|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| lotipo UCM | **PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS** | Código: | GRE-P-25 |
| PROCEDIMIENTO PARA EL DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO | Versión: | 1 |
| Página: | 1 de 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| OBJETIVO | Definir lineamientos institucionales para mantener las distintas colecciones actualizadas. Liberar espacio físico en los estantes, detectando el material bibliográfico que necesita ser reemplazados o separados de la colección. |

|  |  |
| --- | --- |
| ALCANCE | Desde la selección de los estantes del material que se va a descartar hasta la realización del inventario anual del material que se encuentra en el depósito. |

|  |  |
| --- | --- |
| DEFINICIONES | Descarte: Remoción de una unidad de la colección activa de la biblioteca con el propósito de desincorporarla o enviarla a un depósito.  SIABUC 9: Sistema de información automatizada para bibliotecas universitarias.  SIGLA DEP: Depósito de la biblioteca |

| **DESCRIPCIÓN** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº | PH VA | **ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| 1 | H | Seleccionar directamente de los estantes el material que se va a descartar  **DESCRIPCIÓN**  Es importante tener en cuenta los siguientes criterios a la hora de seleccionar el material que se va a descartar:   * Contenido de poco valor * Material de poca demanda * No han circulado debido a su obsolescencia en un periodo de 3 a 5 años * Ediciones obsoletas que han sido corregidas y aumentadas * Duplicados con escasa o nula circulación * Donaciones no solicitadas * Material escrito en idiomas no predominantes * Material muy deteriorado, con ácaros y/o páginas mutiladas o faltantes | AUXILIAR DE REFERENCIA  DOCENTE | Material bibliográfico |
| 2 | H | Pegar en la carátula y en bolsillo del libro el rótulo con la palabra depósito | AUXILIAR DE PROCESOS | Material bibliográfico |
| 3 | V/A | Buscar los libros en el módulo de análisis del software SIABUC 9 y colocarle el distintivo DEP sobre el número de clasificación, en el caso de que se hayan dejado otros ejemplares en la colección general este se ubicará al lado del número de acceso del inventario | AUXILIAR DE PROCESOS | SIABUC 9 módulo de análisis |
| 4 | H | Enviar al depósito de la Biblioteca el material descartado donde se organiza de acuerdo al sistema de clasificación decimal Dewey, con el fin de que pueda ser consultado por el usuario cuando éste lo requiera. | AUXILIAR DE PROCESOS  AUXILIAR DE HEMEROTECA | Colección del depósito |
| 5 | H | Si el material requiere ser eliminado totalmente se elabora un acta, | AUXILIAR BIBIOTECA y COORDINADORA | Listados, acta de eliminacion |
| 6 | H | Se envía a vicerrectoría académica para su autorización y firma | COORDINADORA BIBLIOTECA | Acta firmada |
| 7 | H | Realizar el inventario anual del material bibliográfico que se encuentra en el depósito | AUXILIARES BIBLIOTECA | SIABUC 9 módulo de inventario |
| 8 | H | Presentar el informe del inventario de esta colección | AUXILIARES BIBLIOTECA | Informe |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Aseguramiento de Calidad  Líder de proceso | Dirección de Planeación | Rectoría | Septiembre de 2014 |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM** | **MODIFICACIÓN** |
| Objetivo | Se elimina este objetivo: Definir lineamientos institucionales es para mantener las distintas colecciones actualizadas, hacer uso eficiente del espacio disponible y detectar los materiales que necesitan ser reemplazado o separado. |
| No. 5 | Se modifica la actividad |
| No. 7 | Se ingresa como la actividad final del procedimiento |