
	<b>Nombre del Documento: Instructivo de Descarte de Acervo Bibliográfico</b>	<b>Código: ITA-AC-IT-004</b>
	<b>Referencia al punto de la norma : ISO 9001:2015 7.5</b>	<b>Revisión: 1</b> <b>Página 1 de 2</b>

El propósito de este instructivo es brindar los lineamientos y criterios que norman la actividad de retiro y descarte de acervo bibliográficos, mejorando la calidad y accesibilidad de la colección, eliminando o trasladando documentos obsoletos o no pertinentes.

### CRITERIOS GENERALES PARA DESCARTE

- Información obsoleta: Mayor de 10 a 15 años.- Recomendación por la academia. Libros clásicos no se retiran
- Material con contenido inexacto y de poco valor.- No tengan respaldo académico
- Material con contenido acumulativo.- Anuarios, directorios, índices, resúmenes, descartarlo cuando se reciba la nueva edición
- Formato obsoleto.- Cintas, videos, discos, cassette y microfichas con formato discontinuado del que no tenga el equipo disponible en la biblioteca, siempre y cuando se hayan editado en otro formato.
- Materiales no usados.-Que no hayan sido utilizados durante los últimos 5 años de acuerdo a la temática.- ejemplo: computación, libros de texto, leyes, impuestos etc.
- Material dañado.- Materiales con mala impresión, papel resquebrajado, páginas mutiladas, encuadernación desgastada o contaminación severa de alguna plaga y pocas posibilidades de ser restaurados
- Limitaciones de espacio.- Materiales que por sus dimensiones, limitan el espacio físico deben donarse a otra biblioteca o adquirirse en formatos más prácticos.
- Nivel de materiales.- Materiales que no sean pertinentes al nivel de usuario para el que está diseñado el servicio de documentos.
- Duplicados excesivos: Cuando existan materiales que sobrepasan el número de copias al número de usuarios que hacen uso de ellos, las excepciones serán para títulos de alto uso. Revistas. Un fascículo por número publicado

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
<b>M. A. Salomón Santana López</b> Jefe Del Centro De Información.	<b>M. I. Orlando Morales Bonilla</b> Subdirector De Planeación Y Vinculación.	<b>Ing. Eliot Joffre VÁZQUEZ</b> Director
Firma:	Firma:	Firma:
18 de Febrero de 2019	19 de Febrero de 2019	20 de Febrero de 2019

	<b>Nombre del Documento: Instructivo de Descarte de Acervo Bibliográfico</b>	<b>Código: ITA-AC-IT-004</b>
	<b>Referencia al punto de la norma : ISO 9001:2015 7.5</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 2 de 2</b>

### INSTRUCTIVO

- 1.-Elaborar la lista con los títulos que van a ser descartados, anotando los ejemplares, fascículos con los que se cuenta y considerando las causas por las cuales ya no son necesarios.
2. Esta labor la realizarán los bibliotecarios y será la primera revisión supervisada por el jefe del Centro de Información.
- 3.- Se separan de la colección y se organizan en otra área para verificar que se van aplicando los criterios de descarte señalados
- 4- Anotar en una tarjeta las causas por las cuales se ha realizado tal retiro o descarte
- 5.-Definir el destino del material retirado o descartado; puede ser a fondos antiguos, colecciones comunes para el canje, la donación o destrucción física
- 6.- Elaborar la relación de libros para descartar en el formato ITA-AC-IT-004-01.
- 7.-Llevar el acta correspondiente en la que se establezcan las razones y motivos del descarte, con la cual se dará aviso a las autoridades responsables del patrimonio del Instituto Tecnológico y se descargue la responsabilidad para el bibliotecario en el formato ITA-AC-IT-004-02.

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro</b>
Libros para descartar	5 años	Jefe del Centro de Información	ITA-AC-IT-004-01
Acta Circunstancial de Baja de Acervo Bibliográfico	5 años	Jefe del Centro de Información	ITA-AC-IT-004-02