

<b>DESCARTE BIBLIOGRÁFICO</b>		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: <b>SEB-DBI-P03</b>	
NÚMERO REVISIÓN: 2	FECHA REVISIÓN: 29 de mayo de 2025	REQ. NORMA: 8.5	PÁGINA 1 de 5

## 1. OBJETIVO

Establecer las reglas mediante las cuales se procederá a excluir parte de los materiales bibliográficos, hemerográfica y documentación audiovisual de nuestras colecciones, con la finalidad de mantener acervos equilibrados, actualizados y en buenas condiciones, que respondan a las necesidades de información de nuestra comunidad universitaria

## 2. ALCANCE

Este procedimiento comprende desde la localización de los materiales bibliográficos, hemerográfica y documentación audiovisual de nuestras colecciones que se encuentren en mal estado, obsolescencia o susceptibles a descarte por no uso y culmina con el destino final de los mismos.

## 3. REFERENCIAS

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
NA	NA	NA

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 Es responsabilidad del (la) Técnico Bibliotecario y del (la) Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios mantener un control, equilibrio y buen estado de los materiales bibliográficos, hemerográfica y documentación audiovisual de las colecciones dentro de la biblioteca considerando los siguientes elementos a evaluar para su descarte:

4.1.1 Que el espacio en estantería para albergar las nuevas adquisiciones sea insuficiente, lo que originara la evaluación de las características de la colección para detectar elementos susceptibles de descarte.

4.1.2 Que los materiales no estén incluidos en ninguna unidad de aprendizaje ni como bibliografía básica ni complementaria.

4.1.3 Material en mal estado cuyo proceso de reparación resulte más costoso que la adquisición de un ejemplar nuevo, siempre y cuando aún este en el catálogo de los proveedores y no sea un libro de los que se pueden considerar, raros o insustituibles.

4.1.4 Que no sean ejemplares únicos.

4.1.5 Material infectado con moho o algún otro tipo de hongo que ponga en peligro al resto de la colección se destruirá.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Geydi Margarita Narvaez Osorio Coordinadora de Biblioteca	Leyli Solís Frías Jefa de Departamento de Servicios Bibliotecarios	Gerardo Porfirio Padilla Morales Director de Dirección de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles

## 5. DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Documentación audiovisual	Son todos los materiales registrados en cualquier formato, : VHS, DVD, CD, CD-ROM
Materiales bibliográficos	Son todos los materiales impresos como libros, mapas, folletos.
Materiales hemerográficos	Son todos los materiales impresos como publicaciones de revistas o periódicos.

## 6. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se identifican y separan los materiales susceptibles de descarte, de acuerdo a los criterios establecidos en la política 4.1.	Técnico Bibliotecario
2	Verificar si cumple con los requisitos de no uso, obsolescencia, y/o deterioro.	Técnico Bibliotecario
3	Después de haber pasado el filtro anterior se elaborará la lista que se enviará a la Jefatura del Departamento de Servicios Bibliotecarios para su revisión, una vez revisado y aprobado este listado se enviará para su valoración a la Dirección de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles (DEUSE).	Técnico Bibliotecario / Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios
4	El listado de los materiales cuyo descarte haya sido aprobado en el proceso anterior, se enviará a las Divisiones Académicas para que valoren la posibilidad de albergar, resguardar y difundir el acervo descartado en la Biblioteca.	Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios
5	Los materiales que no encuentren albergue se remitirán a bibliotecas públicas, escuelas, centros de rehabilitación u otras instituciones con fines sociales.	Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios

<b>DESCARTE BIBLIOGRÁFICO</b>		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: <b>SEB-DBI-P03</b>	
NÚMERO REVISIÓN: 2	FECHA REVISIÓN: 29 de mayo de 2025	REQ. NORMA: 8.5	PÁGINA 3 de 5

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6	Una vez aceptada la donación en alguna institución se buscará la forma más ágil de hacer llegar los materiales correspondientes a los receptores, la donación debe ir acompañada de listado y oficio de donación el cual debe ser firmado de recibido por el encargado de la institución receptora.	Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios

### 7. REGISTROS Y ANEXOS

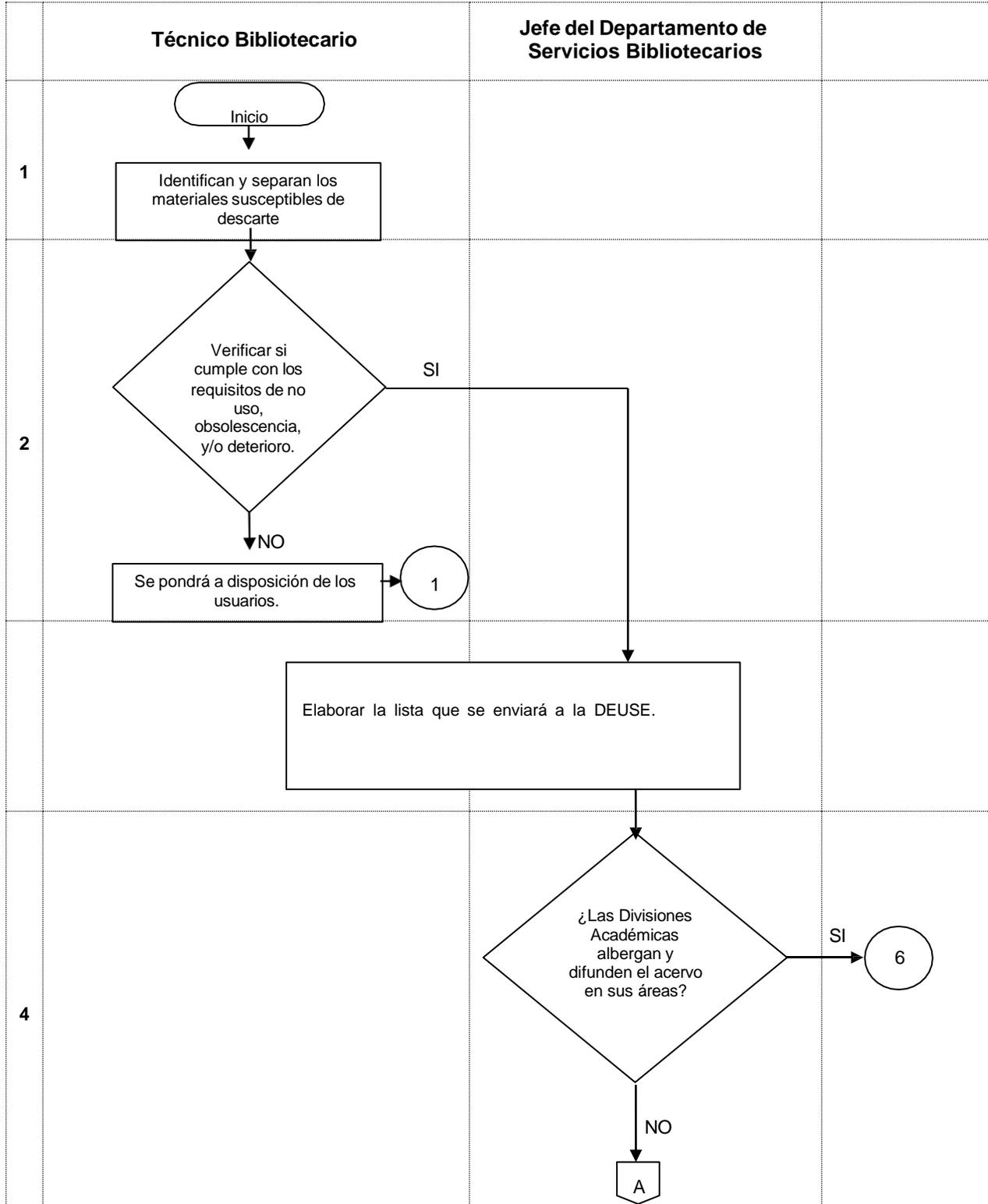
CÓDIGO	TÍTULO	DEPTO. ÁREA O PERSONA QUE DEBE RETENER EL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL

OTRA FORMA DE EVIDENCIA
Memorándums, fotografías, Listado de materiales.

### 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	MODIFICACIÓN
29 de mayo de 2025	Actualización de fechas, revisión, quien laboró, revisó y aprobó.
18 enero 2024	Actualización de fechas, revisión, quien laboró, revisó y aprobó.
16 enero 2023	Documento Nuevo

**9. FLUJOGRAMA**



<b>DESCARTE BIBLIOGRÁFICO</b>		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: <b>SEB-DBI-P03</b>	
NÚMERO REVISIÓN: 2	FECHA REVISIÓN: 29 de mayo de 2025	REQ. NORMA: 8.5	PÁGINA 5 de 5

