



# Guía #14

Recomendaciones  
para el descarte  
de materiales

MODELO DE  
MADUREZ



## Contenido

Contenido	2
Introducción	2
Objetivo	3
Alcance	3
El descarte en el contexto de las bibliotecas públicas	3
Criterios principales para realizar el descarte	5
Pasos para realizar el descarte	9
El descarte en la gestión de colecciones de la biblioteca pública	12
Anexos	14
Referencias	21



**Código:**  
G-BNA-GBP-01

**Versión: 1.2**

**Primera edición:**  
diciembre de 2014

**Segunda edición:**  
enero de 2019

**Tercera edición:**  
febrero de 2022

**Elaboró tercera edición:**  
Biblioteca Nacional de Colombia

**Revisó:**  
Grupo de Bibliotecas Públicas

**Aprobó:**  
Coordinación Grupo  
de Bibliotecas Públicas

## INTRODUCCIÓN

*La biblioteca pública –a diferencia de los otros tipos de bibliotecas– está llamada a atender a diversos grupos de población. Sus colecciones deben reflejar esa diversidad ofreciendo múltiples soportes, formatos para todos los gustos, distintos géneros y diversidad de títulos. Un bibliotecario dinámico y una colección actualizada y de calidad son dos componentes fundamentales para una buena biblioteca pública.*

Rodríguez, G. y Vasco, I., 2011, p. 34.

El descarte de colecciones bibliográficas es un proceso fundamental para el mejoramiento de los servicios de las bibliotecas públicas, en tanto que permite la renovación y adecuación de sus colecciones a la comunidad usuaria.

El descarte involucra a diversos actores del entorno bibliotecario, como la administración local y los usuarios y amigos de la biblioteca; por tanto, es imprescindible que se comprendan sus fundamentos e importancia, así como las acciones necesarias para su ejecución. El mayor logro de la evaluación y descarte de colecciones es la eficiente y fortalecida generación de relaciones y articulaciones que deberá conseguir la biblioteca con su comunidad y la administración local para la adecuada toma de decisiones a nivel técnico y administrativo.

Esta guía constituye una herramienta de apoyo a los bibliotecarios públicos del país que les permite identificar –así como socializar con sus comunidades y administraciones locales– las razones, los beneficios y las acciones que requiere el descarte de colecciones, como parte del proceso de madurez de la biblioteca pública y la adecuación de sus colecciones y su oferta de servicios a las necesidades de la comunidad.



## OBJETIVO

Proponer criterios básicos, recomendaciones y acciones concretas para llevar a cabo el proceso de descarte bibliográfico en las bibliotecas públicas adscritas a la RNBP.

## ALCANCE

En esta guía se abordarán aspectos generales, criterios y acciones esenciales para el pertinente proceso de descarte de materiales bibliográficos y documentales. Sin embargo, debido a que deben tener un tratamiento diferente, no se dan indicaciones para el descarte de los siguientes tipos de materiales:

- De la colección patrimonial.
- Propios de la colección local.
- Audiovisuales.
- Fotográficos u otros soportes.

En caso de requerir asesoría técnica sobre este tipo de colecciones, las solicitudes que correspondan se pueden remitir al correo [serviciosbnc@bibliotecanacional.gov.co](mailto:serviciosbnc@bibliotecanacional.gov.co).

## EL DESCARTE EN EL CONTEXTO DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS

*Un fondo de buena calidad, aunque pequeño, será más útil que otro mayor que contenga una gran proporción de libros viejos, estropeados y anticuados, y en el que los títulos más nuevos puedan perderse en medio de muchas obras mediocres.*

*Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas, 2001.*

En las bibliotecas públicas, el descarte de colecciones consiste en retirar de sus instalaciones el material bibliográfico o documental –en cualquier formato– que no sea de utilidad para los servicios bibliotecarios o que represente un riesgo para los usuarios, los funcionarios y los demás materiales que conforman la colección de las bibliotecas.

El material retirado se elimina o se redistribuye en otras bibliotecas o instituciones, de acuerdo con su estado de conservación y con unos criterios propuestos en *Pautas para el descarte de materiales bibliográficos* (Rodríguez, 2014). Estos criterios pueden ajustarse según las condiciones particulares de cada biblioteca.

## RAZONES Y BENEFICIOS DEL DESCARTE

*A medida que los lectores crecen, también crecen y varían sus necesidades, inquietudes e intereses. Pensar que una biblioteca pueda permanecer actualizada con los avances vertiginosos del conocimiento y con la altísima producción editorial existente hoy día, es casi imposible.*

Rodríguez y Vasco, 2011, p. 35.

### Permite mejorar los servicios bibliotecarios

Las colecciones de la biblioteca pública se adaptan mejor a los intereses de información de los usuarios y a las dinámicas socioculturales de la comunidad —y sus cambios— cuando se retiran los materiales que no se utilizan y/o no son pertinentes para resolver sus necesidades de información. Al mantener una colección actualizada y realizar juiciosos procesos de descarte, los usuarios pueden acceder a información precisa, actualizada, confiable, en buen estado y en ediciones de calidad. Además, se facilita la búsqueda y recuperación ágil del material bibliográfico ubicado en los estantes.

### Da una buena imagen de la biblioteca

Una biblioteca ordenada y limpia invita a los usuarios a consultarla y vincularse con sus programas y servicios. También contribuye a minimizar el riesgo de enfermedades para los usuarios y funcionarios.

Cuando las estanterías tienen materiales amontonados y en mal estado, dan la apariencia de que nadie se ocupa ni se preocupa por la biblioteca. Parece que la han dejado abandonada.

Así mismo, una biblioteca saturada de materiales con poco o ningún uso, causa la impresión de que la adquisición de colecciones no es prioritaria y eso genera que ni la administración local ni los usuarios prioricen en sus acciones la actualización y compra de nuevos materiales bibliográficos.

Además, los usuarios se pueden desmotivar para asistir, pues los materiales no son interesantes, no están actualizados o ya los pueden haber consultado.

### Optimiza el espacio y reduce los gastos de mantenimiento

El espacio destinado a las colecciones puede adecuarse de forma racional para que los materiales nuevos y actualizados puedan exhibirse y consultarse cómodamente. Así también se disminuyen los riesgos de caída, ruptura y amontonamiento del material bibliográfico y documental, lo que beneficia a este y a los usuarios.

### Posibilita el mejoramiento de las colecciones y permite afinar la política de adquisiciones

La depuración pertinente de los materiales bibliográficos contribuye a que tanto los bibliotecarios como los usuarios tengan un mayor conocimiento de la colección y de las necesidades de la biblioteca.

El proceso de descarte aporta elementos para la construcción de la política de adquisición y selección de materiales bibliográficos adecuados a la comunidad usuaria y a sus necesidades de información.

### Minimiza los riesgos de daños por biodeterioro y facilita el proceso de rescate de materiales

Después de la materialización de un riesgo (como una inundación, un deslizamiento, un incendio, entre otros), el descarte de libros, revistas y documentos evita que se propaguen microorganismos u otros factores que deterioran los bienes asociados a la biblioteca, como los muebles y las infraestructuras.

## ¿QUIÉN DEBE HACER EL DESCARTE?

Este proceso debe estar en cabeza del bibliotecario a cargo de la biblioteca o del área de gestión de las colecciones, quien debe asesorarse por un comité de descarte que puede estar conformado por los siguientes actores:

- **Personal de la administración municipal:** secretarios o directores de cultura, jefe de área encargado de la biblioteca, profesores de las escuelas de formación de la casa de la cultura y del instituto de deportes, entre otros.
- **Integrantes del sector académico:** docentes, historiadores, literatos, antropólogos, entre otros.
- **Algunos integrantes del Grupo de Amigos de la Biblioteca (GAB)** o lectores voluntarios.
- **Personas de la comunidad** interesadas por el desarrollo cultural y educativo del municipio y que quieran participar en el proceso.





## CRITERIOS PRINCIPALES PARA REALIZAR EL DESCARTE

A continuación, presentamos los criterios más importantes para realizar el descarte en las bibliotecas públicas:

Criterio	Descripción	¿Qué se debe hacer?	Disposición final del material
<b>Actualización de la información</b>	<p>Un contenido desactualizado es aquel que no tiene información veraz para el usuario, como las ediciones que están superadas por información más reciente. Ejemplos de ello, son los almanques mundiales, las guías para estudiantes, los directorios, los documentos con información sobre censos de población, entre otros.</p> <p>Es importante mencionar que el año de edición <b>no es un criterio</b> para descartar los títulos de las áreas como literatura, historia, filosofía, entre otras.</p>	<p>Evaluar el uso de los materiales de los libros (papel, cartón) como insumo para los talleres que se adelantan en la biblioteca.</p>	<p>Reciclaje, bien como documento de uso interno de la biblioteca o como papel borrador.</p>
<b>Calidad de la información</b>	<p>El material presenta inconsistencias en la información como poca precisión en los datos, temáticas obsoletas o faltas de ortografía.</p> <p>En las obras de literatura se deben tener en cuenta criterios como el reconocimiento del autor, la traducción, presentación de contenidos y propuesta estética de las ediciones.</p>	<p>Evaluar el uso de los materiales de los libros (papel, cartón) como insumo para los talleres que se adelantan en la biblioteca.</p> <p>Es importante prever el remplazo de los materiales descartados, atendiendo a sus temáticas, por medio de la adquisición de nuevos materiales, a través de compra o donación.</p>	<p>— Reciclaje o eliminación con empresas especializadas.</p> <p>— Reciclaje, bien como documento de uso interno de la biblioteca o como papel borrador., cuando no se cuente con empresas especializadas que permitan darle un destino por fuera de la biblioteca.</p>



<p><b>Estado físico de la obra</b></p>	<p>Materiales con pérdidas de páginas, mutilaciones, rayones, suciedad excesiva, costuras rotas, cubiertas desprendidas y otros deterioros que ya no permiten el disfrute por parte de la comunidad y que ya no son reparables (por la biblioteca o personas externas).</p>	<p>Preferiblemente, el material debe ser eliminado. Si por algún caso excepcional se redistribuye, es fundamental que la institución o particular que lo reciba sepa que el material está en mal estado de conservación y esté de acuerdo con ello; además, es necesario garantizar que una de las dos partes involucradas esté dispuesta a repararlo para el efectivo disfrute de los usuarios.</p> <p><b>Nota:</b> si el material a evaluar tiene valoración patrimonial de carácter histórico y social por la comunidad, se podrá solicitar la asesoría del equipo de Conservación de la Biblioteca Nacional, con el fin de apoyar su identificación y proceso de conservación.</p>	<p>— Reciclaje o eliminación con empresas especializadas.</p> <p>— Reciclaje de uso interno de la biblioteca, como papel borrador, cuando no se cuente con empresas especializadas que permitan darle un destino por fuera de la biblioteca.</p>
<p><b>Biodeterioro</b></p>	<p>Son bienes que han sufrido un proceso de degradación no deseado en más del 80 % de sus materiales compositivos.</p> <p>Estos deterioros son causados por catástrofes naturales o presencia de microorganismos, como hongos, levaduras y bacterias; macroorganismos, por ejemplo, insectos, y algunos animales, como roedores, palomas y murciélagos, entre otros. Estos organismos generan indicadores como pigmentaciones o manchas de colores, pulverulencias (partículas en estado de polvo), concreciones relacionadas al excremento, vellosidades, olor fuerte, debilidad o ablandamiento del papel, así como perforaciones conocidas como galerías y faltantes generados por roedores.</p>	<p>Es un material que obligatoriamente debe descartarse como un <i>residuo peligroso</i> (RESPEL), en bolsas plásticas rojas debidamente marcadas mediante el siguiente símbolo actualizado:</p> <div data-bbox="1306 976 1531 1170" data-label="Image"> </div> <p><i>Imagen tomada de Señalética para conservación bibliográfica, documental y de espacios de la Biblioteca Nacional de Colombia. <a href="https://bit.ly/3z0Pd09">https://bit.ly/3z0Pd09</a></i></p> <p>Se debe informar al operador del servicio de aseo para la disposición final del material.</p>	<p>— Eliminación a través de empresas especializadas. Cuando no se cuente con estas, se puede solicitar una asesoría a la Biblioteca Nacional, que dará indicaciones según sea el caso.</p>

<b>Pertinencia</b>	El material tiene un contenido que no corresponde a las necesidades e intereses de los usuarios y el contexto de la comunidad. Por ejemplo, un libro sobre medicina aeroespacial puede tener mejor uso en otro tipo de biblioteca, como una universitaria o especializada.	El libro puede entregarse en donación o en la modalidad de canje según las recomendaciones brindadas por el comité de descarte. Si se define que el material va a ser eliminado, en el descarte se pueden tomar medidas como el reciclaje. <b>Nota:</b> en el caso de obras en otros idiomas, como inglés o francés, se puede dejar un ejemplar, según las necesidades e intereses de usuarios que estén aprendiendo esos idiomas, o de personas interesadas en leer estas obras en su idioma original, también para migrantes que disfrutan la lectura de obras en su lengua materna.	—Donación. —Traslado a otra biblioteca por mutuo acuerdo. —Reciclaje, bien como documento de uso interno de la biblioteca o como papel borrador.
<b>Duplicidad de ejemplares</b>	La biblioteca pública cuenta con varios ejemplares de un mismo título, duplicados que no tienen demanda (no los utiliza la comunidad) o están en otras unidades de información, como las bibliotecas escolares y universitarias.	Cuando se tienen demasiados ejemplares del mismo título, se podría dejar un número determinado de acuerdo a la demanda de los usuarios.	—Donación. —Traslado a otra biblioteca por mutuo acuerdo.

**Bajo uso**

Al revisar las estanterías o el catálogo de la biblioteca se pueden encontrar materiales consultados o prestados en muy pocas ocasiones durante años. Aunque en algunas bibliotecas este es un criterio para el descarte, en las bibliotecas públicas no se recomienda sacarlos de las colecciones.

Incluir esos materiales en centros de interés para propiciar su consulta por parte de los usuarios.

Deben permanecer en las colecciones hasta que se descarten por otro criterio.

## PASOS PARA REALIZAR EL DESCARTE

En este apartado presentamos el paso a paso a seguir para realizar el proceso de descarte de colecciones bibliográficas y documentales.<sup>1</sup>

### PASO 1. PLANEACIÓN Y PREPARACIÓN PARA EL DESCARTE

Como se mencionó antes, los bibliotecarios son los líderes del proceso del descarte de colecciones y deben asegurarse de realizar las siguientes actividades:

- **Planear la conformación del comité** de descarte y convocarlo, así como programar sus reuniones y coordinar aquellas que se agenden.
- **Consultar con la administración local** sobre los trámites legales para dar de baja el material bibliográfico.
- **Gestionar la disposición del espacio** adecuado para el trabajo.
- **Disponer de los insumos y elementos de protección personal (EPP)** para la manipulación de las colecciones. Como mínimo, se debe contar con guantes, tapabocas y batas desechables para los miembros

---

1. Se recomienda consultar directamente con la BNC para realizar el descarte de otros materiales, como los audiovisuales, patrimoniales, de la colección local y fotográficos o en otros soportes.

del comité y otras personas que ayudarán.

- **Identificar y tener a disposición un directorio de contactos** que contenga:
  - Instituciones interesadas en recibir el material a reubicar.
  - Empresas o personas encargadas de reciclar materiales bibliográficos o documentales.
  - Empresas encargadas de realizar la disposición final y adecuada de materiales con biodeterioro. Es importante asegurarse de que estas empresas cumplan con los protocolos pertinentes para el tratamiento de *residuos peligrosos (RESPEL)*.
- **Informar a la comunidad**, a través de medios de comunicación locales, sobre los 'por qué', 'hasta cuándo' y 'para qué' del descarte de la colección, así como sobre las actividades programadas al respecto, pues este es un proceso crítico para la biblioteca. Asimismo, es necesario mantener el flujo de información antes, durante y después del proceso.
- **Definir equipos de trabajo y tareas** claras para cada uno de los participantes.
- **Disponer computadores** para realizar la identificación de cada material en el sistema de información y así facilitar su registro y la elaboración de los listados correspondientes. **Generar copias de seguridad de los archivos para su posterior acceso y consulta.**

- Incluir el descarte en el plan de acción de la biblioteca, ya que no es una actividad permanente, pero sí periódica.
- Gestionar la autorización de descarte mediante oficio motivado ante la unidad administrativa coordinadora de la biblioteca pública, en tanto que esta hace parte de la administración municipal.
- Establecer la programación de las actividades de evaluación y descarte durante los períodos de menor afluencia de usuarios, en la cartelera informativa, página web y/o redes sociales de la biblioteca, con el propósito de minimizar el impacto en los servicios bibliotecarios.

## PASO 2. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE MATERIALES PARA DESCARTAR

El bibliotecario y los miembros del comité de descarte serán responsables de las siguientes actividades:

- Considerar su salud, la de los usuarios y la de los voluntarios u operarios que estén ayudando en el proceso de descarte es fundamental. Han de asegurarse de que todas las personas involucradas usen elementos de bioseguridad, como guantes, tapabocas y batas, siempre.
- Establecer un orden de intervención para realizar el proceso de descarte. Pueden definir que se realice por formatos –libros, revistas, enciclopedias, diccionarios, libros infantiles– y por áreas del conocimiento: literatura, filosofía, ciencias sociales, etc.

- Separar los volúmenes con biodeterioro, en una bolsa plástica roja señalizada, mientras se realiza la revisión de los materiales.
- Definir si el material con deterioro físico puede ser reparado y si se va a redistribuir o a eliminar, de acuerdo con su uso e importancia que tenga para la biblioteca.
- Seleccionar el material que se va a redistribuir a otras bibliotecas o unidades de información y organizarlo en cajas<sup>2</sup> enumeradas con el nombre de la institución destinataria para las donaciones. Deben informarles si el material está desactualizado o si tiene deterioro físico.
- Convocar al comité a una reunión de reevaluación de las colecciones para revisar el material que se decidió descartar, particularmente el que se va a entregar a otras instituciones.
- Solicitar la verificación final de los materiales que se descartarían, por un representante de la administración municipal que tenga a cargo el control de bienes públicos; esta persona no debería hacer parte del comité, pues se encarga de hacer control y aprobación (es decir, veeduría) del descarte sugerido por el comité.

---

2. Las cajas para el traslado de materiales bibliográficos y documentales deben estar limpias, secas y en buenas condiciones, sin rastro de sustancias que pudieran afectarlos.

- Reservar un lugar para acomodar las cajas que contienen el material de descarte, utilizando estibas, mesas o algún soporte para protegerlas de la humedad del piso mientras se realiza el traslado a su destino correspondiente.

### PASO 3. PROCESO ADMINISTRATIVO

- Elaborar un acta de solicitud de salida de inventario, dirigida a la administración local, por parte del bibliotecario y el comité, en la que se incluyan los nombres de quienes conforman el comité, la firma del representante de la administración municipal que realizó la verificación final y el listado de descarte (Anexo 5).
- Elaborar un acta de donación de la biblioteca pública a otras instituciones que se beneficiarán del descarte. Dicha acta debe archivarse como documento de gestión de la biblioteca (Anexo 6).

### PASO 4. DISPOSICIÓN FINAL DE MATERIALES

Como se ha mencionado a lo largo de esta guía, los materiales que salgan de la colección mediante este proceso de descarte pueden ser dispuestos por el personal bibliotecario de la siguiente forma:

#### Redistribución

- Puede gestionar su traslado a otra biblioteca por mutuo acuerdo con esa institución.
- También puede donar estos materiales a otras instituciones.

#### Destrucción

Cuando se define que los materiales serán eliminados:

- Algunos podrían reciclarse en la misma biblioteca: usarlos como material para el desarrollo de talleres de manualidades (reutilizándolos) o aprovecharlos en procesos de reciclaje, siempre y cuando no presenten indicadores de biodeterioro.
- Pueden eliminarse como residuos ordinarios, entregándolos a empresas o personas que realicen reciclaje en el municipio, de acuerdo con el volumen de material que se descarte y las condiciones en las que se encuentra.
- Deben eliminarse como residuos peligrosos (RESPEL) todos los materiales bibliográficos o documentales que presenten indicadores de biodeterioro. Para este caso, se considera residuo peligroso todo aquel que por sus características infecciosas pueda causar efectos adversos en la salud humana o el ambiente interno o externo de una biblioteca. También deben eliminarse de esta manera las unidades de almacenamiento o embalajes que estuvieron en contacto con esos bienes, de acuerdo a lo establecido en los artículos 10 y 11 del Decreto 4741 de 2005. Es necesario asegurarse que las empresas que prestan el servicio público de aseo en el municipio conocen y aplican los protocolos relacionados con la eliminación de esta categoría de residuos. En caso que esto no se cumpla, se deberá contactar a la Biblioteca Nacional para recibir asesoría sobre la disposición final.

## EL DESCARTE EN LA GESTIÓN DE COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA

Las colecciones de una biblioteca pública son un recurso dinámico, lo que implica la llegada constante de nuevos materiales, así como la salida de aquellos que, por diferentes factores, ya no cumplen con las condiciones necesarias de calidad y pertinencia para responder a las necesidades e intereses de la comunidad. En este sentido, la revisión y el descarte de colecciones son prácticas normales y necesarias que deben incorporarse de manera regular a las labores bibliotecarias, teniendo siempre en mente la importancia de contar con una colección pertinente, actualizada y de calidad para la comunidad.

A continuación, se proponen algunas pautas relacionadas con el descarte para el adecuado desarrollo y mantenimiento de las colecciones de las bibliotecas.

### EL DESCARTE EN EL DESARROLLO DE LAS COLECCIONES

El desarrollo de colecciones implica la planificación, formación, evaluación y mantenimiento de las colecciones. Por tanto, a partir de la experiencia del descarte, las bibliotecas públicas definen pautas para el ingreso y la permanencia de materiales bibliográficos y documentales en sus colecciones. Entre ellas las que se mencionan a continuación.

- Revisar el material que ingresa por donación a la biblioteca en tanto que les previene de recibir material contaminado o no pertinente, que pueda afectar la colección con la que ya se cuenta.
- Evaluar periódicamente las colecciones mediante prácticas como la revisión de materiales con poca circulación o uso debido a que sus contenidos no corresponden a las necesidades locales o a que no son reconocidos por los usuarios. Algunos de estos materiales pueden promocionarse incluyéndolos dentro de centros de interés para que la comunidad los conozca y empiece a solicitar.

Siempre es necesario recordar que las bibliotecas públicas deben contar con una colección pertinente y actualizada para la comunidad.

### EL DESCARTE EN RELACIÓN CON LA GESTIÓN DE LOS INVENTARIOS

Todo el proceso de revisión de colecciones y descarte de materiales (además de muchos otros procesos en la biblioteca) es más sencillo cuando se cuenta con un inventario actualizado que, entre otros beneficios, permitirá:

- Tener control sobre la cantidad de material bibliográfico con que cuenta la biblioteca pública.
- Mantener el registro de los préstamos y pérdidas de material.
- Agilizar el proceso de descarte de colecciones.
- Presentar reportes a los usuarios y a la administración local.

De acuerdo al artículo 17 de la ley de bibliotecas públicas, los inventarios tienen efectos contables, presupuestales y financieros ya que los materiales bibliográficos tienen calidad de bienes de consumo o fungibles. Por tanto, el personal bibliotecario **no** responderá penal, disciplinaria ni pecuniariamente por pérdida o deterioro de los materiales bibliográficos como consecuencia de la consulta y el préstamo.

Asimismo, entre otros beneficios de tener los materiales de las bibliotecas inventariados está el cubrimiento que realizan las aseguradoras de estos bienes, como parte de la póliza global que el ente territorial debe tener para amparar las colecciones y demás recursos en caso de una eventualidad de robo, desastre, etc.

## EL DESCARTE Y LA CONSERVACIÓN PREVENTIVA

Aunque el proceso de descarte no es de carácter permanente, sí hay unas acciones cotidianas que permiten mejorar los procesos y servicios de las bibliotecas en relación con sus colecciones, como la inspección, el diagnóstico, el mantenimiento y la limpieza de los espacios y los materiales. Mantener en buen estado la infraestructura de la biblioteca y los materiales que contiene son actividades que contribuyen a que las colecciones no se deterioren tan rápidamente.

En ese sentido, detectar y reportar oportunamente goteras, plagas, materiales a punto de caerse, entre otros deterioros de la infraestructura de la biblioteca, también puede disminuir el riesgo de daño de los documentos, de los usuarios y las personas que trabajan en la biblioteca.

Se trata de una tarea colectiva: los bibliotecarios deben proponerse sensibilizar a los usuarios sobre el cuidado de las colecciones y hacerlos conscientes de que los materiales bibliográficos y documentales son de todos y para todos. Acciones sencillas en este sentido pueden ayudar a retardar el proceso normal de deterioro de los objetos.

En ese sentido, es importante publicar los cronogramas de limpieza, conservación y descarte de colecciones. Así como señalar los espacios y los materiales para involucrar a los usuarios en el cuidado de las colecciones.





## ANEXOS

### ANEXO 1. MODELO DE SOLICITUD DE REUNIÓN A LA ALCALDÍA MUNICIPAL PARA SOCIALIZAR EL PROCESO DE DESCARTE

Municipio y fecha

Señor/Señora:

Nombre de alcalde/alcaldesa

Nombre de municipio y departamento

Respetado alcalde/alcaldesa:

La Biblioteca Pública \_\_\_\_\_ de nuestro municipio, en cumplimiento del artículo 23 de la Ley 1379 de 2010, de bibliotecas públicas, la cual establece que “Las bibliotecas públicas velarán por el desarrollo permanente de sus colecciones...”, ha iniciado un proceso de planeación para el descarte de materiales bibliográficos que posee.

La necesidad actual de evaluar y depurar las colecciones nos permitirá mejorar el servicio a la comunidad de usuarios; tener buena imagen institucional a nivel local, departamental y nacional; lograr un adecuado manejo de los espacios en las estanterías y un avance en el proceso de madurez de nuestra biblioteca en los lineamientos y políticas que se deben cumplir para un proceso de descarte.

Por tal razón, solicitamos de manera respetuosa una reunión en su despacho, señor alcalde, para socialización y aprobación de la planeación sobre este proceso de descarte de materiales bibliográficos. Quedamos atentos a la confirmación de la fecha y hora de la reunión solicitada.

Cordialmente,

---

BIBLIOTECARIO MUNICIPAL

## ANEXO 2. MODELO DE CARTA PARA CONVOCAR AL COMITÉ DE DESCARTE

Municipio y fecha

Señor/Señora:  
Nombre del citado(a)  
Cargo o posición  
Nombre del municipio y departamento

La Biblioteca Pública \_\_\_\_\_ del municipio de \_\_\_\_\_ de acuerdo al plan de descarte de material bibliográfico aprobado por la alcaldía municipal, el próximo mes iniciará un proceso de evaluación y depuración de sus colecciones, con el fin de retirar aquellos materiales bibliográficos que se encuentran desactualizados, deteriorados, duplicados y que no son pertinentes para los usuarios.

Conocedores de su interés por la educación y la cultura del municipio, como lector permanente y usuario asiduo de los programas de la biblioteca, queremos invitarlo(a) a formar parte del comité interdisciplinario, de carácter consultivo, que se citará (periodicidad) para asesorar el proceso de descarte que realizarán los funcionarios de la biblioteca.

Para el próximo (día) \_\_\_\_\_ de (mes) \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ (a. m./p. m.), se ha programado la primera reunión informativa en la biblioteca, donde se socializarán la planeación, los objetivos y la metodología de trabajo.

Estamos seguros de que sus ideas y su participación enriquecerán nuestro trabajo.

---

BIBLIOTECARIO MUNICIPAL

## ANEXO 3. MODELO DE SOLICITUD DE MATERIALES Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Municipio y fecha

Señor/Señora:

Nombre del funcionario encargado

Cargo

Área

Nombre del municipio y el departamento

Respetado señor/señora:

La Biblioteca Pública \_\_\_\_\_ de nuestro municipio, de acuerdo con el plan de descarte de material bibliográfico aprobado por la alcaldía municipal, el próximo mes iniciará un proceso de evaluación y depuración de sus colecciones, con el fin de retirar aquellos materiales bibliográficos que se encuentran desactualizados, deteriorados, duplicados y que no son pertinentes para los usuarios.

Teniendo en cuenta la importancia de garantizar la salud y seguridad en el trabajo de las personas que participaremos en el proceso de descarte, queremos solicitar amablemente su apoyo, con el suministro de los siguientes insumos necesarios para la protección personal y desarrollo adecuado de este proceso de descarte:

Insumos	Cantidades	Insumos	Cantidades
Guantes de nitrilo (revisar tallas)		Bolsas de plástico (rojas y/o negras preferiblemente)	
Tapabocas desechables		Alcohol al 70 %	
Batas de dril o tela quirúrgica		Gel antibacterial	
Monogafas plásticas sencillas		Botellas aspersoras	
Papel bond tamaño carta		Cajas de cartón medianas	
Rollo de cinta transparente gruesa		Un computador	

(continúa en la siguiente página)

### Anexo 3. Continuación

Insumos	Cantidades
Lápices	
Tajalápices	
Marcadores	
Tapos blancos de algodón o toallas de papel	

Insumos	Cantidades
Escoba de cerdas	
Recogedor de basura	
Mesas plásticas	
Estibas	

Cordialmente,

---

BIBLIOTECARIO MUNICIPAL

## ANEXO 4. MODELO DEL ACTA DE SOLICITUD DE SALIDA DE INVENTARIO A LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

La Biblioteca Pública \_\_\_\_\_ de nuestro municipio, en cumplimiento del artículo 23 de la ley de bibliotecas públicas, 1379 de 2010, donde se establece que “Las bibliotecas públicas velarán por el desarrollo permanente de sus colecciones...”, ha finalizado el proceso de descarte de materiales bibliográficos, de acuerdo con la planeación aprobada por la alcaldía.

Este proceso fue liderado por \_\_\_\_\_, identificado con cédula de ciudadanía \_\_\_\_\_, expedida en \_\_\_\_\_, obrando en calidad de bibliotecario(a) y representante del comité de apoyo municipal de descarte, y se llevó a cabo en el municipio de \_\_\_\_\_, del (día) \_\_\_\_\_ de (mes) \_\_\_\_\_ al (día) \_\_\_\_\_ de (mes) \_\_\_\_\_.

El comité de apoyo estuvo integrado por

Nombre	Cédula	Cargo o profesión

(continúa en la siguiente página)

#### Anexo 4. Continuación

Reunido en la biblioteca, y después de analizar los materiales, este comité ha determinado que el siguiente listado, conformado por \_\_\_\_\_ materiales, no es de utilidad en la biblioteca y no presenta interés para el usuario.

Título	Autor	Editorial / Fecha	N.º de inventario	Motivo del descarte

Se firma en el municipio de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Nombre y cargo del representante de la administración municipal, delegado para auditar el descarte

\_\_\_\_\_

Bibliotecario

## ANEXO 5. MODELO DE CARTA DE DONACIÓN DE MATERIAL

Municipio y fecha

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con la C. C. \_\_\_\_\_, en representación de la institución \_\_\_\_\_, certifico que he recibido \_\_\_\_\_ libros por concepto de traslado, donación o canje de la Biblioteca Pública \_\_\_\_\_,

Los títulos se encuentran relacionados en el listado que sigue.

Título	Autor	Editorial / Fecha	Observaciones (condiciones en las que se entrega el material)

\_\_\_\_\_  
Nombre legible  
Bibliotecario

\_\_\_\_\_  
Nombre legible de quien recibe  
Cargo:



## REFERENCIAS

Angulo. S., Castilblanco, S., Vargas, M .H., (2017). *El ABC para la gestión de riesgos en Bibliotecas*. Grupo de Conservación, Biblioteca Nacional de Colombia. <https://bit.ly/3dsXrpl>

Decreto 4741 de 2005. Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral. 30 de diciembre de 2005.

Ministerio de Cultura de Colombia (s. f.). *Evaluación de colecciones con destino a bibliotecas públicas y al programa de canje y divulgación*. Autoedición. <https://bit.ly/3bRi1Q1>

Ministerio de Cultura, (2018). Señalética para conservación bibliográfica, documental y de espacios en bibliotecas. Biblioteca Nacional de Colombia. <https://bit.ly/3z0Pd09>

Rodríguez, G.; Vasco, I. (2011). *La biblioteca pública que queremos* (col. Bibliotecas Vivas, 1). Ministerio de Cultura, Biblioteca Nacional de Colombia. <https://bit.ly/3IFIPQj>

Rodríguez, G. (2014). Pautas para el descarte de materiales bibliográficos, en Gloria María Rodríguez Santa María, Lina María Pérez Ciuffetelli, Angela Eliana Hernández Hernández y Marta Estrada de Espinal, *Pautas para el descarte de materiales bibliográficos. Manual de integración de materiales bibliográficos. Guía para organizar los espacios y recursos* (col. Bibliotecas Vivas, 2). Ministerio de Cultura. Biblioteca Nacional de Colombia.