

Guillermina Elisabet Morales Mayen

**“DESCARTE DE MATERIALES BIBLIOGRAFICOS,
EN EL CAMPO DE LA SALUD”**

Asesora: Dra. María Emilia López Madrazo



**Universidad de San Carlos de Guatemala
FACULTAD DE HUMANIDADES
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA**

Guatemala, noviembre de 2002

Guillermina Elisabet Morales Mayen

**“DESCARTE DE MATERIALES BIBLIOGRAFICOS,
EN EL CAMPO DE LA SALUD”**

Asesora: Dra. María Emilia López Madrazo



**Universidad de San Carlos de Guatemala
FACULTAD DE HUMANIDADES
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA**

Guatemala, noviembre de 2002

**Este estudio fue presentado por
la autora como trabajo de tesis,
previo a graduarse como
Licenciada en Bibliotecología**

Guatemala, noviembre de 2002

CONTENIDO

páginas

Introducción

iv

CAPITULO I

MARCO CONCEPTUAL

| | |
|--|----------|
| A) ANTECEDENTES DEL PROBLEMA | 1 |
| B) JUSTIFICACION | 2 |
| C) PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA | 3 |
| D) ALCANCES Y LIMITES DE LA INVESTIGACION | 3 |
| • <i>Ambito Geográfico</i> | 3 |
| • <i>Ambito Institucional</i> | 3 |
| • <i>Ambito Temporal</i> | 3 |

CAPITULO II

MARCO TEORICO

| | |
|--|----------|
| A) SELECCION Y ADQUISICION DE LIBROS | 4 |
| B) DESCARTE DE MATERIALES BIBLIOGRAFICOS | 4 |
| 1. <i>Para qué descartar</i> | 5 |
| 2. <i>Quiénes deben intervenir en el descarte de materiales ?</i> | 5 |
| 3. <i>Qué cuidado debe tenerse antes de hacer descarte ?</i> | 6 |
| a. <i>Cuestionamientos que deben hacerse al evaluar la colección antes de proceder a descartar</i> | 6 |
| b. <i>Factores que deben tenerse en cuenta, para la evaluación de la colección</i> | 7 |

| | | |
|--|---|----|
| c. | <i> Criterios más usados en la evaluación documental:</i> | 7 |
| | 1. <i>Valor del documento de Ching Chin Chen</i> | 7 |
| | 2. <i>Opiniones de expertos</i> | 8 |
| | 3. <i>Uso de indicadores bibliométricos</i> | 8 |
| | (a) <i>La actualidad de los documentos</i> | 8 |
| | (b) <i>Temática de la demanda documental</i> | 9 |
| | (c) <i>dispersión de las publicaciones</i> | 9 |
| | (d) <i>Capacidad idiomática</i> | 9 |
| 4. | <i>Qué materiales descartar?</i> | 10 |
| | a. <i>Por obsolescencia, envejecimiento o</i> <i>decadencia</i> | 10 |
| | b. <i>Descarte por deterioro</i> | 11 |
| 5. | <i>Cómo hacer el descarte</i> | 12 |
| 6. | <i>Qué hacer antes de concluir el proceso de descarte</i> | 13 |
| 7. | <i>Qué hacer con el material descartado</i> | 14 |
| C) | CONSIDERACIONES LEGALES | 15 |
| 1. | <i>Cómo conformar un expediente de</i> <i>baja en inventario</i> | 18 |
| | a. <i>Por destrucción e incineración de bienes en mal</i> <i>estado</i> | 18 |
| | b. <i>Por desuso, venta o permuta</i> | 18 |
| 2. | <i>Requisitos formales y legales que deben llenar los</i> <i>documentos principales de un expediente de baja</i> | 19 |
| | a. <i>Certificación de actas</i> | 19 |
| | b. <i>Certificación de asiento de inventario</i> | 19 |
| | c. <i>Quiénes deben solicitar certificación de fase</i> <i>en que se encuentran juicios</i> | 19 |
| CAPITULO III MARCO METODOLOGICO | | |
| A) | OBJETIVOS | 22 |
| | 1. <i>Objetivo General</i> | 22 |
| | 2. <i>Objetivos Específicos</i> | 22 |
| B) | TIPO DE INVESTIGACION | 22 |
| C) | TECNICA | 22 |

| | |
|-------------------------|-----------|
| D) INSTRUMENTO | 22 |
| E) UNIVERSO | 22 |
| F) MUESTRA | 23 |
| G) PROCEDIMIENTO | 23 |

CAPITULO IV

MARCO OPERATIVO

| | |
|---|-----------|
| ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS | 24 |
| . <i>Unidades de información que cooperaron</i> | 24 |
| . <i>Respuestas del personal</i> | 24 |
| . <i>Respuestas de los usuarios</i> | 29 |
| INSTRUCTIVO PARA EL DESCARTE MATERIALES BIBLIOGRAFICOS | 38 |
| CONCLUSIONES | 40 |
| RECOMENDACIONES | 41 |
| GLOSARIO | 42 |
| BIBLIOGRAFIA | 44 |
| ANEXOS | 47 |
| • Anexo No. 1 | |
| . <i>Cuestionario a Directores, Jefes o Encargados de unidades de información</i> | 49 |
| • Anexo No. 2 | |
| . <i>Cuestionario a usuarios</i> | 52 |
| • Anexo No. 3 | |
| . <i>Gráficas de encuestas al personal</i> | 56 |
| . <i>Gráficas de encuestas a usuarios</i> | 67 |

INTRODUCCION

Las unidades de información especializadas en el campo de la salud, se enfrentan con el problema de que en las mismas existe gran cantidad de documentación que además de ser obsoleta por tratarse de ediciones muy antiguas y/o en idiomas extranjeros (inglés, francés, portugués), o de materiales deteriorados; no tienen políticas institucionales y desconocen los mecanismos legales que permitan realizar descarte de materiales bibliográficos en desuso, en forma periódica.

Tomando como punto de partida lo anterior, se llevó a cabo la investigación bibliográfica y se realizó trabajo de campo utilizando métodos, instrumentos y técnicas, que permitieron conocer la problemática existente tomando como base las diversas opiniones que tanto Jefes, Directores y Encargados, como usuarios tienen de la información que se encuentra a disposición en las unidades de información especializadas en el campo de la salud, ya que en esta área constantemente se producen avances científicos de gran trascendencia para la salud del ser humano. Poniendo énfasis en el aspecto legal, que se espera sirva de base para que las unidades de información especializadas en el campo de la salud puedan realizar descarte de todos aquellos materiales, que por encontrarse en desuso ya no son utilizados por los usuarios con la confianza y seguridad que la época actual requiere.

Con base a los resultados se elaboró un instructivo para llevar a cabo descarte de materiales bibliográficos en desuso en las unidades de información especializadas en el campo de la salud, obteniendo así espacios que puedan ser ocupados por obras de actualidad que se proyectarán en beneficio de las personas que se valen de la temática en cuestión. Así mismo, conclusiones y recomendaciones que se consideran necesarias después del análisis realizado. Anexando los cuestionarios y gráficas que muestran los resultados obtenidos.

MARCO CONCEPTUAL

A) ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

Años atrás se cuestionaba la legitimidad del descarte, pero tanto los historiadores, la defensa de los derechos de estado y los particulares, se dieron cuenta de que la documentación se volvía obsoleta y que conservarla no era conveniente, ni desde el punto de vista económico ni informativo, pues se legaría a las generaciones venideras gran cantidad de información inservible e imposible de manejar, además de ocasionar en el presente una búsqueda lenta e imprecisa.

La germana H. O. Meisner estableció en 1937 que un documento tiene valor, dependiendo de la edad del mismo y su contenido informativo; así mismo F.W. Simmermann, propuso que para conservar o destruir materiales debía tomarse en cuenta el contenido y no su origen ni el valor de mercado del documento, sino la demanda, el interés actual o futuro que éste presenta.

Según los autores Chen, Sandison y Price señalan que los materiales de física en una biblioteca de ciencias publicados los dos últimos años, se utilizan más de lo que por probabilidades matemáticas se podría esperar existiendo en este sentido un efecto de inmediatez, tomando en cuenta el espacio que ocupan, ya que los años más recientes se citan con más frecuencia que los años anteriores. (15:127)

Sullivan et al. concluyen que al observar a una gran biblioteca médica, el uso disminuye con la antigüedad indiferentemente si existe o no el espacio que utilizan en las estanterías las revistas de distintos años. (15:128)

La necesidad de comunicación así como los métodos de difusión y multiplicación de la información imposibilita conservar ésta totalmente, por lo que se hace necesario la adecuación de los recursos disponibles, reduciéndolos a un tamaño razonable en cuanto a la cantidad que se va a conservar, evitando así la saturación de información desactualizada y redundante. Pues cuando se

adquiere un libro es para satisfacer una demanda y cuando ésta desaparece, pierde atractivo y debe considerarse para descarte.

Roy en su estudio de 4 bibliotecas pequeñas en Illinois, combinó el tiempo que los materiales permanecían en la estantería desde el último uso y luego se procedía a su descarte definitivo. Este método demostró éxito ya que los usuarios sólo solicitaron el 1% de los materiales descartados o expurgados. (15:130)

W. J. West deplora esta actividad pues para él esto indica "la disolución de las bibliotecas" y Pateman que para expurgar la colección se debe pensar si el libro se está ganando su puesto en el lugar que ocupa, de ser lo contrario hay que tirarlo. (15:132)

Aún existiendo discrepancia entre los autores, los estudios indican que los materiales publicados en fechas más antiguas se utilizan menos que los publicados en fechas recientes, aunque aún no pueda probarse que sea debido al efecto de envejecimiento.

En Guatemala, Nérida Amira Castellanos Llinas, en el año 1997, presentó el trabajo de tesis "Importancia de la evaluación de la colección: estudio de caso, Biblioteca Central USAC". Menciona que para satisfacer las demandas y necesidades de los usuarios, la evaluación de la colección debe realizarse en forma periódica, ya que con ello se logra hacer una acertada selección de materiales bibliográficos. Que cuando se trata de descartar, es sumamente importante la evaluación de la colección, ya que ello dará pautas para decidir qué retirar de circulación, sea por deterioro, no tener demanda, por falta de promoción o porque la información contenida en la misma es obsoleta.

B) JUSTIFICACION

Las unidades de información especializadas en el campo de la salud, enfrentan problemas con respecto al descarte de materiales bibliográficos, pues por un lado en la mayoría de ellas existe una enorme cantidad de documentación obsoleta que no se utiliza desde hace muchos años por ser estas ediciones muy antiguas y/o en idiomas extranjeros (inglés, francés, portugués), que ha sufrido deterioro, documentación que además de estar totalmente desactualizada, ocupa un espacio valioso que puede ser utilizado para la ubicación de material de

reciente publicación y, por otro lado se desconocen los mecanismos legales para realizar descarte de la misma.

Se considera necesario investigar y dar a conocer la existencia de reglamentos, decretos y/o leyes y así mismo presentar propuestas que puedan solucionar la problemática del descarte de materiales bibliográficos en desuso, pues el principal inconveniente que existe para realizar este proceso en las unidades de información públicas especializadas en el campo de salud, es de tipo legal ya que todas las obras se encuentran inventariadas como bienes de activo y a la vez controladas con números de bien y valor de adquisición.

C) PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

¿Cuáles son los criterios que utilizan las unidades de información en el campo de la salud para descarte de materiales bibliográficos?

D) ALCANCES Y LIMITES DE LA INVESTIGACION

- **Ambito Geográfico**

La investigación se limitó a las unidades de información del campo de la salud ubicadas en la ciudad de Guatemala.

- **Ambito Institucional**

Este estudio se realizó en diez (10) instituciones públicas que manejan información en el campo de la salud, que cuentan con unidades de información.

- **Ambito Temporal**

La presente investigación se llevó a cabo de enero a septiembre del año 2001.

MARCO TEORICO

A) SELECCION Y ADQUISICION DE LIBROS

Antes de seleccionar y adquirir libros se debe tener una amplia visión, para que las colecciones se mantengan actualizadas, pues la biblioteca está en constante crecimiento y cambio y las nuevas adquisiciones siempre reemplazarán a las antiguas. Por otra parte se tomarán en cuenta las demandas de los usuarios para poder contar con un acervo bibliográfico que pueda cumplir a cabalidad con sus investigadores y consultas.

B) DESCARTE DE MATERIALES BIBLIOGRAFICOS

Dentro de los problemas generales que tiene una unidad de información se encuentra la existencia de fondos documentales insuficientes u obsoletos. Es por ello que dentro de sus actividades debe contemplar la identificación del tipo de información que puede utilizar y cuál desechar.

Existe en las unidades de información especializadas en el campo de la salud, gran cantidad de materiales obsoletos y deteriorados, en desuso, tanto en idioma español como en idiomas extranjeros, que los usuarios no utilizan debido a la antigüedad de sus ediciones, ocupando espacios que podrían ser utilizados por adquisiciones recientes.

Se entiende por descarte, cuando un libro o cualquier material bibliográfico se retira definitivamente de la colección de la biblioteca, debido a que no presta utilidad en la misma, o su condición material es tan mala que se hace necesario destruir o tirar.

1. Para qué descartar?

El descarte de los materiales es inevitable cuando los mismos pierden actualidad. Este sirve para controlar la calidad del acervo bibliográfico, ya que de estar formado por libros de interés actual, calidad y utilidad dependerá la afluencia de usuarios.

La mayoría de unidades de información deciden descartar el material bibliográfico con el objetivo de reemplazarlo, es decir sustituirlo por ediciones nuevas o por títulos parecidos, los cuales proporcionan un servicio igual a los que se van a descartar o por el contrario si el asunto de que trata no llena las expectativas de los usuarios puede descartarse sin necesidad de reemplazar el anterior. El reemplazo no es un proceso que se maneje aparte del descarte, sino por el contrario, se hace conjuntamente; y al mismo tiempo de cuando se realiza el inventario, con el afán de economizar tiempo y trabajo.

2. Quiénes deben intervenir en el descarte de materiales?

Este proceso requiere de la participación de todo el personal profesional, tomando en cuenta el dominio que cada uno posee sobre ciertos temas, distribuyendo el total de la colección en forma proporcional al número de empleados, quienes examinarán el material cada año, separando los ejemplares que deben ser reparados, descartados y/o reemplazados por nuevas ediciones.

El proceso de descarte debe ser simplificado y deberá realizarlo el departamento de procesos técnicos de la biblioteca, destinando a un bibliotecario evaluador para que entresaque los libros de las materias con

las cuales esté familiarizado y que otro con otros conocimientos y juicio los revise, también podría consultarse a otra persona experta en cada materia, pero no bibliotecario para no cometer errores en la selección para descarte.

El primer descarte lo debe realizar personal con experiencia y no profesional, el cual será revisado posteriormente por un profesional conocedor de los libros. Esto con la intención de que el personal que trabaja directamente con los usuarios y los préstamos puede detectar mejor el valor de consulta de las obras. (28:495)

En la evaluación de qué destruir o qué almacenar intervienen los evaluadores, quienes determinan si los materiales de retirada tienen tanto valor como para ser transferidos a una Institución de archivos para custodia permanente o si se autoriza la destrucción de los mismos. La evaluación no es tarea fácil pues exige mucha responsabilidad de parte de los profesionales que tendrán a su cargo esta actividad, pues en ella se determinará irrevocablemente la decisión que se tome hacia los materiales desactualizados.

El Proceso de descarte de materiales bibliográficos debe realizarse en forma continua, regular y sistemática, con personal calificado en dichas técnicas, tomando parte en el mismo funcionarios responsables de los materiales. (23:226)

3. Qué cuidado debe tenerse antes de hacer descarte?

Debe hacerse una buena selección de descarte porque los errores que se cometan serán inevitables, al igual como dejar de hacerlo. Según las recomendaciones de A.L.A. (American Library Association) deben descartarse cada año 5,000 por cada 100,000 volúmenes pues en la práctica real es el promedio justo. De lo contrario puede proporcionarse un mal servicio, ejemplo "un libro de veinte años de antigüedad sobre el cáncer, que dé una prognosis menos favorable de lo que permite la medicina moderna". (28:496)

a. Antes de proceder a descartar materiales bibliográficos, es

necesario e imprescindible evaluar la colección, haciendo los siguientes cuestionamientos:

- Es amplia, variada, actualizada.
 - Tiene: fuentes con las cuales se complementa, principales autores, monografías, publicaciones periódicas.
 - Permite estudio especializado e investigación.
 - Se considera suficiente para campos especializados y técnicos que demandan los usuarios.
 - Se mantiene al día con títulos nuevos en diferentes campos especializados.
 - Tiene capacidad para apoyar la investigación.
- (19:29-31)

b. Así mismo deberán tenerse en cuenta los siguientes factores para la evaluación de la colección:

- Si su uso es poco o nulo.
 - Si los usuarios expresan insatisfacción reiterada.
 - Si la Institución cambia de objetivos en sus servicios.
- (19:33)

c. Dentro de los criterios más utilizados en la evaluación documental están:

1. Valor del documento de Ching Chin Chen

Este consiste en medir cuántas veces el documento ha sido utilizado, ya sea en la sala de lectura o la frecuencia con que se ha dado para préstamo, colocando primero y lo más cerca del usuario lo que más presta, con el fin de que lo pueda localizar más rápido y descartando los que no utiliza.

(26:204-205)

2. Opiniones de expertos

Es un procedimiento que se utiliza en unidades de información para evaluar colecciones específicas. El éxito de esta evaluación está en el conocimiento que los especialistas que van a evaluar tienen, de la temática y las necesidades de información, de quienes utilizan los documentos, muchas veces éste criterio no es el más adecuado porque aunque el experto en el tema pueda conocer muy bien la literatura por otro lado desconoce que necesidades tienen los usuarios de los mismos fondos que se evalúan. (26:208-209)

3. Uso de indicadores bibliométricos

Según Sancho, son parámetros utilizados para evaluar los hábitos, necesidades y uso que los usuarios hacen de la información, permitiendo conocer el perfil del usuario y el tipo de información que utiliza. Con estos indicadores se determinan los cambios en el mayor y menor uso de los documentos, cómo se va modificando el uso de los mismos y los siguientes aspectos: (26: 213)

(a). La actualidad de los documentos:

Permite conocer el grado de actualidad y obsolescencia de los documentos que los usuarios utilizan. Esta se puede calcular con el uso de la colección; al analizar las referencias bibliográficas y las solicitudes para fotocopiar los documentos.

La literatura científica como la genética y la física pierde vigencia cada 3 años. Las matemáticas, botánica, geología y humanidades cada 20 años. La fisiología o química entre los 7 y 10 años. Lo cual indica que la información científica vive y muere en comparación con las distintas disciplinas. Los materiales efímeros, que en su mayoría corresponden a las publicaciones periódicas, su vida útil es mucho más baja, en relación a los libros.

(b). Temática de la demanda documental

Con éste se determina que temas o áreas tienen mayor interés para el usuario, se realiza con la frecuencia con que los documentos son solicitados durante un tiempo en concreto. Ejemplo, si necesitamos saber la cantidad de documentos que se utilizaron en una temática determinada durante un mes:

| Temática | Número de documentos solicitados | Porcentaje |
|-------------|----------------------------------|-------------|
| Medicina | 650 | 30.4 |
| Física | 438 | 20.5 |
| Química | 697 | 32.6 |
| Matemáticas | <u>354</u> | <u>16.5</u> |
| | 1,939 | 100% |

Podemos observar que las temáticas que más demandas tuvieron en ese mes fueron química y medicina y que las matemáticas han sido las de menor demanda. (26:217)

(c). Dispersión de las publicaciones

Este indicador permite conocer los documentos que el usuario más requiere y con qué frecuencia los utiliza, a la vez que se detecta los grupos de usuarios homogéneos en sus demandas de información.

(d). Capacidad idiomática

Indica la capacidad que el usuario tiene de manejar distintos idiomas. Pues la mayoría de ellos únicamente trabajan con el idioma materno. En el ejemplo siguiente se muestra cómo utilizar este

indicador.

| Idioma del documento | Número de documentos | Porcentaje |
|----------------------|----------------------|------------|
| Español | 820 | 46.1 |
| Francés | 98 | 5.5 |
| Inglés | 687 | 38.6 |
| Alemán | 18 | 1.1 |
| Otros | <u>154</u> | <u>8.7</u> |
| (26:222) | 1,777 | 100% |

4. Qué materiales descartar?

a. Por obsolescencia, envejecimiento o decadencia

Cuando una unidad de información se dedica a la investigación deberá conservar y mantener únicamente aquellos materiales que sirven al historiador del futuro y descartar los libros que no se usan.

En las bibliotecas públicas se considera como buena medida de economía el descartar las obras que no han sido utilizadas entre los últimos diez y cinco años, pues se considera que después de estar ese tiempo sin movimiento ya no son útiles. (28:495)

Una política de descarte en áreas especializadas, en las cuales los libros se convierten en obsoletos más rápidamente, es realizar estadísticas de préstamos para determinar el ritmo de su envejecimiento mediante gráficas o tablas que contengan el historial del préstamo, las cuales indicarán la disminución del uso conforme han pasado los años, pues mientras más antiguos sean menos será su porcentaje de uso. En el caso de las publicaciones periódicas, se tomarán las citas de los artículos relacionándolas con la edad de las revistas para establecer cuándo pueden ser descartadas.

En lo que se refiere a panfletos, por ser considerados

materiales efímeros, es decir de corta duración, varían en importancia de una a otra biblioteca, lo deseable es que se cuente con un proceso de descarte, lo cual significa proceder a eliminar selectivamente los mismos, evaluando sus artículos, "según su actualidad, necesidad del momento, disponibilidad del contenido de temas en otras formas, valor histórico, uso que se le dio en el pasado y otros criterios que cada biblioteca determina por sí misma" (21:40)

Existe un período llamado de depreciación que son diez años para ciencia y tecnología, en el cual se examinan los libros: si éstos se encuentran en buenas condiciones físicas, se han prestado durante los dos últimos años o son esenciales, se regresan a las estanterías. Los deteriorados se reponen según criterios y los demás se descartan y son dados de baja.

b. Descarte por deterioro

Con respecto al descarte por deterioro, los materiales documentales de las bibliotecas, especialmente todos aquellos que se encuentran en papel editados después de 1850 son los que sufren mayor deterioro.

Se cree que el 100% de la producción bibliográfica entre 1900 y 1949 desaparecerá en el presente siglo, debido a que los papeles de pasta química utilizados en la primera mitad del siglo XX, para imprimir literatura científica, fueron muy débiles o ácidos, lo cual no garantiza una vida razonable a los documentos. Además tanto la utilización de materias primas abundantes y baratas, como la industrialización de la fabricación y la adición de sustancias perniciosas han sido negativas en la obtención del papel como producto final. Así mismo, el proceso para producir pulpa de madera como los encolados ácidos, no son aconsejables para estabilizar los materiales.

Por otra parte en la mayoría de casos, los locales que ocupan las unidades de información son edificios reacondicionados y las reformas se limitan al aspecto físico de las salas y no a las necesidades de los documentos que se encuentran en ellas, contribuyendo así a la degradación de los materiales a mediano o

corto plazo, por lo que no se pueden conservar colecciones a largo plazo.

Es importante señalar que la rápida difusión es uno de los rasgos característicos de los factores para el deterioro documental. Es decir, que es muy raro encontrar un sólo volumen deteriorado a menos que se haya agregado a la colección después de haberse iniciado su desgaste, pues siempre que en una unidad de información aparece calor o humedad en exceso, o algún ataque biológico, el efecto se extenderá en gran proporción.

5. Cómo hacer el descarte?

El bibliotecario debe ingeniarse un método que le permita darle a los libros utilizados, se omita o no la fecha de publicación, una puntuación que al analizarla pueda dar como resultado qué materiales deben descartarse, pues lo principal es el uso. En este sentido se descartarían todos aquellos materiales cuya puntuación sea baja. Dentro de esta evaluación no estarían los libros llamados clásicos pues éstos deben permanecer en la unidad de información independientemente de la cantidad de usos, tomando en cuenta la guía de Slote basándose "en el criterio de la fecha del último préstamo". (15:130)

El método CREW es una guía para el descarte o expurgo, está basado en la Clasificación Decimal Dewey: Primero se toma en cuenta la antigüedad y los años que no se presta; así mismo el bibliotecario deberá tener cinco factores subjetivos para el descarte: que el material tenga errores o datos incorrectos, que exista una nueva edición u otro mejor; que el contenido no sea de interés para el usuario; que sea una obra superficial: que no tenga mérito científico ni literario; que se encuentra muy deteriorado; que su antigüedad sea entre cinco y diez años y que la fecha tope de circulación sea tres años, es decir que haya sido utilizado por lo menos una vez durante ese tiempo. De ser así, DEBERA DARSE DE BAJA no importado su antigüedad. 5,10,20 años. (15:129-130)

Pudiera haber negatividad en los usuarios para realizar el descarte de los libros, pero ésta es una actividad común en las bibliotecas de los países industrializados tomando en cuenta la falta de espacios en las estanterías y que los mismos son ocupados por libros desactualizados e

inservibles. Para evitar este problema, se descarta poco a poco el material en desuso para no crear una mala impresión a los usuarios; y, si fuera necesaria su utilización en alguna oportunidad se hará préstamo interbibliotecario, con la biblioteca que lo tenga.

El descarte aunque se trate para muchos de una práctica aberrante ha sido y será frecuente, pues la destrucción de gran cantidad de documentos se hace con un orden y criterios que garantizan la conservación de los materiales más importantes.

6. Qué hacer antes de concluir el proceso de descarte?

Deben plantearse normas y prácticas que estimen esta actividad, tomando en cuenta aspectos legales de eliminación. Primero se elaborará un reglamento que normará el descarte en donde se especificará qué especialistas intervendrán en la realización del mismo, con el objetivo de que revisen los materiales antes de que sean eliminados; luego de ello deberá obtenerse opinión de los usuarios de la información, por medio de cuestionarios o entrevistas personales; posteriormente se examinarán los materiales directamente en los estantes y se procederá a:

- a) Analizar materiales a descartar;
- b) Preparar inventarios;
- c) Preparar los instrumentos por medio de los cuales se va a descartar los materiales;
- d) Evaluación de instrumentos que se prepararon para descartar los materiales examinando criterios de usuarios;
- e) Ejecutar lo previsto en los instrumentos de acuerdo a la evaluación.

Es necesario que exista un inventario exhaustivo de todos aquellos materiales que estén destinados a descartarse, en donde conste: título, autor, descripción del material, tema o asunto del mismo, sus dimensiones. Después de concluir el inventario se procede a analizar los materiales conjuntamente con los colaboradores de la unidad a efecto de decidir lo que procede con los documentos a descartar; una de las medidas podría ser la eliminación inmediata de los mismos, o sea la destrucción, o se envía a otras instituciones de archivos. (23:219)

Los instrumentos de descarte pueden ser: lista de materiales, catálogo de eliminación, catálogo amplio, catálogo general, y el oficio con la propuesta de descartar o enviar los materiales a un archivo institucional. Los catálogos servirán para detectar en un momento determinado qué destino se les dió a los materiales. (23:220)

7. Qué hacer con el material descartado?

Ya establecido que obras deberán descartarse, es el departamento de catalogación el que hará las correcciones en los registros respectivos, eliminando del catálogo todas las fichas que corresponden al acervo descartado; y, la gestión de descarte será lo más simple que pueda hacerse, para evitar trámites lentos y engorrosos, así mismo y en forma rápida se tomará en cuenta qué destino se le dará a las obras que se descartan, pues, no es conveniente que las mismas permanezcan en la unidad un tiempo mayor de seis meses.

Aunque se tenga claro que se hará con las obras inactuales, descartadas, éstas se almacenarán en depósitos fuera de la Institución, hasta que los instrumentos del descarte se hagan efectivos, pues las mismas tendrán valor únicamente para:

- a) Aquellas instituciones que se encuentran en lugares más atrasados que no posean fondos para adquisiciones, o
- b) Venderse a los usuarios a precios de adquisición, para cortar las ilustraciones.

Lo más recomendable es que los volúmenes que se descarten no se entreguen a los usuarios para sus investigaciones, aunque ellos los soliciten. Los mismos deberán desaparecer por completo de la Institución a la cual pertenece la unidad de información, vendiéndolos como papel viejo. (5:131-132)

La eliminación de materiales también puede hacerse efectiva destruyéndolos en forma inmediata quemándolos o haciéndolos trizas en forma sistemática conforme se continúen acumulando y expirando con intervalo de tiempo dependiendo de la fecha de edición. (23:224)

C) CONSIDERACIONES LEGALES

Siempre que se deba llevar a cabo descarte de materiales bibliográficos es necesario llenar requisitos legales. En países avanzados se constituye una comisión de especialistas en las diferentes áreas, es decir un grupo de expertos investigadores, obteniéndose más garantía en el proceso de evaluación y selección para descarte, quienes tienen la función de estudiar, evaluar y establecer principios que le asignen grados de valor del cero al absoluto a los materiales tomándose en cuenta los siguientes aspectos: 1) El valor informativo de los materiales, que la información no se encuentre igual o más completa en otros documentos y se conservarán ya sea total o parcialmente. 2) En qué forma se encuentra la información. 3) Que a pesar de tener valor consistente caducan en diverso tiempo. 4) Qué importancia tienen los materiales para la investigación y cultura en la actualidad. (3:216)

La tarea de evaluación no es fácil, pues debe ser muy exigente y de gran responsabilidad para los bibliotecarios, es clave para el proceso de descarte, ya que ello determinará qué materiales se conservarán, tomando en cuenta que el valor del material bibliográfico se destruye en función de su uso y del momento.

Para ello el sector público debe contar con el mecanismo legal, ya sea por medio de un reglamento o cualquier procedimiento. Primero deberá separarse la información, después se hará una primera selección como una etapa intermedia y luego se hará una segunda selección, como etapa definitiva, documento por documento, para conservar lo más significativo. Luego la comisión de expertos o investigadores procederá a elaborar un cuadro de descarte, que después de ser aprobado por la administración con categoría de reglamento, principios de legalidad y publicidad, servirá de instrumento, en él constarán los materiales y el destino que se le dará a cada uno.

Todo proceso de descarte lleva con anterioridad la valoración y selección de los materiales finalizando con el establecimiento de criterios legales y prescribiendo procedimientos en cuadros reglamentarios, siendo esta una tarea que no se puede eludir evitando con ello que en algún momento determinado se llegue a eliminar por cuenta propia sin haberlo meditado antes.

Existen dos tipos de cuadros: a) Generales, que se aplican a series de distintas áreas, y b) especiales: que se refieren a series de una sola área, clase o tipo, en dichos cuadros se debe especificar los siguientes aspectos: 1. Código de

control, 2. Tipología documental. 3. Tipo de conservación, ya sea temporal o permanente, si fuera temporal deberá especificarse cuantos años. 4) tipo de destrucción o eliminación, cuya ejecución compete al bibliotecario. En algunos casos los materiales se venden para reciclaje de papel y en otros se destruyen por medio de cremación o triturado.

Aun así, el descarte o expurgo deja incógnitas como la posibilidad de habernos equivocado y de saber hasta donde dejamos de conservar información valiosa o si destruimos documentos que se debían guardar y viceversa. Pero haciendo esfuerzos honestos y aplicando criterios objetivos será la mejor recompensa.

En Guatemala, La Contraloría General de Cuentas es la institución técnica con función fiscalizadora hacia las personas que custodian y manejan fondos públicos u otros bienes del Estado, del municipio, de la Universidad, de las instituciones estatales autónomas, semiautónomas o descentralizadas, encargada de normar los procedimientos que controlan la destrucción o incineración de bienes sujetos a fiscalización, entre los que se encuentra la Circular número 3-57 de la ex Contaduría General de la Nación, que en lo referente a: "DISMINUCION O BAJAS DE INVENTARIO", indica que: Las bajas de inventario pueden ocurrir por cualquiera de los siguientes conceptos:

1. **Por destrucción de los objetos;**
2. **Por pérdida;**
3. **Por traslado a otra dependencia; y**
4. **Por desuso, venta o permuta.**

Así mismo, el "Manual de Procedimientos para el Trámite de Bajas de Inventarios de las Oficinas Públicas, Municipalidades y Entidades Autónomas, Semiautónomas y Descentralizadas", indica en el numeral I. **POR DESTRUCCION E INCINERACION DE LOS OBJETOS EN MAL ESTADO:** Si en una oficina pública existen bienes inservibles que debido al mal estado en que se encuentran ya no pueden repararse o utilizarse, El Jefe de la Oficina y el Encargado de Inventarios de la misma levantarán acta de tal circunstancia en

donde en forma ordenada y en columnas consignarán los objetos destruidos y el valor que cada uno tiene en el inventario, haciendo constar al final, tanto en número como en letras el total de la suma de los valores.

Estas diligencias se girarán a la Jefatura de la Contraloría de Cuentas, acompañando copia certificada en triplicado del acta que se levante ante autoridades competentes según sea el caso, en la misma se hará constar el estado en que se encuentren los bienes para los cuales se solicita el descargo del inventario. La Contraloría de Cuentas si lo considera conveniente emitirá resolución indicando el destino que deberá dársele a los bienes y la autoridad que intervendrá en tales diligencias.

Para dar cumplimiento a lo resuelto por las autoridades competentes, en acta se dejará constancia de lo actuado, cuidando que los objetos que se consignan en la misma coincidan al igual que en el acta anterior. No debiéndose registrar ninguna operación contable en el inventario, hasta que la Contraloría de Cuentas lo autorice, ya que por separado se solicitará, a la misma, autorización para operar la baja en el inventario correspondiente

En lo que se refiere a cómo realizar la baja de bienes, en el numeral V.- **POR DESUSO, VENTA O PERMUTA**, el Manual mencionado antes indica: que a excepción del Ministerio de la Defensa Nacional (por Decreto Ley 242). Las oficinas Públicas, deberán suscribir acta en donde conste cuáles son los bienes que tienen en desuso, para venta, permuta o dar como parte del precio de otros nuevos, con conocimiento del Ministerio del ramo que dependen y éste a su vez al Ministerio de Finanzas Públicas para que autorice la operación que corresponda. Luego de llenar estos requisitos legales, se hará solicitud de autorización para operar la baja en el inventario respectivo directamente a la Contraloría de Cuentas. (8:4)

Con respecto a las INSTRUCCIONES, en el mismo Manual, Inciso "A) Para entidades autónomas, semiautónomas y descentralizadas. A.1 Bienes inservibles, en mal estado, desuso o inutilizables indica: Para aquellas entidades a las que su LEY ORGANICA, las faculte para administrar y disponer de sus bienes y recursos así como tomar decisiones con independencia de acuerdo a sus propias leyes, podrán operar las bajas correspondientes por medio de Acuerdo que para el efecto emitirán sus Juntas Directivas o la Autoridad legalmente facultada. (8:7)

1. Cómo conformar un expediente de baja en inventario

Para que la baja se apruebe, se conformará un expediente que contenga toda la documentación necesaria relacionada.

a. POR DESTRUCCION E INCINERACION DE BIENES EN MAL ESTADO

- (1) Certificación del Acta con intervención de autoridad competente en donde consta el mal estado de los bienes.
- (2) Autorización de las autoridades de las que se depende.
- (3) Autorización del Ministerio de Finanzas Públicas.
- (4) Resolución del Departamento de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas.
- (5) Certificación de asiento en inventario de bienes, cuya baja se solicita.
- (6) Certificación de acta en donde intervino autoridad competente, en donde consta el cumplimiento de la Resolución del Departamento de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas.
- (7) Solicitud al Jefe de la Contraloría de Cuentas para que autorice operar contablemente la baja en el inventario correspondiente.

b. POR DESUSO, VENTA O PERMUTA

- (1) Certificación del Acta con intervención de autoridad competente, en la que consten el mal estado de los bienes en desuso, los cuales pueden ser vendidos o darse como parte del precio de los nuevos;
- (2) Autorización de autoridades de las que se dependa;
- (3) Autorización del Ministerio de Finanzas Públicas o en su defecto de la máxima autoridad a la que se pertenece;
- (4) Certificación del acta o documento suscrito con motivo de lo actuado en el momento de la evaluación;
- (5) Certificación de asiento en inventario donde consten las características y valores de los bienes de los cuales se solicita la baja; agregándose la certificación de asiento en inventario del bien nuevo adquirido; cuando exista permuta o los bienes se

den como parte del precio de otros.

- (6) Cuando la baja se solicite únicamente por venta de los bienes, deberá agregarse también al expediente la certificación de ingreso a la Cuenta FONDO COMUN GOBIERNO CENTRAL, de la cantidad que se perciba como producto de la venta.

2. Requisitos formales y legales que deben llenar los documentos principales de un expediente de baja en inventarios, para que tengan validez son:

a. CERTIFICACION DE ACTAS

Al certificar actas, se debe: identificar al empleado o funcionario que la extiende; así mismo, debe identificarse el libro de actas; número y fecha de autorización y la oficina que lo habilitó; folio o folios donde se asentó el acta; número de la misma; su transcripción completa incluyendo el calce o pie de firmas; lugar o dependencia a donde se envía la certificación, número de hojas, la clase de papel en que se extiende, lugar y fecha; identificación y firma del empleado o funcionario que certifica; visto bueno de autoridad correspondiente y sellos respectivos. (8:11)

b. CERTIFICACION DE ASIENTO DE INVENTARIO:

Identificación del empleado o funcionario que certifica; y del libro de inventario: número, fecha de autorización y oficina que lo habilitó; folio o folios en donde se encuentran las características y valores de los bienes; número de inventario y fecha en que se practicó; describir en columna los bienes, con su valor, para facilitar operaciones; se consignarán únicamente los bienes que causarán baja; monto total de los bienes en números y letras; lugar o dependencia a donde se remite la certificación; número de hojas y clase de papel en que se certifica; lugar y fecha; firma del empleado o funcionario que certifica y sellos respectivos; visto bueno de la autoridad que corresponde y sellos. (8:11)

- c. Los jefes de las oficinas interesadas deberán solicitar certificación o constancia de la fase en que se encuentran los juicios respectivos en cada caso.

Para efectos correspondientes, se entiende por autoridad competente: En la ciudad capital: los contralores de cuentas e inspectores fiscales. En los departamentos (cabeceras): gobernadores, administradores de rentas internas departamentales y alcalde municipal. En los municipios; aldeas, fincas y caseríos: los jueces de paz, alcaldes auxiliares y en los casos de que no existan dichas autoridades civiles, será la autoridad militar que por el rango le corresponde. Para las escuelas primarias urbanas y rurales del país: los supervisores de distrito, Alcaldes municipales o auxiliares, según sea el caso.

Así mismo, en lo referente a las "Disposiciones reglamentarias sobre la rendición, glosa y archivo de las cuentas", se indica que habiendo agotado la Contraloría de Cuentas espacios y locales para guardar y archivar documentación, la misma según importancia e interés se microfilmara, archivando y registrando para su fácil localización y consulta las películas que se obtengan de dicho proceso, y que a excepción de los documentos que deban guardarse los demás serán inutilizados, cortándolos en fragmentos para venderlos para producción de papel o para ser utilizados como materia prima, cuyo producto de venta se destinará a comprar materiales, mantenimiento o mejoramiento de microfilmación u otro gasto conexo.

El acuerdo Gubernativo Número 217-94, de fecha 11 de mayo de 1994, que contiene el Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, en el Artículo 1o. indica que "Las dependencias que tengan bienes muebles no utilizables o en desuso, por encontrarse en mal estado, lo harán del conocimiento de la Autoridad Superior de que dependan, para que ésta por el conducto correspondiente, solicite a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, proceda al traslado, destrucción o trámite de baja correspondiente." (9:2359)

En el Artículo 4o. del mismo Acuerdo indica: "Para los casos de baja, por destrucción de bienes inservibles, que no sea posible reparar o utilizar, se suscribirá acta, describiéndolos e indicando su valor registrado. Con certificación del acta y del ingreso al inventario, se solicitará a la autoridad superior correspondiente, autorización para continuar el trámite. Obtenida dicha autorización, se enviará lo actuado a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, para que designe un delegado y

solicite la intervención de un Auditor de la Contraloría General de Cuentas, para que procedan a la verificación, luego de lo cual, se ordenará la destrucción o incineración de los bienes, suscribiéndose acta y compulsando copias certificadas a las dependencias relacionadas. (9:2359)

MARCO METODOLOGICO

A) OBJETIVOS

1. OBJETIVO GENERAL

- Determinar políticas administrativas que permitan realizar descarte de materiales bibliográficos en desuso, en el campo de la salud.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer los criterios que utilizan las unidades de información para el descarte de materiales bibliográficos.
- Señalar los aspectos legales que rigen el descarte en las unidades de información.
- Proponer un instrumento para el descarte de materiales bibliográficos en el campo de la salud.

B) TIPO DE INVESTIGACION

Descriptiva.

C) TECNICA

Recopilación bibliográfica y encuesta a Directores, Jefes o Encargados de unidades de información en el campo de la salud y usuarios.

D) INSTRUMENTO

Cuestionario de 13 preguntas abiertas y cerradas para Directores, Jefes o Encargados de unidades de información y de 9 para usuarios.

E) UNIVERSO

Todas las unidades de información en el campo de la salud.

F) MUESTRA

Las unidades de información en el campo de la salud del sector público que suman 10.

La muestra la constituye 160 personas encuestadas.

- Directores, Jefes o Encargados de unidades de información = 10
- Usuarios presentes los días 11, 13, 16, 18, 21, 25 y 31 de julio; 1, 8, 10, 15, 17, 22 y 29 de agosto; y 1 de septiembre/2001 = 150

G) PROCEDIMIENTO

- Se acudió a las unidades de información en busca de materiales bibliográficos que sirviera de apoyo a la investigación.
- Investigación a nivel de Contraloría General de Cuentas, para conocer los reglamentos y/o leyes, sobre la forma de dar baja del inventario, al material bibliográfico.
- Investigación de campo en unidades de información, principalmente especializadas en el campo de la salud, con el fin de indagar y establecer si se ha hecho descarte de materiales y si lo llevan a cabo en base a algún fundamento legal, ya sea interno o gubernamental.

Con la información que se obtuvo en la aplicación de los cuestionarios se elaboró un análisis estadístico, con gráficas circulares utilizando el programa excel, en donde se establece su frecuencia y porcentajes.

ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS

Las unidades de información en las cuales se realizó la presente investigación son:

1. Biblioteca/Centro de Documentación Carlos Berhard Rubio, Centro Médico Militar.
2. Biblioteca Hospital General San Juan de Dios.
3. Biblioteca y Centro de Documentación "Dr. Julio de León Méndez". Facultad de Ciencias Médicas. USAC.
4. Centro de Documentación y Biblioteca. Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
5. Biblioteca Médica. Hospital Roosevelt.
6. Biblioteca. Facultad de Odontología. USAC.
7. Centro de Documentación/Biblioteca. CEDOF. Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia. USAC.
8. Escuela Nacional de Enfermería "Sor Angela Lazo".
9. Biblioteca Escuela de Ciencias Psicológicas "Dr. Julio Antonio Ponce Valdés". USAC.
10. Biblioteca Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Al concluir la etapa de investigación y analizar cada uno de los instrumentos que se utilizaron para el efecto, se obtuvo el resultado siguiente:

PERSONAL

El personal que tiene a su cargo unidades de información, en las cuales se manejan materiales especializados en el campo de la salud, respondió lo siguiente:

¿Existe en la unidad materiales desactualizados en el campo de la salud? El 100% respondió que si.

¿Qué tipo de materiales y cantidad aproximada, en relación al acervo existente?
El personal a cargo de las unidades de información, dio distintas respuestas:

- El 20%, indicó tener libros, revistas y boletines, sin especificar cantidad.
 - El 30%, indicó que el 50% del total son libros, revistas y boletines.
 - El 10%, indicó tener cuatro diccionarios y un promedio de 500 libros.
 - El 10%, respondió 300 revistas y 200 folletos.
 - El 20%, respondieron, que deterioradas tenían 50 libros y 220 revistas respectivamente.
 - El 10%, 1,978 libros equivalente al 7% del total del acervo, más 180 títulos de publicaciones periódicas, de un tiempo aproximado de 30 años.
- (Gráfica No. 1)

En respuesta a qué cantidad de usuarios y con qué frecuencia consultan esa información, también las respuestas fueron muy variadas.

- El 30%, indicó que es utilizada con muy poca frecuencia.
 - El 20%, de las unidades respondieron que nadie consulta esos materiales por ser obsoletos.
 - El 10%, indicó que el 20% de los usuarios.
 - El 10%, que era muy variable.
 - El 10%, que entre 5 y 6 usuarios.
 - El 10%, 600 mensualmente, por ser la única que los usuarios tienen.
 - El 10% que aproximadamente 50 personas al año, cuando realizan estudios retrospectivos.
- (Gráfica No. 2)

En relación a que si la unidad cuenta con un reglamento interno de descarte de materiales en desuso, el 100% indicó que no se cuenta con dicho reglamento.

Con respecto a qué política se lleva a cabo al realizar el descarte de obras en el campo de la salud, los encargados de las unidades de información respondieron así:

- El 10%, no respondió.
- El 10%, indicó que no se tienen políticas de descarte, que todo ingresa y se guarda aunque no llene expectativas de investigación.
- El 20%, se guardan las colecciones editadas por la Institución aunque no sean actualizadas. El descarte se aplica a materiales duplicados que no sean del centro.

- El 30%, el descarte se hace en cuanto a documentos e informes de otras instituciones de salud y sólo se guardan de 5 años para atrás.
 - 10%, se hace del conocimiento de las autoridades institucionales por medio del inventario.
 - 10%, que el personal se reúne, elige el material obsoleto y deteriorado, de los anaqueles, lo coloca en cajas que se sellan y numeran, después de dar aviso al Secretario Administrativo, quien a su vez lo hace al Auditor que chequea libro por libro, levanta acta y da el visto bueno de descarte.
 - 10%, existe descarte únicamente de publicaciones periódicas obsoletas y deterioradas, que no tienen número de control de inventario.
- (Gráfica No. 3)

¿Se tienen problemas administrativos y/o legales en relación al descarte y de qué índole? El personal a cargo de las unidades de información indicó:

- El 20% respondió que ninguno, si se sigue el procedimiento que las instituciones establecen.
 - El 70% respondió que sí hay problemas de tipo administrativo-legal, debido a que todos los materiales se encuentran inventariados como propiedad institucional. Consideran, que no autorizan el descarte por desconocimiento del procedimiento para hacerlo. Si el mismo se llevara a cabo, el trámite sería muy lento.
 - 10%, no respondió.
- (Gráfica No. 4)

¿Por cuántos años se conserva en su unidad la información en el campo de la salud?

- El 70%, que todos los materiales se conservan desde que se fundaron las unidades de información, es decir desde que ingresaron hasta la actualidad, sin distinción de fecha de publicación, pues nunca se ha llevado a cabo descarte, porque desactualizados o no, éstos son los únicos con que los usuarios cuentan para llevar a cabo sus investigaciones.
 - 10%, indicó que los materiales se conservan entre 10 y 15 años.
 - 20%, entre 3 y 5 años. No se descarta la que conforma la memoria técnica de la Institución.
- (Gráfica No. 5)

¿Se ha realizado o no descarte? El 70% respondió que si y el 30% respondió que no. (Gráfica No. 6).

En relación a cuándo se realizó el descarte, los encargados de las unidades de información en donde si se ha realizado indicaron:

- 20%, hace un año.
- 10%, hace tres años.
- 10%, indicó que hace cinco años
- 10%, hace seis años.
- 20%, hace siete años.
- 30%, no respondió

(Gráfica No. 7)

¿Se tienen materiales actualizados de la temática referida? El 90% indicó que si y el 10% no respondió. (Gráfica No. 8)

¿Considera conveniente y/o recomendable hacer descarte o tener un reglamento y/o política que permitan cada cierto tiempo descartar información desactualizada en el campo de la salud?

- 90%, respondió que si.
- 10%, no respondió.

(Gráfica No. 9).

Los encuestados indicaron que es necesario contar con un normativo para realizar esta tarea, porque existen problemas de falta de espacio y así las autoridades institucionales tendrían que regirse al reglamento y/o políticas preestablecidas que den de baja de inventario los materiales.

Existe información desactualizada que ocupa espacio y dificulta el manejo de la nueva, indicaron que el descarte ayudaría a que los estudiantes estén al día en lo que se refiere a salud, para renovar lo obsoleto, por ser éste un tema que pierde actualidad entre los 2 y 3 años; al acumularse material y no haber espacio suficiente, aparte de que no se consulta limita el ingreso de materiales actualizados; la bibliografía obsoleta únicamente ocupa espacio valioso que puede ser destinado a la información que contiene nuevos avances, lo que se está generando y solicitando por los usuarios para sus investigaciones médico científicas que por falta de espacio no se adquieren.

Con respecto a quiénes consideran que deben participar en la evaluación de la información especializada en el campo de la salud, para realizar el descarte, las personas que tienen a su cargo las unidades de información indicaron que debía integrarse comisiones conformadas por:

- Jefe,
- Director o Encargado de la Unidad,
- Un bibliotecario encargado de cada departamento,
- Personal médico especializado en las distintas áreas.
- Todos en forma conjunta.

El criterio de los bibliotecarios juega un papel importante en esta labor, pues ellos conocen las demandas de información de los usuarios y el movimiento que los materiales tienen, además en las unidades en donde se tienen otras jerarquías superiores, podría intervenir, en esta tarea, el Director General, Director Administrativo y catedráticos.

En relación a ¿Con que periodicidad considera debe realizarse el descarte de las publicaciones especializadas en el campo de la salud editadas en otros idiomas, obsoletas y deterioradas?

- 10% no respondió.
- 10%, anualmente.
- 20%, cada dos años.
- 30%, cada 5 años.
- 20%, cada 10 años.
- 10% de ellas indicó que no se tenía tiempo estipulado pues la biblioteca descarta más que todo los libros que se encuentran deteriorados por el uso, los cuales se van acumulando hasta que se cuenta con un buen grupo de ellos.

(Gráfica No. 10)

Los Directores, Jefes o Encargados sugirieron que debía realizarse descarte debido a que la información en el campo de la salud de más de cinco años se utiliza para historia o cuando se realizan estudios retrospectivos, ya que por el avance que tiene la misma información se desactualiza rápido, por lo que se hace necesario contar con un normativo, reglamento o guía que pueda aplicarse para descartar con libertad lo obsoleto, y deteriorado.

Así mismo, debe tenerse en cuenta que algunos materiales no deben ser descartados pues aunque sean desactualizados aún continúan siendo útiles a los usuarios, cada tipo de documento debe ser tratado conforme sus características y contenido, por lo que deben plantearse normas tomando en cuenta las particularidades de cada unidad de información, pues cada una tiene criterios que deben ser consultados y unificados conforme a las políticas de descarte.

Por otra parte, se hace necesario apoyar y proveer a las unidades en cuanto a la dotación de mayores y mejores espacios, lo cual permitirá conservar el material bibliográfico antiguo, o regularizar esto de manera que se creen lugares específicos a donde se puedan enviar los materiales antiguos, obsoletos y deteriorados y referir al interesado que quiera consultar esa documentación.

El trámite de aprobación del descarte y baja de inventario debe ser rápido de manera que el material descartado pueda donarse, a usuarios de la institución, museos, o se recicle pues en la mayoría de unidades no se cuenta con suficiente espacio.

RESPUESTAS DE LOS USUARIOS

¿Consultan o no información en el campo de la salud en idiomas extranjeros, obsoleta y/o deteriorada? el 40% respondió que si y el 60% que no. Lo cual indica que el mayor porcentaje que asiste a realizar sus investigaciones no consulta la información obsoleta y/o deteriorada. (Gráfica No.11)

¿Por qué? El 40% que si consulta esos materiales, indicó que los mismos son utilizados sólo como historia, ayudan a completar, comparar y sacar conclusiones en algún trabajo de investigación. Por otro lado no les queda otra opción pues son los únicos que hay y están disponibles, por no existir actualizados. Los materiales en idiomas extranjeros como el inglés únicamente son consultados y utilizados si son ediciones nuevas, de lo contrario no, porque aparte de ser difícil la traducción por no dominar el inglés, pierden el tiempo consultando ediciones obsoletas. Con respecto a las obras deterioradas, los usuarios indican que las mismas se deterioran por el uso constante y no existir muchos ejemplares, así mismo, no se les da mantenimiento a los materiales.

El 60% indicó que no consulta esos materiales ya que la información deteriorada y obsoleta ya no tiene utilidad, por los avances obtenidos, sólo les interesa la actualizada,

lo más reciente, debido a que todo lo relacionado a la salud está en constante evolución y la información varía muy rápido, además cuando los materiales se encuentran obsoletos y deteriorados dan la apariencia de que la información contenida en los mismos ya no es útil. Además por ser ediciones antiguas se quedan cortas en la información que requieren para sus investigaciones.

¿Con qué regularidad utilizan la información en el campo de la salud, en idiomas extranjeros, obsoleta y/o deteriorada? La mayoría de usuarios indicaron: nunca, casi nunca y ocasionalmente la utilizan, es decir con poca frecuencia; no muy seguido muy de vez en cuando, una vez por semana, cada dos meses, una o dos veces al semestre, cuando deben realizar alguna investigación y únicamente cuando no consiguen los materiales fuera de la institución, es decir cuando no tienen alternativa, porque no les interesan ediciones antiguas, obsoletas.

¿La información que usted utiliza es actualizada?

| Respuesta | No. de usuarios | % |
|---------------|-----------------|----------|
| siempre | 32 | 24 |
| algunas veces | 111 | 71 |
| nunca | <u>7</u> | <u>5</u> |
| | 150 | 100% |

(Gráfica No. 12)

¿La información en el campo de la salud que utiliza llena sus expectativas de investigación? 3% respondió algunas veces, ya que no siempre era actualizada, 1% no respondió, el 45% de los usuarios indicaron que si y el 51% indicó que no. (Gráfica No. 13)

Las razones por las cuales la información no llena las expectativas:

- La información que existe en las unidades de información no esta actualizada, es obsoleta y en desuso, no se encuentra al día de los nuevos avances tecnológicos. En el campo de salud se avanza rápidamente y se descubren cosas beneficiosas cada día.
- La que existe no llena los requerimientos de sus investigaciones, no cubren todas las áreas debido a que no es completa.

- No hay suficiente bibliografía y la que existe no es internacional sino local, la única forma de estar actualizado es hacer las investigaciones en Internet.

Los que contestaron que sí llena expectativas de investigación, indicaron:

- Depende lo que se investiga.
- Daba idea global del problema.
- Es importante lo que han podido encontrar.
- Hay variedad en los temas.
- Algunas cosas en la medicina tienen que aprenderse a trasfondo.
- Es con lo que se cuenta para aclarar dudas.
- Llenan requisitos de historia y recopilación de datos, sirve de comparación entre estudios antiguos con actuales.
- Siempre es aplicable.
- Ayuda a entender mejor el tema.
- Es a través de la investigación como se fundamenta más.

¿En el campo de la salud de qué año son las publicaciones, más antiguas que han consultado, en idioma español? Y en otros idiomas? Sus respuestas fueron:

| Años | en español | en otros idiomas |
|--------------------------------------|------------|------------------|
| 1800 | 2 | 1 |
| 1900 - 1950 | 10 | 3 |
| 1951 - 1960 | 13 | 3 |
| 1961 - 1970 | 22 | 2 |
| 1971 - 1980 | 38 | 9 |
| 1981 - 1990 | 22 | 25 |
| 1991 - 2001 | 20 | 34 |
| -no consultan publicaciones antiguas | 4 | 9 |

Al requerirles ¿De qué años es la información en el campo de la salud que más consulta? Respondieron:

| | |
|-----------------|----|
| no respondieron | 6 |
| no recuerda | 1 |
| 1800 | 1 |
| 1900 | 1 |
| 1901 - 1960 | 4 |
| 1961 - 1970 | 3 |
| 1971 - 1980 | 25 |
| 1981 - 1990 | 55 |
| 1991 - 2001 | 54 |

¿Le interesa consultar publicaciones obsoletas, en el campo de la salud?, Sus respuestas fueron:

| | Cantidad | % |
|-----------------|-----------------|-------------------|
| SI | 44 | 29 |
| NO | 97 | 65 |
| si y no | 1 | 1 |
| No respondieron | $\frac{8}{150}$ | $\frac{5}{100\%}$ |

(Gráfica No. 14)

Como respuesta de por qué, si y no consulta información obsoleta, la persona indicó que era porque necesitaba comparar conocimientos pasados con presentes.

La respuesta de por qué sí consultan información obsoleta los usuarios indicaron:

- Para conocer las primicias de la salud, antecedentes, historia, como referencia de la evolución de los artículos, la medicina y la salud.
- Para conocer las cosas que se omiten en las ediciones nuevas y que algunos datos siempre son válidos.
- No se tiene más información a mano para investigar lo que necesitan, es la única información que existe, que dependía mucho del tema pero que no es frecuente; sirve para ampliar la temática, pero nunca para estar actualizado.

Los que respondieron que no las consultan indicaron:

- No llena expectativas, no sirve de mucho según avances actuales en materia de salud, no es útil para el conocimiento moderno, están desactualizadas, obsoletas, no están acordes a lo que se necesita.

- Existe información más actualizada, con nuevos descubrimientos. El campo de la salud ha evolucionado mucho, continuamente se renueva y cambia al igual que otras ciencias.
- Es ridículo buscar en algo viejo, con información incompleta, los datos no van acordes a la actualidad.
- La información contenida en las mismas es limitada no se ajusta a las necesidades modernas, no se hacen estudios retrospectivos.

En relación a ¿De qué año de publicación para atrás, ya no le interesa la información en el campo de la salud, para sus investigaciones? Los usuarios contestaron:

| AÑOS | USUARIOS |
|--|----------|
| 50s | 9 |
| 60s | 6 |
| 70s | 20 |
| 80s | 39 |
| 90s ó 10 años para atrás | 53 |
| 5 años para atrás | 3 |
| 2000 | 3 |
| depende | 3 |
| todo es importante | 3 |
| no, años anteriores | 1 |
| sólo cuando se necesita conocer origen | 1 |
| no respondieron | 9 |

¿Cree que es necesario que la unidad de información adquiera publicaciones actualizadas? El 99% respondió que sí; y 1% que no. (Gráfica No. 15)

Los usuarios que respondieron, por qué sí es necesario que las unidades adquieran publicaciones actualizadas indicaron:

- Que ello, los hace mantenerse al día de los conocimientos que hay en otros países.
- La ciencia, y el campo de la salud avanza tanto que las publicaciones de cinco años o más ya no son útiles, caen en desuso, la existencia de publicaciones actualizadas ayuda a realizar de mejor manera las investigaciones posteriores.
- La información obsoleta únicamente sirve para hacer comparaciones y ver en que se ha mejorado, pero que la ciencia y la tecnología avanza cada día.
- El estar la información actualizada no sólo sirve para tener un mejor nivel académico, sino también es necesaria para que los profesionales especialistas se enteren y actualicen sobre determinadas enfermedades que aparecen y evolucionan.
- Facilita el desempeño intelectual de cada rama, no se queda atrás ante la competencia.
- Hay muchos cambios y se debe estar a la vanguardia en los mismos para tomar en cuenta lo más vigente que se utiliza en la práctica médica, ya que se trabaja con seres humanos.
- La información debe tener y dar resultados eficientes, conocimientos ciertos, estar actualizados con los adelantos científicos y tecnológicos, ayudar a brindar atención de calidad.
- La información actualizada hace tener actitud competitiva en sistemas de salud, ello sirve para corregir errores del pasado, sirve para aprovechar recursos y mejorar la gestión.
- Los métodos e instrumentos que se utilizaban antes han evolucionado con el tiempo, cada día se descubre algo nuevo.
- La unidad de información debe tener materiales actualizados que ayuden a investigadores a dar mejores diagnósticos y terapéuticas.

- Vivimos en el tercer milenio y Guatemala necesita innovarse para mejorar y aprender nuevas técnicas quirúrgicas, los conocimientos actuales son de gran importancia ya que la información antigua pierde su valor.
- Se necesita que existan publicaciones actualizadas que permitan competir con profesionales de otras unidades nacionales y extranjeras.

I N S T R U C T I V O P A R A E L D E S C A R T E

Tomando como base los resultados de la investigación, se presenta un instructivo para el descarte de materiales bibliográficos a fin de que las unidades de información puedan realizar dicha actividad, la cual les permitirá obtener espacios físicos en donde puedan ser colocados materiales de reciente edición que ayuden a los usuarios a estar a la vanguardia de los adelantos científicos y adquirir nuevos conocimientos.

INSTRUCTIVO PARA EL DESCARTE DE MATERIALES BIBLIOGRAFICOS

El presente instructivo tiene como finalidad dar los lineamientos a seguir para realizar descarte de materiales bibliográficos en las unidades de información especializadas en el campo de la salud.

1. Evaluación del material que será descartado. (*1)
 - Se colocará una boleta de encuesta en el material para que el usuario califique su importancia, en relación a su contenido con respecto a la actualidad.
 - Todos los materiales en mal estado o que ya no son consultados serán apartados por los bibliotecarios, en un lugar específico, elaborando un listado del mismo.

2. En el mes de noviembre de cada año se integrará una comisión evaluadora del material que ha sido seleccionado por el bibliotecario para descarte, a fin de que se decida en definitiva qué ejemplares serán descartados, levantando un acta donde se haga constar los motivos del descarte, así como el listado de materiales plenamente identificados en inventario. (*2)

La Comisión estará integrada por:

- La máxima autoridad de la biblioteca
- Departamento de Circulación y Préstamo: personal con experiencia en atención a usuarios
- Departamento de Procesos Técnicos: Bibliotecario evaluador
- Persona experta en cada materia
- Departamento de catalogación: persona encargada de hacer correcciones en registros y eliminar fichas de los catálogos.
- Persona encargada de inventario
- Un Contador o Auditor

*1 Veá capítulo II, páginas 15 y 16.

*2 Veá capítulo II, páginas 15-20.

3. El Jefe o Director de la unidad información, con certificación del acta solicitará la baja del inventario a la Dirección o Gerencia correspondiente, con indicación del destino que se le dará al material descartado, para que ésta con su aprobación traslade el expediente a la Auditoría, Delegación o directamente a la Contraloría General de Cuentas de la Nación para que realice las verificaciones del caso y autorice la baja del inventario. (*3)
4. Con la autorización de la Contraloría General de Cuentas, la Gerencia trasladará el expediente al Departamento de Contabilidad ordenando la baja del inventario, quien a la vez informará a la unidad de información sobre el movimiento registrado en el mismo. Copia del expediente de baja debe guardarse en la unidad de información respectiva como respaldo. (*4)

*3 Veá capítulo II, páginas 19-21

*4 Veá capítulo II, páginas 17,20 y 21

NOTA : Para aquellas entidades cuya LEY ORGANICA les faculte para administrar y disponer de sus bienes y recursos, así como, tomar decisiones con independencia de acuerdo a sus propias leyes, podrán operar las bajas correspondientes por medio de Acuerdo que para el efecto emitirán sus Juntas Directivas o la Autoridad legalmente facultada.(Veá capítulo II, página 17)

C O N C L U S I O N E S

- En el 100% de las unidades que manejan materiales especializados en el campo de la salud existen materiales desactualizados, que nunca, o con muy poca frecuencia es consultada, pues únicamente se utiliza para realizar estudios retrospectivos y hacer comparaciones. Además es la única que existe y no se tiene alternativa. Las obras de diez años para atrás son las menos consultadas.
- Las unidades de información encuestadas no cuentan con un reglamento interno ni políticas de descarte de materiales.
- Las unidades que han dispuesto realizar esta actividad lo hacen a criterio propio y solamente con información ajena al centro, es decir, que no pertenece a la memoria técnica y que no tiene control de inventario que lo caracterice como propiedad de la unidad de información.
- En las unidades de información encuestadas desconocen los procedimientos que norman el descarte de los bienes sujetos a fiscalización.
- Las unidades de información carecen de espacio suficiente para colocar material bibliográfico actualizado, lo cual dificulta el manejo de las nuevas adquisiciones.

R E C O M E N D A C I O N E S

- Evaluar periódicamente la colección, ya que ello permitirá realizar un efectivo descarte y reemplazar las obras que hacen que la colección se mantenga actualizada y sólida.
- Debe procurarse el descarte constante (cada año) de todos aquellos materiales en desuso que se encuentren obsoletos y deteriorados reponiéndose por material actualizado.
- Antes de evaluar si los materiales bibliográficos deben ser descartados o no deberá obtenerse opinión de los usuarios.
- Cada documento debe ser tratado por separado y tomando en cuenta las particularidades de cada unidad de información.
- Agregar a la colección información actualizada que satisfaga las necesidades de los usuarios, a la vez que se apegue a los objetivos de la Institución de la cual depende, pues entre el desarrollo y la evaluación de la colección debe existir una relación directa que servirá como base para planear la actualización de la información, mejorando así los servicios de la unidad de información.
- Las Unidades de Información especializadas en el campo de la salud, deben mantener sus fondos en constante actualización pues desempeñan un papel dinámico en el apoyo tanto de los diferentes programas docentes que se llevan a cabo dentro de sus respectivas Instituciones, como de ayuda en las necesidades de investigación científica de casos, ya que de ello dependerá la mejor preparación de los usuarios.
- Tomar en cuenta la propuesta incluida en este trabajo para el descarte de materiales.

G L O S A R I O

ADQUIRIR: "Coger, lograr o conseguir." (22:31)

ADQUISICION: "Acción de adquirir." (22:31)

ADQUISICION DE LIBROS: Adquirir, en términos generales, es hacer propio un derecho o una cosa que a otros transmite a título gratuito o título oneroso. La biblioteca dispone por lo común, de cuatro formas o medios de adquisición, esto es, de incorporación de libros a su fondo. Dos de ellos a título oneroso (compra y canje), porque hay reciprocidad de prestaciones -de dinero y cosa y de cosas entre sí, respectivamente- y dos a título gratuito - donación y depósito obligatorio impuesto por las leyes de propiedad intelectual. Este último beneficio se establece únicamente a favor de las bibliotecas nacionales." (1:35)

BIBLIOMETRIA: Técnica cuyo objetivo es calcular la extensión o medida de los materiales bibliográficos tomando como base diversos coeficientes: el formato, tipo de letra, cantidad de palabras, peso del papel, espacio físico que ocupa, utilidad y precio de la obra. (1:71)

DESCARTAR : "Es la operación que consiste en separar o retirar del fondo de una biblioteca, los libros superfluos, anticuados o que no se hallan en condiciones de buen uso. Los libros oficialmente eliminados deben registrarse como baja en el inventario." (1:161)

DESCARTE: "Libro o material bibliográfico que es retirado de la colección de la biblioteca, debido a que no presta utilidad en la misma." (18:43)

DESUSO: "Falta de uso o de ejercicio de una cosa." (22:488)

DOCUMENTACION: Es la técnica o arte de recoger, analizar y hacer rápidamente accesible los resultados de la actividad intelectual en todos los campos de la ciencia. (1:170)

DOCUMENTO: Es todo aquello que bajo una forma de relativa permanencia puede servir para suministrar o conservar una información. Toda base del conocimiento expresada en un soporte material y susceptible de ser utilizada para consultas, estudios o pruebas. (1:173)

- EFFECTO DE INMEDIATEZ:** Es aquel que considerándose el volumen o espacio físico que los materiales ocupan, según sea la antigüedad siempre indicará que los materiales de los años más recientes se citan con más frecuencia que los de los años anteriores.
- EXPURGAR:** "Limpiar o purificar una cosa." (22:622)
- MATERIALES:** Todos los documentos o elementos de información.
- OBSOLESCENCIA, ENVEJECIMIENTO, DECADENCIA:** Disminución del uso de los materiales, en las bibliotecas, por el paso del tiempo. Que tiene calidad de obsolescente. (15:123-24), (22:968)
- OBSOLESCENTE:** Que se está volviendo obsoleto, cayendo en desuso.
- OBSOLETO:** Anticuado, caído en desuso, inadecuado a las circunstancias actuales. (18:144), (22:968)
- REEMPLAZO o REPOSICIÓN:** Sustituir una cosa o volumen, que falta o no existe en la biblioteca, por otro igual, del mismo autor, título y pie de imprenta. (1:367)
- RETIRAR:** Proceso por medio del cual se apartan o separan las obras de la biblioteca de la vista, reservándola u ocultándola en un lugar apartado y distante, para ser eliminadas de los registros.
- SELECCION:** "Acción y efecto de elegir a una persona o cosa entre otras, como separarla de ellas o prefiriéndola." (22:1230)

B I B L I O G R A F I A

1. Buonocore, Domingo. -- *Diccionario de Biblioteología*. -- 2a ed. aum. -- Buenos Aires, Argentina: Marymar, 1976. -- 452 p. (Col. Bibliotecología y Documentación)
2. Castellanos Llinas, Nérida Amira. -- *Importancia de la evaluación de la colección. Estudio de caso. Biblioteca Central USAC*. -- Guatemala: s.e., 1997. - - (Tesis Licda. Bibliotecología Fac. Humanidades, USAC). -- 65 p.
3. Cruz Mundet, José Ramón. -- *Manual de Archivística*. -- 2a ed. -- Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez ; Pirámide, 1994. -- 400 p. (Col. Biblioteca del Libro)
4. García-Pelayo y Gross, Ramón. -- *Pequeño Larousse ilustrado 1991*. -- 15a ed. -- Barcelona: Ediciones Larousse, 1990. -- 1663 p.
5. Gardiner, Jewel. -- *Servicio bibliotecario en la escuela elemental*. -- 2a ed. -- México, D. F. : Pax, 1967. -- 198 p.
6. González, Byron Ronaldo. -- *La eficiencia de los servicios bibliotecarios en las áreas de la salud y del comportamiento humano de la Universidad de San Carlos de Guatemala*. (Facultad de Ciencias Médicas, Ciencias Químicas y Farmacia, Odontología y Escuela de Ciencias Psicológicas, campus central). -- Guatemala: s.e., 1994. -- (Tesis Lic. Bibliotecología Fac. Humanidades, USAC). -- 96 p.
7. Guatemala. Contraloría General de Cuentas. -- *Circular No. 3-57*. -- Guatemala : Dirección de Contabilidad del Estado, 1969. -- 26 p.
8. ----- . *Manual de procedimientos para el trámite de bajas de inventarios de las oficinas públicas, municipalidades y entidades autónomas y descentralizadas*. -- Guatemala : La Contraloría. -- 15 p.
9. ----- . Ministerio de Finanzas Públicas. -- *Acuerdo Gubernativo número 217-94*: Acuerda el Reglamento de inventario de los bienes muebles de la administración pública. -- En *Diario de Centro América*: Órgano oficial de la República de Guatemala. -- No. 98 (25 de mayo de 1994)

10. -----. Ministerio de Gobernación. -- *Acuerda reformas al Acuerdo Gubernativo del 3 de noviembre de 1934*, "Disposiciones reglamentarias sobre la rendición, glosa y archivo de las cuentas". -- En Diario de Centro América : antes El Guatemalteco, órgano oficial de la República de Guatemala. -- No. 17 (9 de julio de 1976)
11. -----. Organismo Ejecutivo. Junta Militar de Gobierno. -- *Decreto - Ley No. 24-82* : Decrétase estatuto fundamental de gobierno. -- En Diario de Centro América, antes El Guatemalteco, órgano oficial de la República de Guatemala. -- No. 62 (28 de abril de 1982)
12. -----. Organismo Legislativo. -- *Decreto No. 83-69* : Decrétase reformas al decreto número 436 del Presidente de la República. -- En El Guatemalteco : diario oficial de la República de Guatemala.-Centro América. -- No. 39 (29 de diciembre de 1969)
13. -----. *Decreto número 31-2002* : Decreto Ley orgánica de la Contraloría General de Cuentas. -- En Diario de Centro América, órgano oficial de la República de Guatemala. -- No. 37 (17 de junio 2002)
14. -----. *Decreto 1126* : Se decreta la Ley Orgánica del Tribunal y Contraloría de Cuentas. -- En El Guatemalteco : diario oficial de la República de Guatemala.-Centro América. -- No. 97 (1o. de diciembre de 1956)
15. Lancaster, F.W. -- *Evaluación de la biblioteca* / Trad. Ramón Abad Hiraldo; Belén Altuna Esteibar. -- Madrid, España: Asociación Española de archiveros, bibliotecarios, museólogos y documentalistas; La Muralla, 1996. -- 374 p. (Colección Estudios)
16. Litton, Gaston. -- *La biblioteca pública*. -- México, D. F. : Centro Regional de Ayuda Técnica; Bowker, 1973. -- 210 p. (Breviarios del Bibliotecario: 14)
17. -----. *Cómo se forma una colección*. -- México, D. F.: Centro Regional de Ayuda Técnica; Bowker, 1970. -- 158 p. (Breviarios del Bibliotecario)
18. Massa de Gil, Beatriz ; Ray Trautman ; Peter Goy. -- *Diccionario técnico de biblioteconomía*. -- México, D. F.: Trillas, 1965. -- 387 p.

19. Negrete G., Ma. del Camen. -- *La selección de materiales documentales en el desarrollo de colecciones*. -- México, D. F. : UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1988. -- 102 p. (Monografías; 5)
20. Peñalosa, Fernando. -- *La selección y adquisición de libros; manual para bibliotecas*. -- Washington, D.C., E.E.U.U. : Unión Panamericana, 1961. -- 155 p. (Manuales del bibliotecario No. 1)
21. Petru, William C. ; Martha W. west. Compiladores. -- *Técnicas del bibliotecario*. -- México, D. F.: Pax, 1973. -- 126 p.
22. REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. -- *Diccionario de la lengua española*. -- Madrid, España: La Academia, 1984. -- (2 volúmenes)
23. Rieger, Morris. -- *Técnicas modernas de retirada de documentos y normas de evaluación*. -- p. 217, 226. -- En Revista de la Unesco de ciencia de la información, bibliotecología y archivología (Francia). -- v. I, No. 3. -- (Julio-septiembre de 1979)
24. Rojas Gutiérrez, Estrellita. -- *El usuario de la información*. -- San José, C.R. : EUNED, 1998. 225 p.
25. Sánchez Hernampérez, Arsenio. -- *Políticas de conservación en bibliotecas*. -- Madrid: Arco/Libros, S. L., 1999. -- 487 p. (Col. Instrumenta Bibliológica)
26. Sanz Casado, Elías. -- *Manual de estudios de usuarios*. -- Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez ; Pirámide, 1994. -- 279 p. (Biblioteca del Libro)
27. Thompson, James ; Reg Carr. *La biblioteca universitaria : introducción a su gestión*. -- Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Pirámide, 1990. -- 341 p. (Biblioteca del Libro)
28. Wheeler, Joseph L. ; Herbert Goldhor. *Administración práctica de Bibliotecas públicas*. -- México, D. F. : Fondo de Cultura Económica, 1970. -- 603 p.

A N E X O S

C U E S T I O N A R I O S

ANEXO No. 1

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA

CUESTIONARIO DIRIGIDO A DIRECTORES, JEFES O ENCARGADOS DE
UNIDADES DE INFORMACION

EL PRESENTE CUESTIONARIO TIENE COMO OBJETIVO RECOLECTAR DATOS QUE PERMITAN CONOCER CRITERIOS Y OPINIONES ACERCA DEL MANEJO Y CONSULTA DE INFORMACION ESPECIALIZADA EN EL CAMPO DE LA SALUD, EN IDIOMAS EXTRANJEROS, OBSOLETOS Y DETERIORADOS, LOS CUALES CONTRIBUIRÁN A LA REALIZACION DEL TRABAJO DE TESIS INTITULADO "DESCARTE DE MATERIALES BIBLIOGRAFICOS EN EL CAMPO DE LA SALUD"

0. NOMBRE DE LA UNIDAD DE INFORMACION: _____

1. EXISTE EN LA UNIDAD DE INFORMACION MATERIALES DESACTUALIZADOS Y DETERIORADOS EN EL CAMPO DE LA SALUD ? SI _____ NO _____
2. SI SU RESPUESTA A LA PREGUNTA ANTERIOR ES SI, QUE TIPO DE MATERIALES Y QUE CANTIDAD APROXIMADA, EN RELACION A TODO EL ACERVO EXISTENTE? _____

3. QUE CANTIDAD DE USUARIOS Y CON QUE FRECUENCIA, CONSULTAN ESA INFORMACION? _____

4. CUENTA LA BIBLIOTECA CON UN REGLAMENTO INTERNO DE DESCARTE DE MATERIALES BIBLIOGRAFICOS, ESPECIALMENTE ESPECIALIZADOS EN EL CAMPO DE LA SALUD? SI _____ NO _____

5. QUE POLITICA SE LLEVA A CABO PARA REALIZAR EL DESCARTE DE OBRAS EN EL CAMPO DE LA SALUD? _____

6. SE TIENEN PROBLEMAS ADMINISTRATIVOS Y/O LEGALES EN RELACION AL DESCARTE DE MATERIALES, DE QUE INDOLE? _____

7. DE ACUERDO CON LA FECHA DE PUBLICACION, POR CUANTOS AÑOS SE CONSERVA EN SU UNIDAD, LA INFORMACION EN EL CAMPO DE LA SALUD? _____

8. SE HA REALIZADO ALGUNA VEZ DESCARTE? SI ___ NO ___ CUANDO? _____

9. SE TIENEN MATERIALES ACTUALIZADOS DE LA TEMATICA REFERIDA? SI ___ NO ___

10. CONSIDERA USTED QUE ES CONVENIENTE Y/O RECOMENDABLE HACER DECARTE O TENER UN REGLAMENTO Y POLITICAS, QUE PERMITAN CADA CIERTO TIEMPO DESCARTAR INFORMACION DESACTUALIZADA EN EL CAMPO DE LA SALUD? SI ___ NO ___, POR QUE?

11. QUIENES CONSIDERA USTED QUE DEBEN PARTICIPAR EN LA EVALUACION, DE LA INFORMACION ESPECIALIZADA EN EL CAMPO DE LA SALUD, PARA REALIZAR EL DESCARTE? _____

12. CON QUE PERIODICIDAD CONSIDERA QUE DEBE REALIZARSE EL DESCARTE DE LAS PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS EN EL CAMPO DE LA SALUD, EDITADAS EN OTROS IDIOMAS, OBSOLETAS Y DETERIORADAS? _____

13. SUGERENCIAS Y/U OBSERVACIONES:

MUCHAS GRACIAS



ANEXO No. 2

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA

CUESTIONARIO DIRIGIDO A USUARIOS DE INFORMACION ESPECIALIZADA EN
EL CAMPO DE LA SALUD

A CONTINUACION ENCONTRARA UNA SERIE DE PREGUNTAS QUE CONJUNTAMENTE CON SUS RESPUESTAS, AYUDARAN A RECABAR INFORMACION Y EVALUAR EN QUE MEDIDA LA COLECCION ESPECIALIZADA EN EL CAMPO DE LA SALUD, QUE LA UNIDAD DE INFORMACION TIENE, SATISFACE LAS NECESIDADES DE INFORMACION DE LOS USUARIOS DE ESTA TEMATICA, LO QUE CONTRIBUIRA A LA REALIZACION DEL TRABAJO DE TESIS INTITULADO "DESCARTE DE MATERIALES BIBLIOGRAFICOS EN EL CAMPO DE LA SALUD"

0. NOMBRE DE LA UNIDAD DE INFORMACION: _____

1. CONSULTA INFORMACION EN EL CAMPO DE LA SALUD, EN IDIOMAS
EXTRANJEROS, OBSOLETA Y/O DETERIORADA?
SI ___ NO ___.PORQUE? _____

2. CON QUE REGULARIDAD UTILIZA LA INFORMACION EN EL CAMPO DE LA
SALUD, EN IDIOMAS EXTRANJEROS, OBSOLETA Y/O DETERIORADA?

3. LA INFORMACION QUE USTED UTILIZA ES ACTUALIZADA ?

SIEMPRE _____

ALGUNAS VECES _____

NUNCA _____

4. LA INFORMACION EN EL CAMPO DE LA SALUD QUE UTILIZA LLENA LAS EXPECTATIVAS DE SU INVESTIGACION?

SI ___ NO ___

POR QUE? _____

5. EN EL CAMPO DE LA SALUD, DE QUE AÑO SON LAS PUBLICACIONES MAS ANTIGUAS QUE HA CONSULTADO, EN IDIOMA ESPAÑOL?

_____, Y EN OTROS IDIOMAS _____

6. DE QUE AÑOS ES LA INFORMACION EN EL CAMPO DE LA SALUD QUE MAS CONSULTA? _____

7. LE INTERESA CONSULTAR PUBLICACIONES OBSOLETAS, EN EL CAMPO DE LA SALUD? SI ___ NO ___ .POR QUE? _____

8. DE QUE AÑO DE PUBLICACION PARA ATRAS, YA NO LE INTERESA LA INFORMACIÓN EN EL CAMPO DE LA SALUD PARA SUS INVESTIGACIONES ? _____

9. CREE QUE ES NECESARIO QUE LA UNIDAD DE INFORMACION ADQUIERA
PUBLICACIONES ACTUALIZADAS? SI___ NO___ POR QUE?

MUCHAS GRACIAS

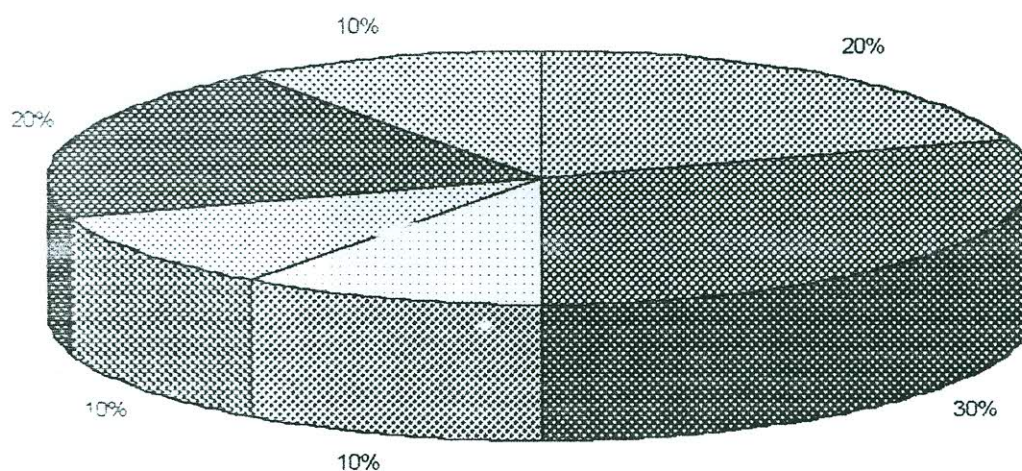
ANEXO No. 3

GRAFICAS

ENCUESTAS AL PERSONAL

GRAFICA No. 1

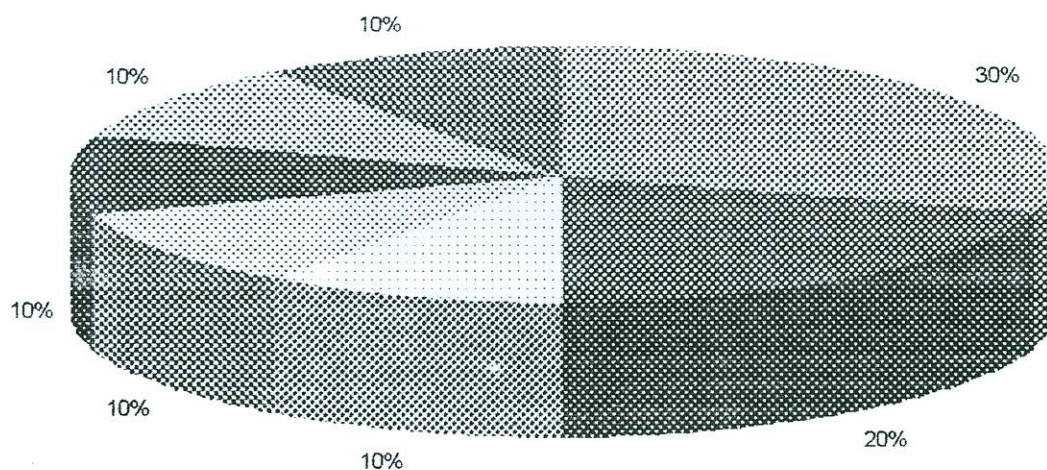
¿QUE TIPO DE MATERIALES Y CANTIDAD APROXIMADA EN RELACION AL ACERVO EXISTENTE?



| | |
|---|-----|
| LIBROS, REVISTAS Y BOLETINES, SIN ESPECIFICAR CANTIDAD | 20% |
| 50% LIBROS, REVISTAS Y BOLETINES | 30% |
| 4 DICCIONARIOS Y UN PROMEDIO DE 500 LIBROS | 10% |
| 300 REVISTAS Y 200 FOLLETOS | 10% |
| DETERIORADOS 50 LIBROS Y 220 REVISTAS | 20% |
| LIBROS, 1,978, EQUIVALENTE AL 7% DEL TOTAL, MÁS 180 TITULOS DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS | 10% |

GRAFICA No. 2

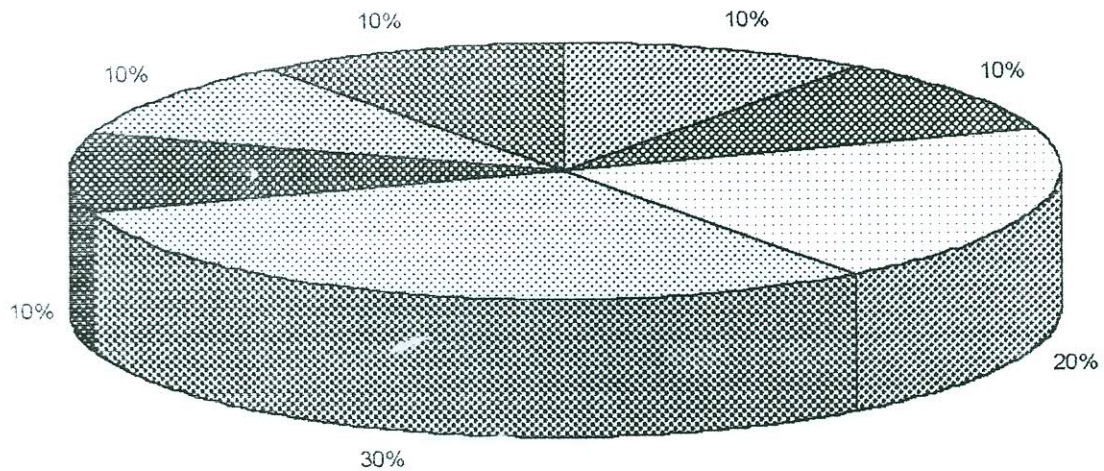
¿QUE CANTIDAD DE USUARIOS Y CON QUE FRECUENCIA CONSULTAN ESA INFORMACION?



| | |
|------------------------------------|-----|
| CON POCA FRECUENCIA | 30% |
| NADIE CONSULTA ESOS MATERIALES | 20% |
| EL 20% DE LOS USUARIOS | 10% |
| ES MUY VARIABLE | 10% |
| ENTRE 5 Y 6 USUARIOS | 10% |
| 600 MENSUALMENTE, POR SER LA UNICA | 10% |
| APROXIMADAMENTE 50 PERSONAS AL AÑO | 10% |

GRAFICA No. 3

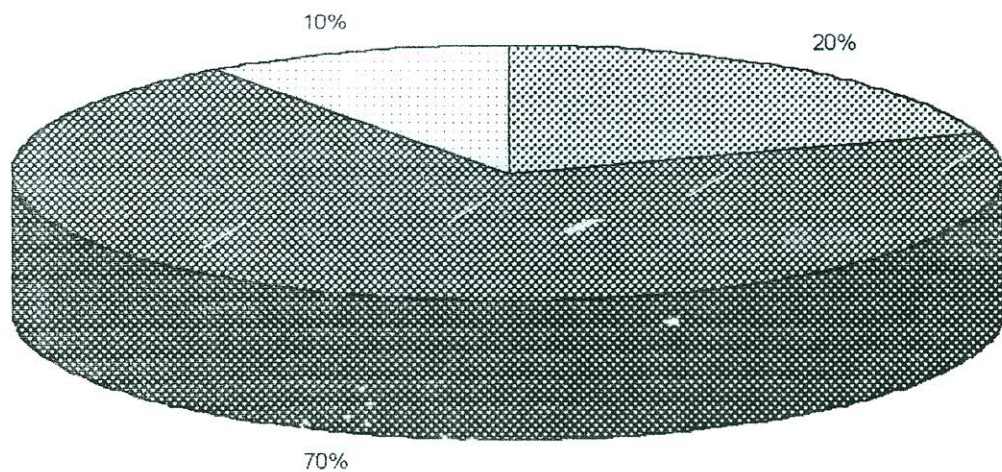
¿QUE POLITICA SE LLEVA A CABO PARA REALIZAR EL DESCARTE DE OBRAS EN EL CAMPO DE LA SALUD?



| | |
|--|-----|
| NO RESPONDIO | 10% |
| NO SE TIENE POLITICAS | 10% |
| SE GUARDA TODA LA COLECCION INSTITUCIONAL, SE DESCARTA MATERIAL DUPLICADO QUE NO SEA DEL CENTRO | 20% |
| SE DESCARTAN SOLO DOCUMENTOS E INFORMES DE OTRAS INSTITUCIONES DE SALUD, SE GUARDAN DE 5 AÑOS PARA ATRAS | 30% |
| SE HACE DEL CONOCIMIENTO DE AUTORIDADES INSTITUCIONALES POR MEDIO DE INVENTARIO | 10% |
| EL MATERIAL OBSOLETO Y DETERIORADO SE REUNE Y SE DA AVISO A LAS AUTORIDADES | 10% |
| SE DESCARTA LO QUE NO TIENE CONTROL DE INVENTARIO | 10% |

GRAFICA No. 4

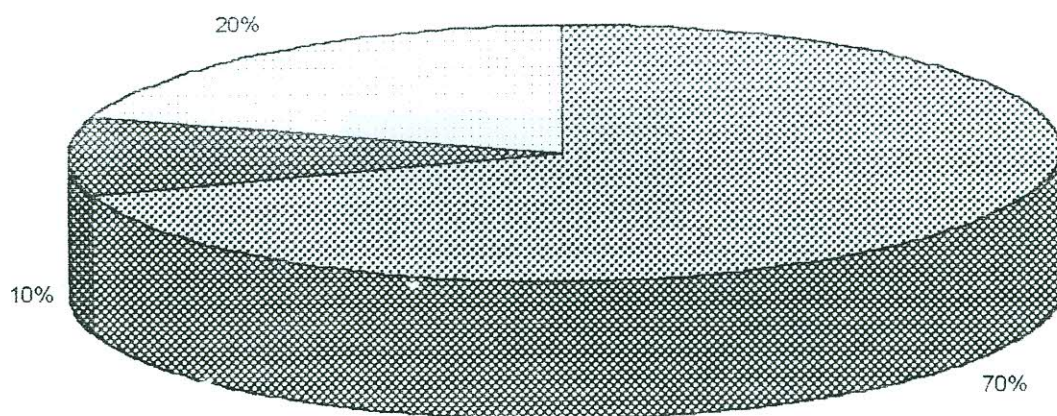
¿SE TIENEN PROBLEMAS ADMINISTRATIVOS Y/O LEGALES EN RELACION AL DESCARTE Y DE QUE INDOLE?



| | |
|--------------|-----|
| NINGUNO | 20% |
| SI | 70% |
| NO RESPONDIO | 10% |

GRAFICA No. 5

¿POR CUANTOS AÑOS SE CONSERVA EN SU UNIDAD LA INFORMACION EN EL CAMPO DE LA SALUD?

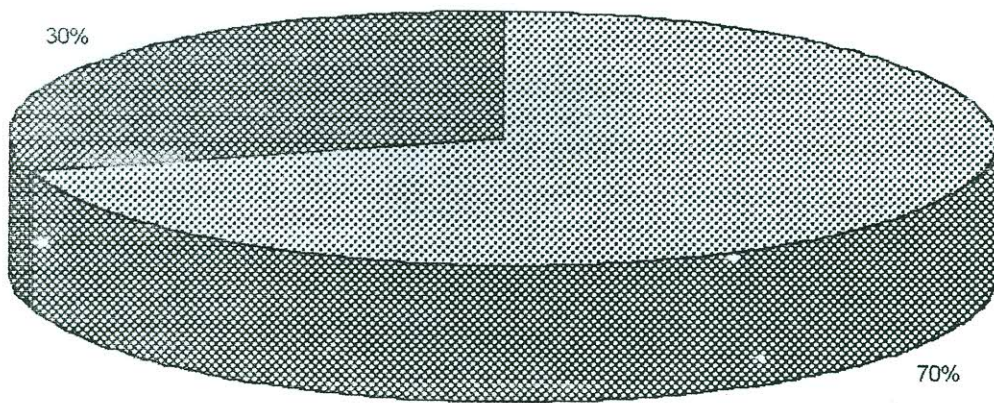


DESDE QUE SE FUNDO LA UNIDAD HASTA LA ACTUALIDAD
ENTRE 10 Y 15 AÑOS
ENTRE 3 Y 5 AÑOS

70%
10%
20%

GRAFICA No. 6

¿SE HA REALIZADO O NO DESCARTE?

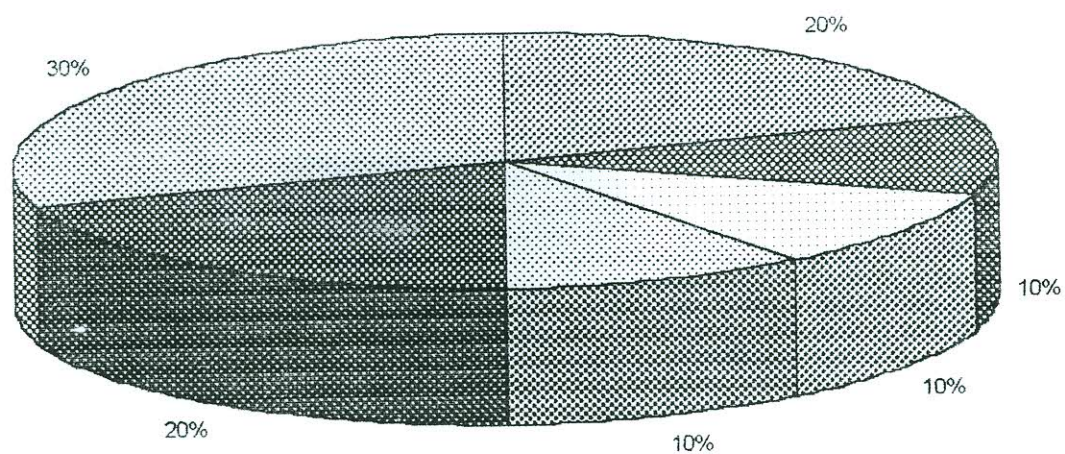


SI
NO

70%
30%

GRAFICA No. 7

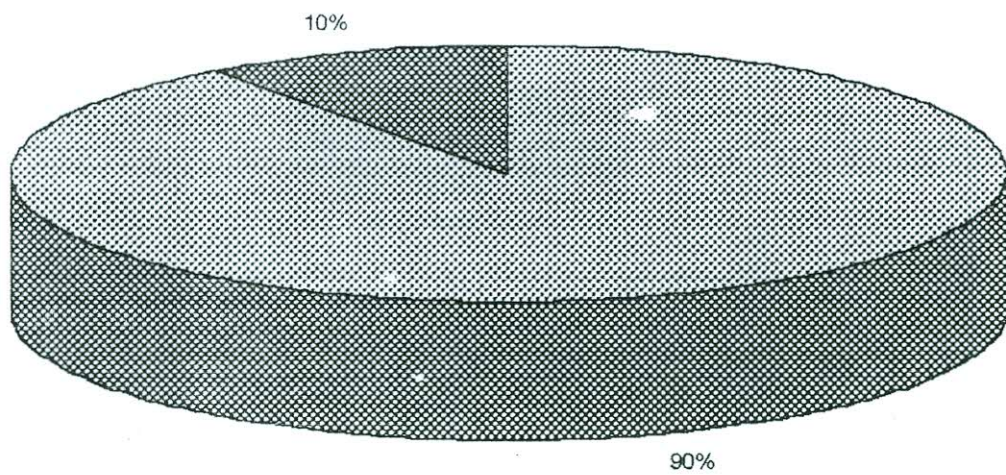
¿CUANDO SE REALIZO EL DESCARTE?



| | |
|-----------------|-----|
| HACE UN AÑO | 20% |
| HACE TRES AÑOS | 10% |
| HACE CINCO AÑOS | 10% |
| HACE SEIS AÑOS | 10% |
| HACE SIETE AÑOS | 20% |
| NO RESPONDIO | 30% |

GRAFICA No. 8

¿SE TIENEN MATERIALES ACTUALIZADOS DE LA TEMATICA REFERIDA?

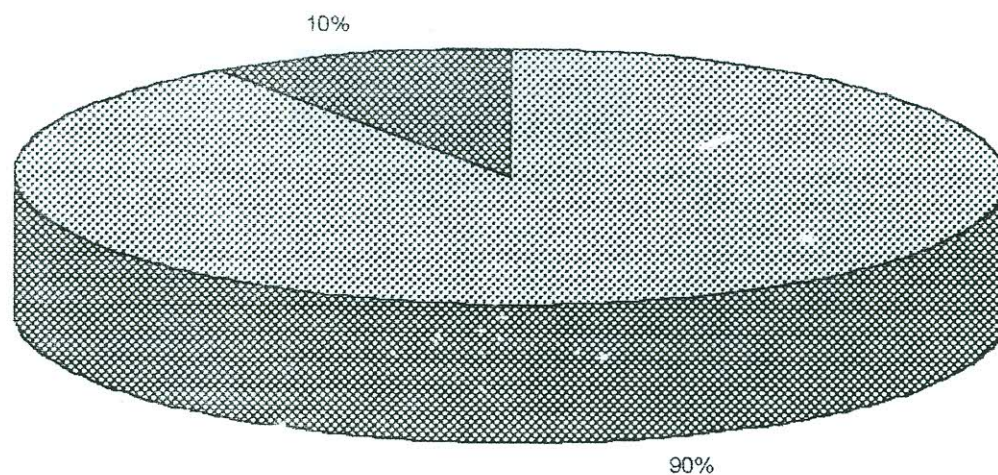


SI
NO

90%
10%

GRAFICA No. 9

¿CONSIDERA CONVENIENTE Y/O RECOMENDABLE HACER
DESCARTE O TENER UN REGLAMENTO Y/O POLITICA QUE
PERMITA CADA CIERTO TIEMPO DESCARTAR INFORMACION
DESACTUALIZADA EN EL CAMPO DE LA SALUD?



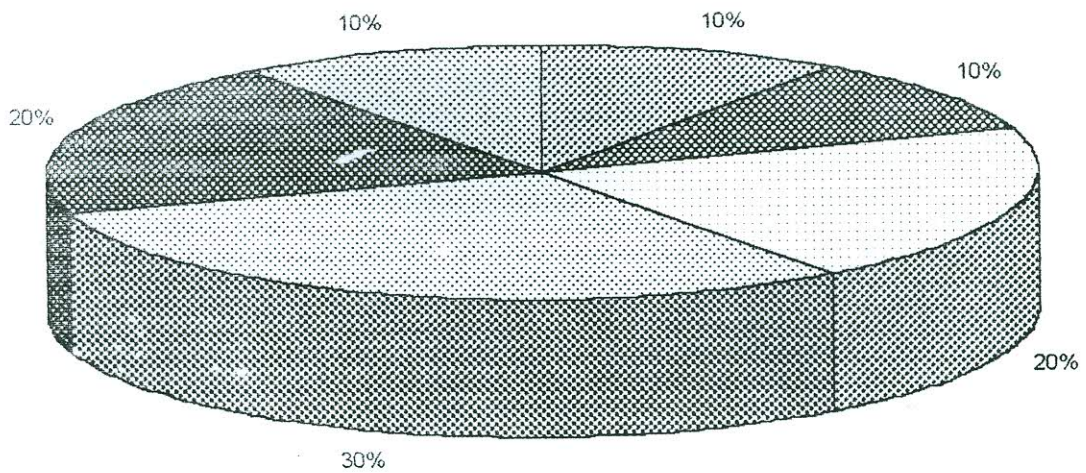
SI
NO RESPONDIO

90%
10%

ENCUESTAS A USUARIOS

GRAFICA No. 10

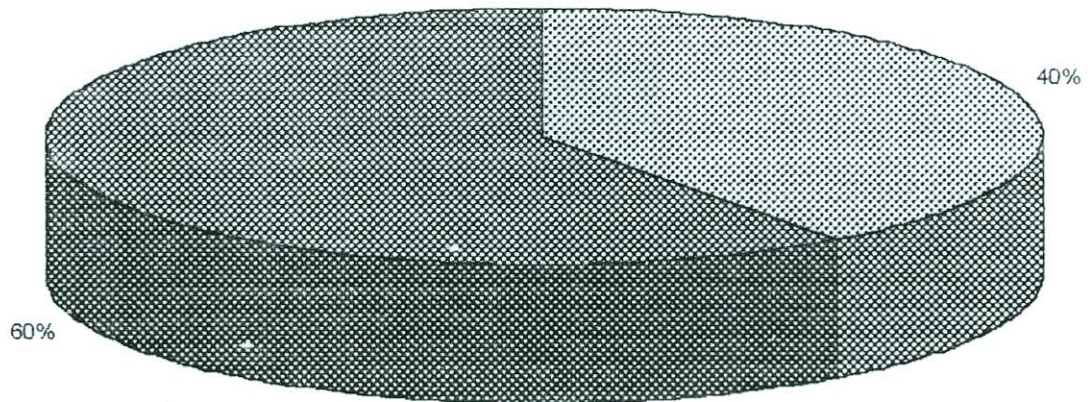
¿CON QUE PERIODICIDAD CONSIDERA QUE DEBE REALIZARSE EL DESCARTE DE LAS PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS EN EL CAMPO DE LA SALUD, EDITADAS EN OTROS IDIOMAS, OBSOLETAS Y DETERIORADAS?



| | |
|---|-----|
| NO RESPONDIO | 10% |
| ANUALMENTE | 10% |
| CADA DOS AÑOS | 20% |
| CADA CINCO AÑOS | 30% |
| CADA DIEZ AÑOS | 20% |
| NO SE TIENE TIEMPO ESTIPULADO Y SOLO DETERIORADOS | 10% |

GRAFICA No. 11

¿CONSULTAN O NO INFORMACION EN EL CAMPO DE LA SALUD
EN IDIOMAS EXTRANJEROS, OBSOLETA Y/O DETERIORADA?

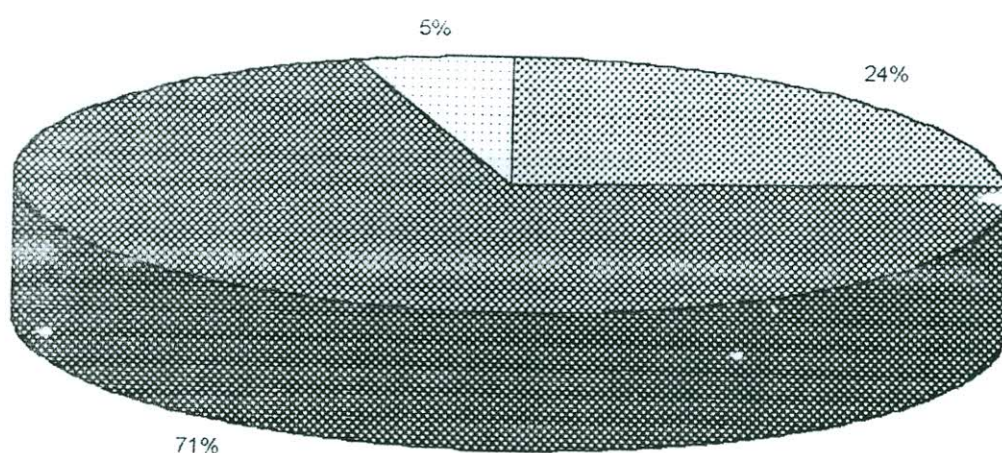


SI
NO

40%
60%

GRAFICA No. 12

¿LA INFORMACION QUE USTED UTILIZA ES ACTUALIZADA ?

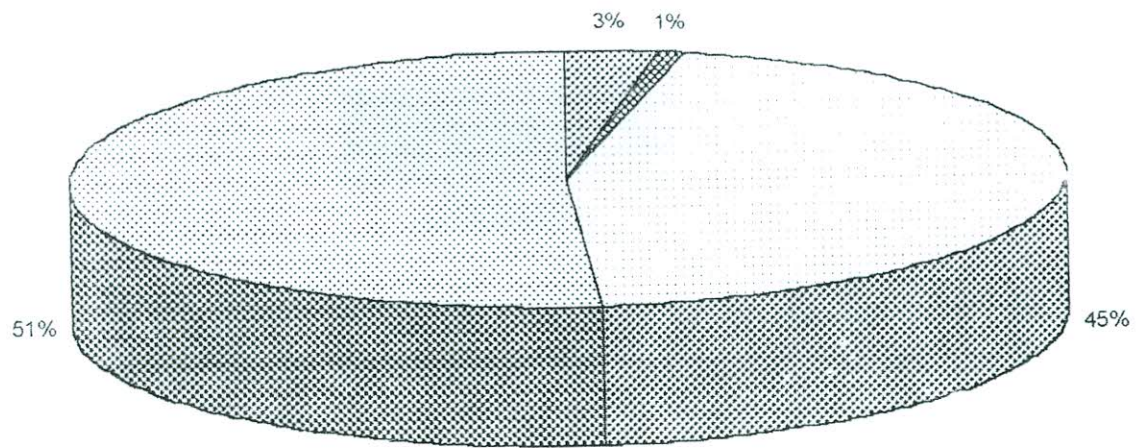


SIEMPRE
ALGUNAS VECES
NUNCA

24%
71%
5%

GRAFICA No. 13

¿LA INFORMACION EN EL CAMPO DE LA SALUD QUE UTILIZA
LLENA SUS EXPECTATIVAS DE INVESTIGACION?

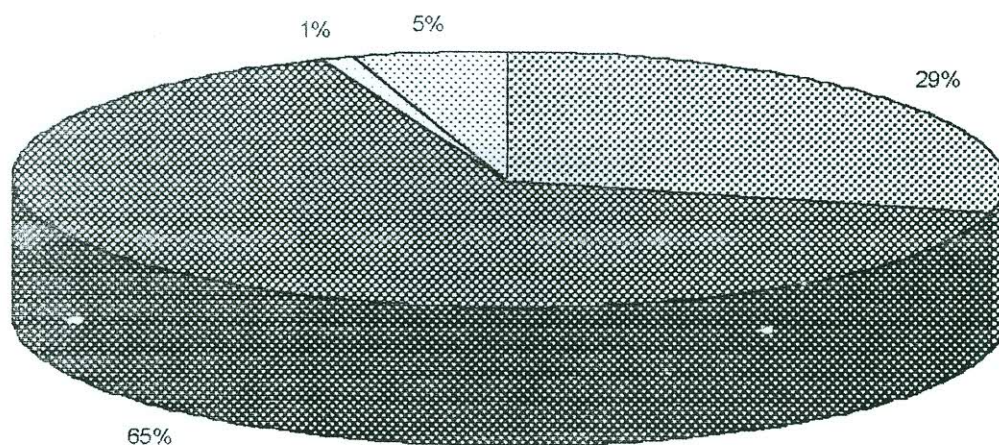


ALGUNAS VECES
NO RESPONDIO
SI
NO

3%
1%
45%
51%

GRAFICA No. 14

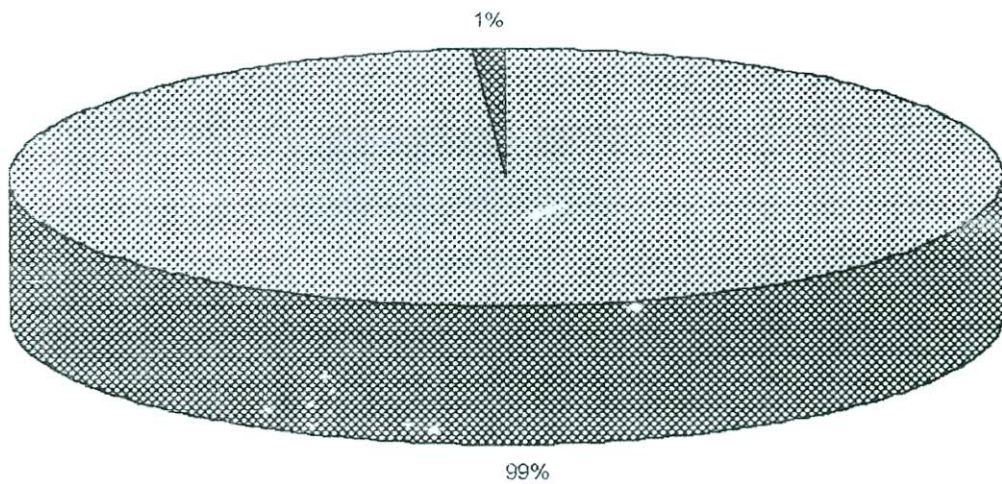
¿LE INTERESA CONSULTAR PUBLICACIONES OBSOLETAS, EN EL CAMPO DE LA SALUD?



| | |
|--------------|-----|
| SI | 29% |
| NO | 65% |
| SI Y NO | 1% |
| NO RESPONDIO | 5% |

GRAFICA No. 15

¿CREE NECESARIO QUE LA UNIDAD DE INFORMACION
ADQUIERA PUBLICACIONES ACTUALIZADAS?



SI
NO

99%
1%