al Depto. Adquisiciones siguiendo instrucciones de despacho y según capacidad de éste, sin necesidad de emitir informe final.

VLSCH/bof
04.07.90

GLOSARIO DESCARTE

- Descarte** : Práctica de remover permanentemente material del stock de una biblioteca, pudiendo ser destruido, vendido, dado de baja, donado o canjeado.
- Criterios** : Normas, reglas o principios específicos que ayudarán a determinar qué material deberá retirarse definitivamente de la colección de la biblioteca.
- Criterios Autónomos** : Aquellos criterios que podrán ser aplicados en forma independiente por bibliotecarios.
- Pérdida de Material (PERD)** : Extravío definitivo de un item de la colección ignorando su paradero actual, sea por contingencia o circunstancia determinada (robo, pérdida involuntaria del material, etc.)
- Deterioro del Material (DET)** : Situación física deficiente en que se encuentra un obra en cuanto a su apariencia, encuadernación, impresión, grabación, etc.
- Duplicación (DUP)** : Cantidad de ejemplares repetidos de una misma edición.
Cantidad de títulos repetidos de una obra de diferentes ediciones.
- Criterios Dependientes** : Aquellos criterios que requieren para su aplicación apoyo de coordinadores y/o especialistas en la toma de decisión final del descarte.

ANEXO 1
MONOGRAFIAS COLECCION GENERAL, OBRAS DE REFERENCIA, FOLLETOS, AUDIOVISUALES, P.P.

CRITERIOS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE EJECUTOR	RESPONSABLE FINAL
PERDIDA DE MATERIAL 1.-COLECCION GENERAL, OBRAS DE REFERENCIA Se descartarán aquellas obras extraviadas definitivamente. Para una visión del monto de pérdidas, cada biblioteca puede revisar su estadística anual en items perdidos. Si una obra se ha extraviado y es reemplazada con una copia idéntica, no se considerará pérdida. Si una obra se ha extraviado y es reemplazada por otra edición o por otro título se considerará pérdida	1. Se dará por perdido definitivamente un item después de haber efectuado un mínimo de búsquedas sistemáticas en estanterías como en los registros de circulación en un lapso determinado de tiempo. En bibliotecas de estantería cerrada se harán 3 búsquedas en 1 año; en estantería abierta 5 búsquedas en 2 años. Será condición previa que las estanterías estén ordenadas antes de efectuar las búsquedas. 2. Se dejará constancia de datos y acciones sucesivas de búsquedas y control por cada item perdido llenando formulario correspondiente (Ver anexo3) 3. Se marcará topográfico de biblioteca con PERD(perdido). 4. Se retirará sets de fichas de catálogos si es item procesado manualmente y copia única. 5. Se elaborará informe final de material descartado (Ver anexo 2).	Bibliotecaria Administradora de la colección y/o bibliotecaria nominada.	Jefe de Biblioteca.

CRITERIOS	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE EJECUTOR	RESPONSABLE FINAL
3.MATERIAL AUDIOVISUAL. Se descartarán aquellos items extraviados definitivamente.	1. Se dará por perdido definitivamente un item después de haber efectuado la búsqueda correspondiente en estanterías y en registros de circulación en un lapso de 1 semestre. 2. Se dejará constancia de las búsquedas en ficha topográfica (fecha). 3. Determinada la pérdida se marcará dicha ficha con PERD. 4. Se retirará sets de fichas de catálogo público, si es copia única. 5. Se elaborará informe final material descartado (Ver anexo 2). 6. Se enviará original de informe final a Sub-Dirección del Sistema.	Bibliotecaria Audiovisuales.	Jefe de Biblioteca.

CRITERIOS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE EJECUTOR	RESPONSABLE FINAL
DETERIORO 1. COLECCION GENERAL, OBRAS DE REFERENCIA. Se podrán descartar obras que carezcan de páginas, artículos y/o capítulos que no hayan podido ser reemplazados y cuya carencia sea esencial para el buen manejo de la información incluida. Se podrán descartar obras que por su apariencia (suciedad, manchada, amarillenta, carcomida, atacada por hongos, etc.) desanime al usuario a utilizarla, cuidando que el tema tratado exista en biblioteca. Se podrán descartar obras cuya impresión sea de mala calidad, letra pequeña, tenue o con errores y que presente dificultades serias para leerlas.	Con obras descartadas por deterioro se procederá como sigue: 1. Marcar topográfico de biblioteca. 2. Retirar sets de ficha de catálogo público si es item procesado manualmente y copia única. 3. Marcar material en portada esquina superior derecha con sigla DES/DET. (Descarte por Deterioro). 4. Estampar timbre "DESCARTE" sobre cualquier otro timbre UC que tenga el material. 5. Remover juego marbetes, etiqueta de barra, bolsillo y recordatorio. 6. Elaborar informe final de material descartado. 7. Solicitar a Dpto. Catalogación de baja los items descartados enviando copia de informe final. Se adjuntará a éste, etiquetas de barra en sobre cerrado, si se poseen. 8. Apartar el material para donación autónoma. 9. O apartar material para venta papel viejo, ingresando los montos a SIBUC según procedimiento establecido. 10. Enviar original informe final a Sub-Dirección del Sistema.	Bibliotecaria administradora de la colección y/o bibliotecaria nominada.	Jefe de Biblioteca.

CRITERIOS	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE EJECUTOR	RESPONSABLE FINAL
2.FOLLETOS. Se podrán descartar folletos deteriorados aplicando el criterio como en monografías de colección general.	1. Marcar topográfico. 2. Retirar sets de fichas de catálogo público si es copia única. 3. Estampar timbre DESCARTE sobre cualquier otro timbre U.C. que tenga el folleto. 4. Remover marbete, bolsillo y recordatorio. 5. Elaborar informe final de folletos descartados. 6. Apartar material para donación autónoma. 7. O apartar material para venta papel viejo, ingresando los montos a SIBUC según procedimiento establecido. 8. Enviar original informe final a Sub-Dirección del Sistema.	Bibliotecaria administradora y/o bibliotecaria nominada.	Jefe de Biblioteca.

CRITERIOS	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE EJECUTOR	RESPONSABLE FINAL
3. MATERIAL AUDIOVISUAL Se podrán descartar aquellos items que presenten un evidente deterioro físico o aquellos que a pesar de su buen aspecto, su utilización pueda causar daño a los equipos. Entiéndase por esto: - Cintas de video o audio, películas, microfichas y microfilms cortadas, arrugadas, enrolladas, pegadas, etc. - Diapositivas y fotos dobladas, manchadas, sin color, etc. - Discos, diskettes, CD-ROM doblados, rallados, borrados, desmagnetizados, etc.	1. Reemplazar con nueva copia el item físico deteriorado, si es posible. 2. Item que no pueda recuperarse se dejará constancia en ficha topográfica de su descarte. 3. Remover etiquetas y borrar timbres o marcar U.C. del item original descartado y eliminarlo. 4. Elaborar informe final material descartado. 5. Enviar original informe final a Sub-Dirección del Sistema.	Bibliotecaria Audiovisuales	Jefe de Biblioteca

CRITERIOS	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE EJECUTOR	RESPONSABLE FINAL
DUPLICACION 1. COLECCION GENERAL, OBRAS DE REFERENCIA. Se podrán descartar duplicados de obras de una misma edición sin uso o de baja demanda. Merecerán especial atención aquellas obras que provengan de reserva de las cuales se mantendrán 2 copias como mínimo. Se podrán descartar títulos duplicados de obras de diferentes ediciones sin uso y que estén obsoletos. Se podrán descartar títulos duplicados de obras de diferentes ediciones que estén en otros idiomas, que no sean español, inglés, francés o alemán. Se podrán descartar títulos duplicados de diferentes ediciones, cuyos temas estén tratados en forma superflua.	Con obras descartadas por duplicación se procederá como sigue: 1. Marcar topográfico de biblioteca. 2. Retirar sets de fichas de catálogo público si es item procesado manualmente y copia única. 3. Marcar material (lápiz grafito) en portada esquina superior derecha con sigla DES (Descarte)/ y abreviatura criterio.. 4. Anular marcando con una X (lápiz grafito) timbres, señas o marcas que indiquen propiedad de biblioteca. 5. Remover juego marbete, etiqueta de barra y recordatorio, excepto bolsillo que servirá para confección lista canje. 6. Elaborar informe final de material descartado. 7. Solicitar a Dpto. Catalogación de baja los items descartados, enviando copia de informe final, adjuntando a éste, etiquetas de barra en sobre cerrado, si se poseen. 8. Categorizar el material y hacer paquetes por separado, según instrucciones de despacho de Sección Canje y Donación.	Bibliotecaria nominada y/o bibliotecaria administradora de la colección.	Jefe de biblioteca.

CRITERIOS	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE EJECUTOR	RESPONSABLE FINAL
	9. Remitir material descartado y copia de informe final a Dpto. Adquisiciones. 10. Enviar original informe final a Sub-Dirección del Sistema.		
2.FOLLETOS. Se podrán descartar duplicados de folletos sin uso o de baja demanda. Merecerán especial atención aquellos folletos provenientes de reserva de los cuales se mantendrán 2 copias como mínimo. Se podrán descartar folletos que sean parte integrante de algún libro o revista existente en biblioteca.	Procedimientos similares al de Deterioro.	Bibliotecaria nominada y/o bibliotecaria administradora de la colección.	Jefe de Biblioteca.

CRITERIOS	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE EJECUTOR	RESPONSABLE FINAL
3. MATERIAL AUDIOVISUAL Se podrán descartar aquellos duplicados de obras sin uso o de baja demanda.	1. Marcar topográfico. 2. Pegar etiqueta que diga "DESCARTE". 3. Marcar con X número de pedido y señas de propiedad de biblioteca. 4. Elaborar informe final material descartado. 5. Enviar original de informe final a Sub-Dirección del Sistema. 6. Enlistar obras descartadas y remitirla al Dpto. de Adquisiciones para que sean ofrecidas al SIBUC. 7. En caso de cintas de video o audio que no hayan sido solicitadas por SIBUC, al término de un año, reutilizar items físicos. 8. Con el resto del material descartado remover etiquetas, borrar timbres y/o marcas U.C. y donarlo o eliminarlo.	Bibliotecaria Audiovisuales	Jefe de Biblioteca

CRITERIOS	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE EJECUTOR	RESPONSABLE FINAL
USO 1. COLECCION GENERAL, OBRAS DE REFERENCIA Se podrán descartar obras que no hayan sido usadas en 15 años, para área Ciencias Exactas y Aplicadas, y en 20 años para área Humanidades, Ciencias Sociales y Arte. Además se podrán descartar obras con poco uso. Entiéndase por poco uso una transacción anual. Mirando retrospectivamente 5 años para Ciencias Exactas y Aplicadas y 10 años para área Humanidades, Ciencias Sociales y Arte. Se podrán descartar obras de referencia que no hayan sido usadas en 10 años y cuyo contenido esté obsoleto. El uso de estas obras será detectado por profesionales especializados, de acuerdo a solicitudes y consultas que de ellas realicen los usuarios.	En relación a los criterios USO, TEMA, OBSOLESCENCIA e IDIOMA, el profesional ejecutor operará aplicándolos en primera instancia. A continuación pondrá el material a consideración del jefe de Biblioteca y del coordinador o especialista quien designe. Estos últimos, basándose en el tema tomarán la decisión final de descartar. Identificada cada obra se procederá en forma similar a aquellas descartadas por duplicación.	Bibliotecaria nominada y/o bibliotecaria administradora de la colección.	Jefe de Biblioteca y Coordinador o especialista designado.

CRITERIOS	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE EJECUTOR	RESPONSABLE FINAL
2.FOLLETOS. Se podrán descartar folletos que no hayan sido usados en 3 años para área Ciencias Exactas y Aplicadas y en 5 años para área Humanidades, Ciencias Sociales y Arte. Se podrán descartar folletos con poco uso. Entiéndase por poco uso, una transacción anual, mirando retrospectivamente 2 años para área Ciencias Exactas y Aplicadas y 4 años para área Humanidades, Ciencias Sociales y Arte.	Procedimientos similares al de deterioro.	Bibliotecaria nominada y/o bibliotecaria administradora de la colección.	Jefe de Biblioteca y coordinador o especialista designado.
1. MATERIAL AUDIOVISUAL Se podrán descartar obras que no hayan sido usados en _____ años y cuyo tema no sea el único existente en biblioteca. Se podrán descartar obras con poco uso y cuyos temas sean irrelevantes para la biblioteca y las disciplinas que se imparten.	Procedimientos similares al de duplicación.	Bibliotecaria Audiovisuales	Jefe Biblioteca y coordinador o especialista designado.

CRITERIOS	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE EJECUTOR	RESPONSABLE FINAL
TEMA O COBERTURA TEMATICA 1. COLECCION GENERAL Y OBRAS DE REFERENCIA. Se podrán descartar obras cuyos temas estén obsoletos. Se podrán descartar obras cuyos temas estén tratados en forma superficial y su contenido esté incluido en otras obras similares de mejor calidad. Se podrán descartar obras cuyos temas sean irrelevantes para la biblioteca y las disciplinas que se imparten. Se podrán descartar obras en Ciencias Exactas y Aplicadas que contengan investigaciones, pruebas y/o demostraciones de temas especializados que estén obsoletos. Se podrán descartar obras cuyos temas estén tratados en forma incompleta y su contenido esté incluido en otras obras que posea biblioteca. Se podrán descartar obras cuyo contenido exista en otras ediciones mejoradas. Se podrán descartar obras de referencia cuyo contenido esté en otras obras similares acumuladas.	Se procederá en forma similar a aquellos descartados por duplicación.	Bibliotecaria nominada y/o bibliotecaria administradora de la colección.	Jefe de Biblioteca y coordinador o especialista designado.

CRITERIOS	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE EJECUTOR	RESPONSABLE FINAL
2.FOLLETOS Se podrán descartar folletos en atención al tema aplicando el criterio como en monografías de colección general. Además se podrán descartar folletos cuyo tema esté tratado en libros y revistas que posea biblioteca Se podrán descartar folletos comerciales.	Procedimientos similares al de deterioro.	Bibliotecaria nominada y/o bibliotecaria administradora de la colección.	Jefe de Biblioteca y coordinador o especialista designado.
3. MATERIAL AUDIOVISUAL Se podrán descartar obras aplicando el criterio como en monografías de colección general.	Procedimientos similares al de duplicación.	Bibliotecaria Audiovisuales.	Jefe Biblioteca y coordinador o especialista designado.

CRITERIOS	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE EJECUTOR	RESPONSABLE EJECUTOR
OBSOLESCENCIA Y/O ANTIGUEDAD 1. COLECCION GENERAL Y OBRAS DE REFERENCIA Se podrán descartar obras, que hayan sido reemplazadas por nuevas ediciones, corregidas y/o actualizadas.	Se procederá en forma similar a aquellas descartadas por duplicación.	Bibliotecaria nominada y/o bibliotecaria administradora de la colección.	Jefe de Biblioteca y coordinador o especialista designado.

CRITERIOS	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE EJECUTOR	RESPONSABLE FINAL
IDIOMA. 1. COLECCION GENERAL Y OBRAS DE REFERENCIA Se podrán descartar obras que estén en lenguas, que no sean español, inglés, francés o alemán sin uso y cuyo contenido no sea el único existente en biblioteca. Merecerán especial atención y no se podrán descartar diccionarios, enciclopedias, obras biográficas y/o bibliográficas. Se podrán descartar obras que no se usan, en otras lenguas, cuando la edición en idioma original exista en biblioteca. Se podrán descartar obras con poco uso en otros idiomas que no sean español, inglés, francés o alemán. Entiéndase por poco uso una transacción anual, mirando retrospectivamente 5 años para Ciencias Exactas y Aplicadas y 10 años para Humanidades, Ciencias Sociales y Arte.	Se procederá en forma similar a aquellas descartadas por duplicación.	Bibliotecaria nominada y/o bibliotecaria administradora de la colección.	Jefe de Biblioteca y coordinador o especialista designado

PUBLICACIONES PERIODICAS

CRITERIOS	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE EJECUTOR	RESPONSABLE FINAL
1.-TITULOS VIGENTES Se podrán descartar publicaciones periódicas vigentes aplicando "Pauta para el descarte o suspensión de una publicación periódica en el Sistema"	1. Elaborar informe final de publicaciones periódicas descartadas y su correspondiente colección expresada en años completos o incompletos (Ver anexo 2/Publicaciones Periódicas) 2. Enviar original informe final a Sub-Dirección del Sistema. 3. Remitir revistas a Dpto. de Adquisiciones según instrucciones de Despacho de Sección Canje y Donación.	Bibliotecaria de Hemeroteca.	Jefe de Biblioteca y Coordinador.
Para descartar semanarios nacionales e internacionales cada biblioteca determinará la colección que mantiene.	1. Elaborar informe final de publicaciones periódicas descartadas y su correspondiente colección expresada en años completos o incompletos (Ver anexo 2/Publicaciones Periódicas) 2. Enviar original informe final a Sub-Dirección del Sistema. 3. Apartar para donación autónoma. 4. Controlar despacho a quien se dona.	Bibliotecaria de Hemeroteca	Jefe de Biblioteca

CRITERIOS	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE EJECUTOR	RESPONSABLE FINAL
Para descartar diarios, cada biblioteca determinará la colección que mantiene.	Apartar para donación autónoma. O venta papel viejo; ingresando montos a SIBUC según procedimiento establecido.		
Se podrán descartar duplicados de ejemplares de publicaciones periódicas sin uso o de baja demanda.	Remitir revistas a Dpto. de Adquisiciones según instrucciones de despacho de Sección Canje y Donación.	Bibliotecaria Hemeroteca	de Jefe de Biblioteca

CRITERIOS	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE EJECUTOR	RESPONSABLE FINAL
2.-TITULOS NO VIGENTES Se podrán descartar títulos no vigentes cuya colección esté descontinua o incompleta, su existencia cubra menos de un 10% de la vida de la revista y sus materias sean irrelevantes para el SIBUC y las disciplinas que se imparten.	1. Elaborar informe final de publicaciones periódicas descartadas y su correspondiente colección expresada en años completos o incompletos (Ver anexo 2/Publicaciones Periódicas) 2. Enviar original informe final a Sub-Dirección del Sistema. 3. Remitir revistas a Dpto. Adquisiciones según instrucciones de despacho de Sección Canje y Donación.	Bibliotecaria Hemeroteca de	Jefe de Biblioteca y coordinador.
Se podrán descartar publicaciones periódicas efímeras (boletines informativos o de divulgación, newsletters, etc.) cuyas materias sean irrelevantes para el SIBUC y las disciplinas que se imparten.	1. Elaborar informe final de publicaciones periódicas descartadas y su correspondiente colección expresada en años completos o incompletos (Ver anexo 2/Publicaciones Periódicas) 2. Enviar original informe final a Sub-Dirección del Sistema. 3. Apartar para donación autónoma. 4. O venta papel viejo; ingresando montos a SIBUC según procedimiento establecido.	Bibliotecaria Hemeroteca de	Jefe de Biblioteca.

CRITERIOS	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE EJECUTOR	RESPONSABLE FINAL
3.FASCICULOS			
Los fascículos de publicaciones periódicas adquiridos por canje o donación solicitados y formalizados, a través del Departamento de Adquisiciones, biblioteca deberá registrarlos y para descartarlos se podrá aplicar "Pauta para el descarte o suspensión de una publicación periódica en el Sistema.	1. Elaborar informe final de publicaciones periódicas descartadas y su correspondiente colección expresada en años completos o incompletos (Ver anexo 2/Publicaciones Periódicas) 2. Enviar original informe final a Sub-Dirección del Sistema. 3. Remitir revistas a Dpto. Adquisiciones según instrucciones de despacho de Sección Canje y Donación.	Bibliotecaria de Hemeroteca	Jefe de Biblioteca y Coordinador
Los Fascículos de publicaciones periódicas adquiridos espontáneamente en biblioteca se pondrán a consideración de la bibliotecaria de Hemeroteca, quien tomando en cuenta las disciplinas impartidas podrá descartar. Aquellos fascículos seleccionados pueden ser candidatos a futuras adquisiciones.	3. Remitir revistas a Dpto. de Adquisiciones según instrucciones de despacho de Sección Canje y Donación.	Bibliotecaria de Hemeroteca.	Jefe de Biblioteca

LAS ACCIONES A TOMAR CON EL MATERIAL DESCARTADO POR LOS DPTOS. DE CATALOGACION Y DE ADQUISICIONES SON LOS SIGUIENTES:

ACCIONES DPTO. DE CATALOGACION	ACCIONES DPTO. ADQUISICIONES
1. Recibir informe final material descartado de bibliotecas. 2. Marcar topográfico centralizado según corresponda. 3. Dar de baja en Base de Datos inventario. 4. Determinar eliminación registro bibliográfico, si el caso lo precisa (pérdida copia única o pérdida de todas las copias). 5. Archivar informe final.	1. Recibir listado de material audiovisual y ofrecer en canje a SIBUC. 2. Recibir material descartado e informe final de bibliotecas. 3. Elaborar listas de canje a SIBUC, Sedes e Instituciones de intercambio. 4. Timbrar "DESCARTE" material que se envía fuera del SIBUC. 5. Organizar venta de material descartado.

ANEXO 2

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

.....de

INFORME FINAL MATERIAL DESCARTADO / Criterios Autónomos
(Monografías Colecc. General / Obras de Referencia / Material Audiovisual)

Biblioteca:

Fecha :

Tipo Material	Criterio Usado	ITEMS				
		* N° PUC / o N° Pedido	Autor	Título Abreviado	Vol.	Cop.
TOTAL ITEMS DESCARTADOS :		PRECIO PROMEDIO \$ UTILIZADO		TOTAL \$		

- Marque **X** frente a cada item si adjunta etiqueta de barra
- Use de preferencia N° PUC
- \$ Si usa Criterio DET castigue el precio en un 80%

Ejecutado Por

Nombre :

Cargo :

Firma :

Revisado Por

Nombre :

Cargo :

Firma :

Timbre Biblioteca :

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

.....de.....

(Monografías Colecc. General / Obras de Referencia / Material Audiovisual)

Fecha :

- Marque **X** frente a cada ítem si adjunta etiqueta de barra
- Use de preferencia N° PUC
\$ Si usa Criterio DET castigue el precio en un 80%

Revisado Por
Nombre:
Cargo:
Firma:
Timbre Biblioteca:

Autorizado Por
Coordinador Biblioteca:
Nombre:
Firma:

ANEXO 2

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE
SISTEMA DE BIBLIOTECAS**

**INFORME FINAL PUBLICACIONES PERIODICAS
DESCARTADAS**

Biblioteca :

Fecha :

TITULOS PUBLICACIONES PERIODICAS	COLECCION AÑOS COMPLETOS O INCOMPLETOS
TOTAL TITULOS DESCARTADOS :	

Ejecutado por

Nombre :

Cargo :

Firma :

Revisado por

Nombre :

Cargo :

Firma :

Timbre Biblioteca :

ANEXO 2

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE
SISTEMA DE BIBLIOTECAS**

INFORME FINAL FOLLETOS DESCARTADOS

Biblioteca :

Fecha :

CRITERIO USADO	CANTIDAD ITEMS
TOTAL ITEMS DESCARTADOS :	

Ejecutado por

Nombre :

Cargo :

Firma :

Revisado por

Nombre :

Cargo :

Firma :

Timbre Biblioteca :

ANEXO 3**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE
SISTEMA DE BIBLIOTECAS**

Biblioteca:

Fecha :

IDENTIFICACION, BUSQUEDA Y CONTROL ITEMS PERDIDOS

Datos Item	Búsqueda Esteria mes/año	Inventario Mes/Año	* Controles registros Circulación	* Observaciones
Nº Pedido:	1º ____ / ____	____ / ____	___ No existen	___ Usuario perdió item
Nº PUC :	2º ____ / ____	____ / ____	___ Ult. fecha préstamo ____ / ____ / ____	___ Pagó item perdido. ___ Pagó reposición con item nuevo. (especifique autor y título) _____
Vol. :	3º ____ / ____		___ Cartas cobranza 1a ____ / ____ / ____ 2a ____ / ____ / ____	___ Usuario no devolvió material ___ Usuario retirado U.C.
Copia :	4º ____ / ____		___ Otros (especifique) _____	___ Otros (especifique) _____
Título :	5º ____ / ____		_____	_____

* Marque **X** y complete cuando sea necesario**Ejecutado Por****Nombre :****Cargo :****Firma :****Revisado Por****Nombre :****Cargo :****Timbre :****Firma :**

- Uso (USO)** : Utilización continuada que haya tenido una obra en un determinado período.
- Tema o Cobertura Temática (TEM)** : Asunto o materia de que se compone una obra literaria.
- Obsolescencia y/o Antigüedad (OBS)** : Condición inadecuada a las circunstancias actuales y/o pasado de moda, considerando el tema en relación a las ediciones, fechas de publicación, impresión y/o copyright.
- Idioma (IDI)** : Lenguas en que están escritas las obras literarias.
- Criterios Complementarios** : Aquellos criterios que sólo se usarán como mecanismos de ayuda o complemento para una toma de decisión final.
- Confrontación en Repertorios Bibliográficos. (CONF)** : Acción de cotejar o comparar una determinada obra literaria con bibliografías nacionales e internacionales específicas.
- Disponibilidad en otras Instituciones. (DISP)** : Posibilidad de que una obra determinada se encuentre accesible en instituciones con las cuales existan convenios interbibliotecarios.
- Dar de baja** : Acción de descontar items físicos del inventario bibliográfico, por decisión de que estos no sigan perteneciendo a la colección de biblioteca.
- Depósito** : Lugar para almacenar material bibliográfico que no esté en circulación en el SIBUC.

- Folletos (FOL)** : Obras cortas no periódicas que constan a su vez de pocas páginas (no más de 50), cuyos temas estan tratados en forma más sencilla y resumida.
Generalmente son ediciones previas a un libro, paper o artículo definitivo.
Se considerarán : Catálogos técnicos o comerciales, pre-print, separatas de revistas, pruebas, apuntes de cátedras, fotocopias de capítulos o artículos de revistas, etc.
- Material Audiovisual (AV)** : Se considerarán: películas, cassettes, discos, video cassettes, diskettes, CD-ROM, microfichas, microfilms, diapositivas, fotos, afiches, etc.
- Material Bibliográfico Ingresado** : Obras que han sido identificadas, registradas y procesadas manual o automatizadamente por SIBUC con el fin de colocarlas a disposición de los usuarios y de incorporarlas definitivamente al patrimonio de la Universidad.
- Material Bibliográfico No Ingresado** : Obras en espera de ser incorporadas y procesadas definitivamente al acervo bibliográfico del SIBUC.
- Monografías de Colección General (MCG)** : Se considerarán obras como: Libros, tesis, partituras, proyectos DIUC, programas de teatro o cine, etc.
- Obras de Colección Referencia (OCR)** : Se considerarán obras como: Anuarios, Catálogos, Diccionarios, Enciclopedias, Directorios, Obras Estadísticas, Atlas, Mapas, Planos, Guías a la literatura, Guías telefónicas, Indices, Abstracts, Manuales, Normas, Obras Bio Bibliográficas, Bibliografías, Reseñas, Thesauros, etc.

Publicaciones Periódicas (PP) : Obras literarias editadas en fascículos, a intervalos de tiempo determinado, que contienen artículos sobre varias materias o sobre una en particular.

Títulos de Publicaciones Periódicas Vigentes : Son aquellos títulos adquiridos vía suscripción, canje o donación, con que cuenta el SIBUC y cuya recepción es regular y a la fecha.

Títulos de Publicaciones Periódicas No Vigentes : Son aquellos títulos cuya continuidad de adquisición y/o recepción ha sido suspendida por razones determinadas y cuya colección aún se mantiene en estanterías y no ha sido eliminada.

VLSch/bof.
03.07.90