

## **DESCARTE Y ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

La Biblioteca Universitaria, como servicio de apoyo a la docencia, la investigación y la extensión, tiene entre sus funciones la de administrar adecuadamente en el espacio el material bibliográfico que ingresa en su colección procedente de compra, canje o donación. El incremento progresivo de este material hace necesario proceder a descartar regularmente. Otra rutina tan necesaria como el descarte es realizar una selección de las donaciones previa a su ingreso, ya que se trata, en la medida de lo posible, de que material que no tiene sentido en la colección no llegue a formar parte de la misma.

### **Antecedentes**

Durante mucho tiempo el depósito de la Biblioteca estuvo utilizándose para almacenar los libros y revistas de escaso uso para liberar la zona de anaqueles, por lo que se fue acumulando una cantidad de material que terminó por saturarlo.

Las obras donadas por particulares se aceptaban in totum sin evaluar su utilidad, su duplicación, su estado de deterioro y/o su contenido. Estas donaciones habían sido depositadas, sin inventariar, en varios nichos del local.

Entre otros materiales naturalmente perecederos, frecuentemente repetidos y no consultados, también se ha recibido durante décadas boletines oficiales con memorias de actividades, informes y datos estadísticos que pierden vigencia y ocupan metros de estantería.

En el año 2001, la Dirección del Departamento de Documentación y Biblioteca, en consulta con la Comisión de Biblioteca, abordó la planificación de un descarte. Se procedió según la resolución del Consejo de la Facultad en su sesión ordinaria n° 27/02 según consta en los expedientes n° 031160-000688-01, 886/01, 031500-000096-02 y 031500-000039-09 de los que se adjuntan fotocopias.

Asimismo se adoptó un sistema de selección para recibir donaciones tomando como criterios el uso, el deterioro y el contenido temático de las obras. El material que por diferentes motivos no se incorpora a la colección, se ha venido ofreciendo a los usuarios de la Biblioteca.

### **Situación actual**

Actualmente debemos hacer lugar para las nuevas adquisiciones en la colección activa (anaqueles) y trasladar los materiales en desuso a depósito. Los espacios, a pesar de las recientes adecuaciones, resultan insuficientes o se verán desbordados en pocos meses.

Por lo tanto es imperiosa la adopción de una normativa o un procedimiento regular que permita llevar a cabo el descarte y la selección de lo que ingresa como una actividad normal de la Biblioteca con las máximas garantías de transparencia y respeto a la integridad de las colecciones, con el objetivo último de conseguir una gestión eficaz de los recursos.

A continuación se detallan métodos y criterios técnicos a incorporar en dicha normativa, en el bien entendido de que su manejo requiere la participación de múltiples especialistas y que se trata de procesos continuos y cuidadosos.

#### **1. Criterios para descartar**

- 1.1 Estado físico, valorándose el grado de conservación de los documentos así como la existencia de los mismos en nuevos formatos
- 1.2 Previsión de uso, valorándose el período transcurrido desde su última utilización y la cantidad de ejemplares existentes
- 1.3 Contenido temático
- 1.4 Si es ejemplar único en la colección y si está disponible para la compra (y el precio)
- 1.5 Rareza de la edición (antigüedad, edición original)

#### **2. Objetos de descarte**

- 2.1 Obras mutiladas, deterioradas y/o infectadas irre recuperables. Si el material está afectado por

agentes físico-químicos o biológicos y tiene capacidad contaminante debe ser eliminado, o aislado en el caso de ser valioso

2.2 Boletines estadísticos desactualizados

2.3 Boletines gratuitos de divulgación que por su contenido no se consideren de interés

2.4 Copias innecesarias de material que no se usa

### **3. Metodología**

3.1 Lectura de estante

3.2 Control de boleta con fecha de devolución (5 años)

3.3 Control de integridad o estado de deterioro

3.4 Consulta con los docentes especializados en la materia para saber si amerita el mantenimiento en depósito o si se les da la baja del inventario

3.5 Elaboración de un listado numerado solicitando al Consejo de la Facultad la autorización para dar de baja definitivamente de la colección los libros citados

3.6 Destino: Ofrecimiento en donación en primer lugar a los Institutos, Departamentos y Servicios de la Facultad así como a la Regional Norte; en segunda instancia a otras bibliotecas de la UdelaR y públicas. El remanente puede ser ofrecido como papel para reciclar.

### **4. Criterios para recibir donaciones**

Los mismos que para el descarte, con algunas diferencias en la aplicación

### **5. Metodología**

5.1 Se elabora anualmente un listado de las donaciones recibidas y se presenta al Consejo

5.2 Primera evaluación de las obras: selección por parte de la Jefa de Adquisiciones del Departamento de Documentación y Biblioteca

5.3 Segunda evaluación de las obras: revisión del material no seleccionado en la primera instancia a cargo de una persona que el Consejo considere idónea

5.4 El material que no se acepta es devuelto al donante, en el caso de que este no esté dispuesto a recibirlo se pone a libre disposición del público en la Facultad durante 30 días; vencido el plazo se ofrece como papel para reciclar.

Por la Comisión de Biblioteca