

ACTUALIZACIÓN DEL “MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS BIBLIOTECAS DEL SISTEMA” DEL DESCARTE Y DEPURACIÓN DE COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS, a partir de la eliminación de los libros como activos en la CCSS, 2024

El punto 13 del manual, se actualiza según normativa

13.1 Objetivo

Garantizar que las colecciones bibliográficas de las bibliotecas del Sistema de Servicios Bibliotecarios, Documentación e Información de la CCSS se mantengan actualizadas, pertinentes, accesibles y alineadas con las necesidades de información de los usuarios, mediante procesos periódicos de evaluación, descarte, conservación y redistribución de materiales.

13.2 Principios Generales

El descarte bibliográfico constituye un proceso técnico y administrativo destinado a mejorar la calidad, actualidad y utilidad de las colecciones, sin menoscabar el patrimonio documental institucional.

Toda decisión de descarte deberá fundamentarse en criterios objetivos, documentados y aprobados por las instancias correspondientes.

Ningún material podrá ser eliminado sin cumplir previamente los requisitos técnicos, administrativos y patrimoniales establecidos por la CCSS y BINASSS.

13.3 Periodicidad de Evaluación

Las bibliotecas deberán realizar una evaluación sistemática de sus colecciones al menos cada cinco años, o cuando se identifiquen limitaciones de espacio físico, cambios curriculares, avances científicos significativos o proyectos de reorganización de colecciones.

13.4 Comité de Evaluación y Descarte

El proceso de descarte será realizado por una Comisión o Comité integrado por:

- Responsable de la biblioteca.
- Representante del Comité de Biblioteca (Si existe Comité).
- Representante administrativo cuando corresponda.
- Asesor técnico de BINASSS cuando sea requerido

13.5 Criterios Técnicos para el Descarte

Podrán ser considerados para descarte los materiales que presenten una o varias de las siguientes condiciones:

a) Obsolescencia científica

Material cuyo contenido haya sido superado por nueva evidencia científica, cambios tecnológicos, normativas actualizadas o nuevas ediciones reconocidas.

b) Desactualización clínica

Especialmente en áreas de rápida evolución como:

- Medicina Interna
- Farmacología
- Infectología
- Oncología
- Cirugía
- Cuidados Intensivos
- Tecnología Médica

c) Bajo uso comprobado

Material sin consultas, préstamos o utilización significativa durante un período mínimo de cinco años.

d) Duplicación excesiva

Ejemplares múltiples cuya demanda ya no justifique su conservación.

e) Deterioro físico irreversible

Material afectado por:

- Humedad.
- Hongos.
- Insectos.
- Rotura severa.
- Pérdida significativa de páginas.

- Deterioro que imposibilite su uso.

13.5.1 Criterios Específicos para el Descarte de Revistas y Publicaciones Seriadas

Las revistas científicas, boletines, anuarios, memorias, publicaciones periódicas y demás materiales seriados podrán ser objeto de evaluación específica para descarte, conservación, transferencia o digitalización (en el caso de revistas nacionales).

a) Disponibilidad electrónica

Cuando la colección completa o parte de ella se encuentre disponible en formato digital mediante:

- Suscripciones institucionales vigentes.
- Bases de datos científicas reconocidas.
- Repositorios institucionales.
- Bibliotecas virtuales.

b) Estado físico irreparable

Podrán proponerse para descarte revistas afectadas por:

- Humedad.
- Hongos.
- Insectos.
- Roturas severas.
- Pérdida de páginas.
- Encuadernaciones irrecuperables.

c) Bajo nivel de utilización

Colecciones que no registren consultas durante los últimos cinco años y cuyo contenido se encuentre disponible en otros formatos o bibliotecas.

d) Colecciones incompletas

Podrán descartarse fascículos o colecciones incompletas cuando:

- No sea posible su reposición.
- Existan colecciones completas en otras bibliotecas del Sistema.
- El contenido se encuentre preservado digitalmente.

e) Relevancia científica y vigencia

Las revistas que hayan perdido pertinencia para los programas académicos, docentes, de investigación o asistenciales podrán ser evaluadas para su transferencia o descarte.

13.6 Material que No Debe Descartarse

Salvo autorización expresa de BINASSS, no podrán descartarse:

- Obras de autores costarricenses.
- Publicaciones institucionales de la CCSS.
- Producción científica institucional.
- Memorias institucionales.
- Historia de hospitales y servicios.
- Patrimonio documental histórico.
- Tesis y trabajos finales de graduación institucionales.
- Materiales considerados raros o de edición limitada.
- Fondos documentales únicos.
- Revistas nacionales en salud.
- Revistas editadas por la CCSS.
- Colecciones históricas de hospitales, áreas de salud y programas institucionales.
- Publicaciones seriadas costarricenses de valor científico o patrimonial.
- Revistas indexadas que constituyan la única colección completa dentro del Sistema de Bibliotecas.
- Colecciones históricas que documenten la evolución de la salud pública, la seguridad social y la medicina en Costa Rica.

En caso de deterioro deberá evaluarse prioritariamente su conservación, restauración o digitalización.

Evaluar si el material ya se encuentra en el Sistema de Bibliotecas de la CCSS, no es necesario duplicar colecciones.

13.7 Procedimiento para el Descarte

Etapla 1. Identificación

La biblioteca elaborará un listado preliminar de los libros que incluya:

- Autor.
- Título.
- Edición.
- Año de publicación.
- Editorial.
- Número de activo.
- Cantidad de ejemplares.
- Motivo técnico del descarte.

En el caso de revistas deberá incluirse:

- Título de la revista.
- ISSN.
- Volúmenes y números comprendidos, fecha

Etapla 2. Material de reciclaje, donación y material que pasa a BINASSS

Se debe hacer un listado del material de donación o para BINASSS.

Se debe hacer un listado del material de reciclaje.

Si existe comité de biblioteca, se debe tener el visto bueno para el reciclaje, sino la administración del centro le corresponde.

Etapla 3. Remisión a BINASSS

La biblioteca enviará la lista oficial para revisión y autorización técnica.

Etapla 4. Redistribución

Antes del descarte definitivo deberá analizarse:

- Reubicación en otra biblioteca del Sistema.

- Donación institucional autorizada.
- Digitalización cuando corresponda.

Etapas 5. Traslado a BINASSS

Una vez autorizado el proceso por BINASSS, se tramitará el traslado del material a las instalaciones del BINASSS.

Etapas 6. Acta Final

El descarte deberá documentarse mediante Acta de Baja firmada por al menos tres funcionarios responsables.

Con la información indicada en el acta de descarte, se debe elaborar un “acta de destrucción” que contenga la lista de los libros, revistas o material bibliográfico con todos los datos mencionados en el párrafo anterior. En esta acta se debe hacer constar que se procedió a destruir el material, con el fin de que sean eliminados de la base de datos de la biblioteca. Este documento debe ser firmado por la encargada de la custodia de los materiales, así como por la jefatura correspondiente.

13.8 Disposición Final del Material

La disposición final podrá efectuarse mediante:

- Donación autorizada.
- Transferencia a otras bibliotecas del Sistema.
- Reciclaje del material.

13.8.1 Conservación de Colecciones Históricas de Revistas

Las colecciones históricas de revistas identificadas como patrimonio documental deberán:

- Ser transferidas a BINASSS cuando se determine su valor histórico.
- Evaluarse para procesos de digitalización.
- Incorporarse a repositorios de preservación digital institucional.
- Mantener condiciones adecuadas de almacenamiento, conservación y seguridad documental.

13.9 Digitalización y Preservación

Previamente al descarte de documentos institucionales o materiales con valor histórico deberá evaluarse:

- Digitalización.
- Preservación digital.
- Incorporación a repositorios institucionales.
- Resguardo en BINASSS.

13.10 Registro y Trazabilidad

Toda acción de descarte deberá quedar registrada en:

- Inventario de la biblioteca.
- Documentar en un expediente el descarte.
- Acta de aprobación.

13.11 Informe Anual de Descarte

Cada biblioteca remitirá anualmente a BINASSS un informe consolidado que incluya:

- Cantidad de materiales evaluados.
- Materiales descartados.
- Materiales transferidos.
- Materiales digitalizados.

Organismos internacionales

American Library Association. (2024). *Collection maintenance and weeding*.

American Library Association. Recuperado de

<https://www.ala.org/tools/challengesupport/selectionpolicytoolkit/weeding>

International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA). (2016).

Weeding by committee: Involving faculty in the deselection process. IFLA World

Library and Information Congress. <https://repository.ifla.org/items/c57e0e53-1507-43b9-9a5e-efd528ffe595>

Bibliografías especializadas

"Weeding Library Collections: A Selected Annotated Bibliography for Library Collection Evaluation", American Library Association, September 26, 2006

<https://www.ala.org/tools/libfactsheets/alalibraryfactsheet15> (Accessed set 18, 2024) Document ID: b76f496b-130d-4cb5-a316-a1fe92b172fa

OCLC. (2024). *Weeding and deselection bibliography*. OCLC. Recuperado de https://help.oclc.org/Library_Management/GreenGlass/Weeding_and_deselection_bibliography

Políticas institucionales de referencia

Deakin University Library. (2024). *Deselection, retention and disposal guidelines*. Deakin University. Recuperado de <https://www.deakin.edu.au/library/use-our-libraries/collections/governance/collection-development-and-management/deselection-retention-and-disposal-guidelines>

University of Queensland Library. (2024). *Collection management guidelines*. The University of Queensland. Recuperado de <https://web.library.uq.edu.au/find-and-borrow/collections-overview/collection-management/collection-principles/collection-management-guidelines>

University of Michigan-Dearborn Library. (2024). *Withdrawal criteria*. Recuperado de <https://library.umd.umich.edu/services/collectionDevelopment/withdrawalCriteria.php>