

MINISTERIO DE CULTURA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE BIBLIOTECAS, ARCHIVO Y PUBLICACIONES  
BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR "FRANCISCO GAVIDIA"

**MANUAL DE DESARROLLO DE  
COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA  
NACIONAL DE EL SALVADOR  
"FRANCISCO GAVIDIA"**



MINISTERIO  
DE CULTURA

El Salvador, 2022







Manual de Desarrollo de  
Colecciones de la Biblioteca  
Nacional de El Salvador  
“Francisco Gavidia”



MINISTERIO  
DE CULTURA



Mariemm Pleitez  
Ministra de Cultura

Lic. Eric Doradea  
Viceministro de Cultura

Dr. Manlio Argueta  
Biblioteca Nacional de El Salvador "Francisco Gavidia"

Equipo ejecutor  
Técnico Ana Isabel Martínez de Ramírez  
Técnico Carolina Quezada de López  
Lic. Marta Martínez Ventura

Primera edición, 2022

© Biblioteca Nacional de El Salvador "Francisco Gavidia"

William Ernesto Rivas Pérez  
Diseño y diagramación

Ministerio de Cultura 2022



MINISTERIO DE CULTURA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE BIBLIOTECAS, ARCHIVO Y PUBLICACIONES  
BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR "FRANCISCO GAVIDIA"

**Manual de Desarrollo de  
Colecciones de la Biblioteca  
Nacional de El Salvador  
"Francisco Gavidia"**

El Salvador, 2022





## CONTENIDO

<b>I.</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	7
<b>II.</b>	<b>MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO DE LA BIBLIOTECA NACIONAL</b> .....	7
<b>III.</b>	<b>OBJETIVOS DEL MANUAL DE DESARROLLO DE COLECCIONES.</b> .....	8
<b>IV.</b>	<b>FUNDAMENTO LEGAL.</b> .....	8
<b>V.</b>	<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN.</b> .....	9
<b>VI.</b>	<b>DEFINICIONES.</b> .....	9
<b>VII.</b>	<b>COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL Y DISPOSICIONES.</b> .....	11
<b>A.</b>	<b>COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR.</b> .....	11
	1. Colecciones Nacionales.....	11
	2. Colecciones Internacionales.....	14
	3. Colecciones especiales.....	14
<b>B.</b>	<b>LINEAMIENTOS DE ADQUISICIÓN</b> .....	15
	1. Adquisición por Depósito Legal.....	16
	2. Adquisición por Donación.....	17
	3. Adquisición por Canje.....	19
	4. Adquisición por Compra.....	20
<b>C.</b>	<b>DESCARTE</b> .....	20
	1. Beneficios.....	21
	2. Conformación del Comité Interdisciplinario de la Biblioteca Nacional de El Salvador.....	21
	3. Factores para considerar en el descarte.....	21
	4. Criterios para realizar el descarte.....	22
	5. Qué documentos no se deben descartar.....	24
	6. Procedimiento de descarte.....	24
	7. Metodología del descarte.....	26
	8. Listados y actas.....	26
	9. Disposición de los materiales descartados.....	27
<b>VIII.</b>	<b>VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN</b> .....	28
<b>IX.</b>	<b>BIBLIOGRAFÍA</b> .....	29
<b>X.</b>	<b>ANEXOS</b> .....	30
	Anexo 1. Constancia de Depósito Legal.....	30
	Anexo 2. Acta de donación de Bibliografía.....	31
	Anexo 3. Control de bibliografía para descarte.....	32
	Anexo 4. Acta de Descarte.....	33
	Anexo 5. Control Interno para Bibliografía de Descarte.....	34

## **I. INTRODUCCIÓN**

El propósito de este Manual de Desarrollo de Colecciones surge de la necesidad de establecer criterios que ayuden a la toma de decisiones, ya que en la actualidad solo se han tomado acciones a través de la Ley del Libro para la adquisición de bibliografía, además de establecer lineamientos y criterios para evaluar, diagnosticar y descartar material bibliográfico de las colecciones que lo ameriten y dar seguimiento de su aplicación.

Con la nueva infraestructura de la Biblioteca Nacional de El Salvador, también se proyecta la implementación de este manual en la adquisición de la bibliografía actualizada en diferentes formatos.

Este manual está dirigido al personal de la Biblioteca Nacional de El Salvador, jefes, técnicos y demás personal de apoyo en el trabajo de organización y conservación de colecciones de la Biblioteca.

Este manual estará sujeto a actualizaciones cada vez que sea necesario o que se estime conveniente.

## **II. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR “FRANCISCO GAVIDIA”.**

### **Misión.**

Contribuir al fortalecimiento de nuestra identidad cultural, recopilando, organizando, conservando y difundiendo el patrimonio bibliográfico de la nación, para que sirva como medio informativo e investigativo que impulse esfuerzos nacionales dirigidos a elevar el nivel social, económico y educativo de la población salvadoreña.

### **Visión.**

Ofrecer nuevas tecnologías en los servicios de información que logren satisfacer las demandas de los usuarios, permitiendo el acceso universal a la información nacional, preservando además las colecciones bibliográficas en términos de seguridad, funcionalidad y climatización.



### **Objetivo.**

Adquirir, organizar, conservar y difundir el patrimonio bibliográfico nacional, para servir como medio de información e investigación para las presentes y las futuras generaciones de El Salvador.

### **III. OBJETIVOS DEL MANUAL DE DESARROLLO DE COLECCIONES.**

#### **Objetivo general.**

Establecer criterios de adquisición, selección, expurgo y descarte, mediante ejecución de acciones que obliguen el cumplimiento de la Ley del Libro, con el propósito de actualizar las diferentes colecciones de la Biblioteca Nacional de El Salvador.

#### **Objetivos específicos.**

1. Aplicar este Manual de Desarrollo de Colecciones con el propósito de evaluar las colecciones con la finalidad de adquirir bibliografía actualizada.
2. Gestionar a través de instituciones, autores y editoriales la bibliografía nacional con el propósito de enriquecer las colecciones de la Biblioteca Nacional de El Salvador.
3. Aplicar lineamientos para recibir donación, canje y compra de recursos bibliográficos.
4. Crear un documento mediante el cual permita la toma de decisiones para descarte de los materiales bibliográficos de Biblioteca Nacional de El Salvador.

### **IV. FUNDAMENTO LEGAL.**

Los siguientes documentos de referencia, completos o en parte, son leyes indispensables para su aplicación.

- a) Ley de Cultura: Art.1, Decreto N°442. Diario Oficial, República de El Salvador, Número 412, Tomo N°159, San Salvador, 30 de agosto de 2016.
- b) Ley del Libro: Art.1, Decreto N°252. Diario Oficial, República de El Salvador, Número 54, Tomo N°422, San Salvador, 19 de marzo de 2019.c)
- c) Ley del Libro: Art.15, Decreto N°808. Diario Oficial, República de El Salvador, Número 54, Tomo N°422, San Salvador, 19 de marzo de 2019.c)
- d) Ley de Imprenta: Art.14, Decreto N°1118. Diario Oficial, República de El Salvador, Número 29, Tomo N°358, San Salvador, 13 de febrero de 2003.

- e) Ley del Medio Ambiente: Art. 2, Decreto N°233. Diario Oficial, República de El Salvador, Número 79, Tomo N°339, San Salvador, 04 de mayo de 1998.
- f) Ley especial de protección al patrimonio cultural de El Salvador: Art. 2, 3, inciso h), i), j), n) y ñ), tomo N.º 319, San Salvador, 26 de mayo de 1993. con sus Reformas, hasta el 2014.

## V. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este manual es parte de los esfuerzos que realiza la Biblioteca Nacional de El Salvador a través de la Coordinación de Desarrollo de Colecciones que a partir del 2013 se independiza del Departamento de Procesos Técnicos hoy nominado Coordinación de Procesos Técnicos.

La producción de bibliografía impresa ha provocado un aumento de editoriales en el país, así como también las publicaciones bibliográficas en formatos electrónicos; esta tendencia obliga a la Biblioteca Nacional a establecer acciones para garantizar que estos materiales sean parte de las colecciones de esta institución, especialmente los patrimoniales.

El manual está estructurado en diez capítulos y anexos establecidos en el documento. Capítulo I. Introducción, II. Misión, visión y objetivo de la Biblioteca Nacional, Capítulo III.

Objetivos del manual de Desarrollo de Colecciones IV. Fundamento Legal, Capítulo V. Ámbito de aplicación, Capítulo VI. Definiciones, Capítulo VII. Disposiciones generales, Capítulo VIII. Vigencia y autorización, Capítulo IX. Bibliografía, Capítulo X. Anexos.

## VI. DEFINICIONES.

**Adquisición:** Procedimiento para la obtención de libros u otros documentos para el enriquecimiento de la biblioteca.

**Bibliografía Nacional:** Bibliografía que registra las obras producidas en El Salvador, las de autores salvadoreños publicadas en otros países y aquellas sobre el país publicadas en el extranjero.

**BINAES:** Biblioteca Nacional de El Salvador “Francisco Gavidia”.

**Canje:** Procedimiento de adquisición que puede utilizar cualquier biblioteca para obtener libros o publicaciones periódicas de otras bibliotecas, instituciones u organizaciones, mediante el intercambio de sus propias publicaciones u otros materiales bibliográficos.



**Colección:** Fondo bibliográfico de una unidad de información o una parte bien caracterizada por su disciplina, procedencia, o encuadernación, etc.

**Colección de Reserva:** Conjunto de libros que por sus características externas o internas tienen valor histórico, etc., como manuscritos incunables, libros antiguos, etc., que rarisimas veces se prestan.

**Depósito Legal:** Según la UNESCO puede definirse como la exigencia, respaldada por la ley, de depositar en una o más oficinas determinadas, varios ejemplares de publicaciones de todos los tipos reproducidos en cualquier medio, por cualquier procesamiento y destinados a la distribución o venta.

**Descarte:** Consiste en la evaluación crítica de la colección con el propósito de retirar los libros que, por su obsolescencia, deterioro por el uso o por agentes naturales, entre otras causas, no cumplen con la función de utilidad.

**Ejemplar:** Cada uno de los libros resultado de una determinada edición o tiraje.

**Ejemplar uno:** Se identifica como ejemplar uno de los ejemplares de un mismo libro.

**Ejemplar único:** libro del cual solo se conoce un ejemplar.

**Evaluar:** Atribuir o determinar el valor de algo teniendo en cuenta diferentes elementos y juicios.

**Expurgo:** Consiste en un proceso mediante el cual se seleccionan determinados documentos de la colección de la Biblioteca, para retirarlos de la misma de forma definitiva o pasarlo a una zona de almacenamiento.

**Formato:** Estructura y soporte de un archivo y/o documento que define la forma en que se guarda y representa ya sea en papel para los documentos impresos; ya sea en pantalla o en impresora para documentos electrónicos o digitales.

**Hemeroteca:** Es un edificio, sala, o página web donde se guardan, ordenan, conservan y se clasifican diarios, revistas y otras publicaciones periódicas de prensa archivadas para su consulta. También se refiere a la colección o conjuntos de diarios, revistas y otras publicaciones periodísticas en un documento específico.

**Libro:** Obra científica, artística, literaria o de cualquier otra índole que constituye una publicación unitaria en uno o varios volúmenes y que puede aparecer impresa o en cualquier otro soporte susceptible de lectura, la extensión del libro consta de más de 49 hojas impresas. (Unesco. Cerlac, 2008).

**Libro Antiguo:** Conjunto de muchas hojas impresas, que han sido encuadernadas juntas, que forman un volumen, producido desde la invención de la imprenta hasta una fecha que el uso o la ley determinen y está sujeto a ciertas limitaciones en cuanto a su venta y circulación. (según NTS 01.40.01:14, Información y documentación. Clasificación de publicaciones antiguas salvadoreñas).

**Patrimonio Bibliográfico:** Conjunto de documentos bibliográficos que se consideran herencia común de una comunidad.

**Publicación periódica:** Publicación cuyos volúmenes o números se suceden en orden numérico o cronológico, bajo un título común y en número indefinido. Cualquier publicación que se edite periódicamente (una vez al día, una vez al mes, etc.) Se incluyen dentro de esta categoría los diarios, revistas, anuarios y las gacetas).

**Selección de Bibliografía:** Es el proceso que se realiza en las bibliotecas con el objetivo de conocer las necesidades bibliográficas del usuario, para gestionar la adquisición de esos recursos informativos.

## VII. COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL Y DISPOSICIONES.

### A. COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR.

Actualmente las colecciones de la Biblioteca se clasifican en tres grandes categorías: Colecciones Nacionales; Colecciones Internacionales y Colecciones Especiales.

#### 1. Colecciones Nacionales.

##### 1.1. Sala Salvadoreña "Claudia Lars" está conformada por:

- Colección de Reserva que contiene ejemplar uno y ejemplar único de la bibliografía nacional.
- Colección de Libros y Revistas Antiguos Salvadoreños.
- Colección de Recursos Electrónicos Salvadoreños.



### 1.2. Colección Nacional de Reserva.

Está conformada por bibliografía de autores salvadoreños editados en el país o en el extranjero en cualquier soporte impreso o electrónico. También forma parte de la colección todo material impreso o digital de autores extranjeros publicados en El Salvador.

### 1.3. Colección de Libros y Revistas Antiguos Salvadoreños.

También se ubica en la Sala salvadoreña la colección del Fondo Antiguo, que comprende impresos antiguos publicados en el país o fuera de él, cuyo conjunto se ha considerado como uno de los más valiosos e importantes. Son antiguos y de gran valor histórico siendo en la mayor parte ejemplares únicos. Incluye impresos publicados en el país del año 1824-1925 Libros, publicaciones periódicas, folletos y otros textos impresos, desde la incorporación de la imprenta en El Salvador.

### 1.4. Colección de Recursos Electrónicos Salvadoreños.

Contiene bibliografía salvadoreña digitalizada, monográfica y recursos continuos antiguos, en diferentes formatos electrónicos (Películas, DVD's, documentales, microfilm, cassettes, CD-ROM, archivos de computadoras, etc.). La colección debe de contar con equipo y mobiliario especial para su manejo, almacenamiento y consulta.

### 1.5. Colección Nacional Salvadoreña.

El principal tesoro que custodia la Biblioteca es la colección nacional, un conjunto de obras producidas en El Salvador y el extranjero sobre El Salvador, que abarca las diez grandes áreas del conocimiento humano: Generalidades, Filosofía, Religión, Ciencias Sociales, Lenguas, Ciencias puras, Ciencias aplicadas, Artes, Literatura y Geografía e Historia.

### 1.6. Colección de Referencia Nacional.

Esta colección va orientada a resolver las necesidades de información de los usuarios en obras de consulta rápida para el estudio y la investigación.

Las obras que se encuentran son:

- Bibliografías generales y nacionales.
- Enciclopedias.
- Diccionarios bilingües, plurilingües de sinónimos y antónimos, biográficos, especializados, ideológicos, vocabularios y glosarios.

- Anuarios generales, culturales, estadísticos y almanaques.
- Directorios telefónicos y comerciales de instituciones culturales, nacionales, organizaciones y empresas.
- Índices de revistas de leyes y resúmenes.
- Atlas y guías de viajes del país.
- Obras de consulta en las áreas humanísticas, ciencias sociales, ciencia y tecnología.

#### 1.7. Archivo Vertical.

Recopila información general de valor actual, principalmente en el plano nacional. Contiene carpetas con recortes de noticias provenientes de los periódicos nacionales, artículos de revistas, impresión de documentos digitales, invitaciones a eventos, documentos biográficos de personajes nacionales y extranjeros. Incluye también información sobre instituciones y organismos nacionales e internacionales y temas de actualidad.

#### 1.8. Hemeroteca de Revistas Salvadoreñas.

Esta colección pone a disposición del público lector el conjunto de, revistas, boletines, memorias anuales institucionales, suplementos, revistas municipales, leyes, decretos, reglamentos, memorias de labores, registros judiciales, y otras publicaciones seriadas nacionales.

Incluye recursos continuos (informes, memorias, boletines) y ediciones ágiles de corta extensión (folletos, panfletos o ediciones informativas) publicadas bajo la autoridad de una entidad gubernamental de la administración pública central o descentralizada, a cualquier nivel de Gobierno, incluyendo organismos municipales, distritales y nacionales. Comprende también publicaciones seriadas de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial cuya información se refiera a la estructura, gestión interna y actividades de los organismos de Gobierno, estadísticas nacionales, información meteorológica o cualquier otro tipo de datos estadísticos que, aunque no reflejen necesariamente la gestión del Gobierno, su contenido incluya informaciones oficiales.

#### 1.9. Hemeroteca Periódicos Salvadoreños.

Colección que incluye diarios oficiales y nacionales contemporáneos y actuales que se han publicado en la República de El Salvador a través de los años.



#### 1.10. Hemeroteca Periódicos Antiguos Salvadoreños.

Datan de 1824-1925, desde la invención de la imprenta y que se han publicado en la República de El Salvador, que con el uso o deterioro de papel están sujetos a restricciones en cuanto a su consulta, las cuales son autorizadas por las máximas autoridades de la institución.

#### 1.11. Colección de Tesis.

Incluye todos los trabajos de graduación (grados, postgrados, técnicos e investigaciones, etc.) de las diferentes universidades e instituciones educativas a nivel superior de El Salvador publicados en cualquier soporte.

### 2. Colecciones Internacionales.

#### 2.1 Colección Internacional.

Contiene libros de diferentes autores internacionales de todas las áreas temáticas del conocimiento humano.

#### 2.2 Referencia Internacional.

Contiene diccionarios, enciclopedias y otros tipos de libros de consulta rápida, en todas las áreas del conocimiento humano publicados en diferentes países.

#### 2.3 Hemeroteca Revista Internacional.

Contiene recursos continuos, publicados en diferentes países del mundo, en idioma español, inglés y portugués.

#### 2.4 Hemeroteca Organismos Internacionales.

Incluye recursos continuos y monografías de organismos internacionales, como UNESCO, OEA, FAO, OIT, OPS, UNICEF, etc., en idioma español, inglés y portugués.

### 3. Colecciones especiales.

### 3.1 Colección Matilde Elena López.

Donada a la Biblioteca Nacional en el año 2010 bajo la Dirección Nacional de Lic. Manuel Velasco. Cuenta con ejemplares representando distintas áreas del conocimiento humano, incluye obras de autores nacionales, internacionales y obras de la autora

### 3.2 Colección Centroamericana.

Contiene bibliografía publicada en los países de Guatemala, Honduras, Costa Rica, Nicaragua, Panamá y Belice.

### 3.3 Colección Lambruschini.

Fue la primera adquisición bibliográfica que realizó la Biblioteca Nacional desde su fundación en 1870, fue comprada al Gobierno de México al Cardenal Lambruschini, de ahí su nombre. Formada por volúmenes de obras sobre cuentos, artes, jurisprudencia, teología, bellas letras e historia, publicadas entre 1500-1800, escritas en francés, italiano, latín y español.

### 3.4 Colección Braille.

Contiene publicaciones nacionales e internacionales como: libros y recursos continuos, escritos en braille bajo diferentes soportes para lectores con discapacidad visual.

### 3.5 Colección de Bibliotecología.

Contiene libros y recursos continuos sobre el campo de la biblioteconomía y ciencias de la información, obras publicadas por autores internacionales.

Creada con el fin de apoyar a estudiantes universitarios y profesionales en el área.

## **B. LINEAMIENTOS DE ADQUISICIÓN**

La Biblioteca Nacional de El Salvador cuenta con la Coordinación de Desarrollo de Colecciones, responsable de la selección y adquisición de la bibliografía nacional e internacional.



## Formas de Adquisición:

- Depósito Legal.
- Donación.
- Canje.
- Compra.

### 1. Adquisición por Depósito Legal.

La Biblioteca Nacional de El Salvador adquiere por Depósito Legal el patrimonio bibliográfico salvadoreño, con el fin de organizar, conservar y preservar la memoria histórica del país. Siendo esta la principal fuente de adquisición de la institución.

La adquisición de bibliografía por medio del Depósito Legal se rige a través de la Ley del libro, Capítulo V control de ediciones y protección de derechos de autor, Art. 15:

*Art. 15.- Todo autor o editor de un libro impreso o editado en El Salvador, en especial las instituciones del estado que publiquen libros deberán realizar su depósito en el registro de la propiedad intelectual, para la protección de los derechos de autor.*

*Respecto al depósito legal de cada edición, el editor enviará cinco ejemplares a cada una de las instancias siguientes: a la Biblioteca Nacional, a la Universidad de El Salvador y a la Asamblea Legislativa.*

#### 1.1 Importancia del Depósito Legal.

- Contribuir al patrimonio bibliográfico nacional en la difusión de la cultura y la educación.
- Permitir a autores, compositores y productores conservar su obra original en caso de plagio.
- Incluir su obra en la bibliografía nacional a través de los catálogos en línea.
- Contribuir al enriquecimiento de las colecciones y conservar las ediciones retrospectivas agotadas en el mercado editorial.
- A los autores, editores e instituciones públicas y privadas que cumplan con el Depósito Legal de bibliografía a la Biblioteca Nacional se les extenderá una constancia del depósito legal.

(Ver Anexo 1) Constancia de Depósito Legal.

## 1.2 Destino de los ejemplares.

Todos los ejemplares serán entregados a la Biblioteca Nacional de El Salvador en calidad de depósito legal y ésta enviará un ejemplar a la Sala Salvadoreña, con el propósito de salvaguardar y garantizar la preservación, los otros ejemplares se destinarán para consulta y el excedente para donación.

## 2. Adquisición por Donación

Para la Biblioteca Nacional de El Salvador son muy valiosas e importantes las donaciones bibliográficas, ya que esto contribuye a enriquecer, ampliar y sobre todo actualizar sus colecciones.

### 2.1 Aspectos generales.

- Recibir bibliografía, registrarla y elaborar listado.
- Evaluar el estado físico de la bibliografía según su conservación e importancia recibida en la Biblioteca.
- Visitar las instituciones que ofrecen bibliografía para donar a la Biblioteca y evaluar si se rechaza o se acepta según su conservación e importancia.

### 2.2. Criterios de donación.

#### 2.2.1. Estado de conservación.

- No podrán ser admitidos libros rotos, mal encuadernados, páginas incompletas, manchadas, subrayadas, cortadas y sucias, o con humedades y parásitos (Hongos, polillas, etc.) que puedan propagarse y dañar la seguridad de las colecciones existentes.
- Se podrá aceptar bibliografía dañada en aquellos casos en que por su antigüedad o valor interese a la colección nacional y siempre que sea posible su recuperación o restauración.
- La Bibliografía Nacional (Libros Nacionales: escritos por salvadoreños (as) o extranjeros publicados en el país y libros sobre El Salvador publicados en otros países), se recibirá de cualquier año y en cualquier idioma.
- Se recibirán libros en donación con dedicatoria y autografiados por el autor.



### 2.2.2. Existencia de ejemplares por colecciones.

Entrega de ejemplares por donación a la Biblioteca. Se considera que, establecida la política interna de la institución, por cada colección el número de ejemplares será:

- Un (1) ejemplar de libro, folleto, facsímil, separata, publicación periódica o seriada.
- Un (1) ejemplar de las ediciones de libros de lujo y en las ediciones cuyo tiraje sea menor de mil ejemplares.
- Un (1) ejemplar de cualquier material en soporte de papel, tales como mapas, carteles, tarjetas postales, hojas sueltas, almanaques.
- Un (1) ejemplar de grabación sonora, cinematográfica, programas de radio y televisión en cualquier formato electrónico.
- Un (1) ejemplar de cada fotografía, diapositiva o de las reproducciones de grabaciones de imágenes con fines de difusión.
- Una (1) ejemplar de investigaciones de grado, posgrado o instituciones de educación superior.

### 2.2.3. Destino de los ejemplares.

El material recibido por donación será incorporado a las diferentes colecciones de la Biblioteca. Según la investigación en bases de datos si ya hay en existencia, este material queda como excedente, el cual se dará en donación a otras entidades o personas naturales.

(Ver Anexo 2) Acta de Donación de Bibliografía.

Casos especiales.

- Publicaciones Periódicas:

Se recibirán por donación revistas y periódicos salvadoreños en cualquier formato considerando las existencias en la Biblioteca.

- Bibliografía Antigua Salvadoreña:

Se considera donación especial la Bibliografía Nacional publicada entre 1824- 1925, en cualquier formato (según Norma Técnica Salvadoreña NTS 01.40.01:14 Información y Documentación). Clasificaciones de publicaciones antiguas salvadoreñas.

➤ Bibliografía Internacional:

Se recibirán obras de literatura clásicas, bellas artes, historia y geografía en idiomas español, inglés, francés, italiano y portugués, en cualquier año de publicación.

Se recibirá bibliografía de cualquier temática (literatura en general, tecnología, ciencias aplicadas, etc.) que la edición no tenga más de 2 años de antigüedad.

Bibliografía antigua internacional en cualquier idioma, temática y año (según norma antigua establecida por cada país).

➤ Fotocopias:

No se aceptarán donaciones de ejemplares fotocopiados de: libros completos, capítulos de libros, separatas, revistas o artículos de revistas cuyos originales completos ya estén en la Biblioteca.

Excepciones: se aceptarán fotocopias de libros salvadoreños en caso de que no existan en la Biblioteca, considerando que sea el mismo autor de la obra o el que tenga el derecho de autor.

Se aceptará todo material bibliográfico salvadoreño en formato electrónico siempre y cuando no haya en existencia en la Biblioteca.

La donación no podrá estar sujeta a condiciones del oferente o requisitos especiales, sino que se registrará por las políticas establecidas por la Institución; no será obligatorio aceptar bibliografía sin previa revisión y el aval de la misma tiene derecho de disponer del material donado.

Se enviará acuse de recibido de la bibliografía recibida por donación.

### 3. Adquisición por Canje.

El canje consiste en el intercambio de obras en cualquier soporte documental, con otras bibliotecas e instituciones y personas naturales. Es una de las vías de ingreso e incremento de los fondos documentales en la Biblioteca Nacional de El Salvador, además es parte esencial de la política de adquisición de la Institución.



### 3.1. Aspectos generales

- Recibir bibliografía y elaborar listados.
- Evaluar el estado físico de la bibliografía recibida.
- Investigación bibliográfica de existencia en las colecciones.
- Establecer un periodo de tiempo de una semana para realizar este proceso.
- Notificar a la institución o persona natural que se presente a realizar la selección de bibliografía para realizar el canje.
- Realizar el canje a través de listado y acta.

La Bibliografía recibida por canje no estará sujeta a las condiciones del oferente o requisitos especiales, sino que se registrará por las políticas establecidas por la Biblioteca.

## 4. Adquisición por Compra.

### 4.1. Aspectos generales.

- Asistir a ferias de libros nacionales e internacionales.
- Visitar editoriales y librerías.
- Visitar instituciones privadas y gubernamentales que editen libros.
- Gestionar el envío de catálogo de las diferentes editoriales e instituciones.

Para la adquisición por compra se considerará especialmente la bibliografía internacional y bibliografía nacional editada fuera del país.

La compra se ejecuta con partidas presupuestarias asignadas anualmente al Sistema Nacional de Bibliotecas por la Ley Nacional de Presupuesto, bajo el Ministerio de Cultura.

La compra se realiza mediante contratación pública y utilizando el sistema de compras del estado.

La bibliografía para comprar serán la recomendada por el Comité multidisciplinario de la Biblioteca y aprobada por la Dirección General en funciones.

## C. DESCARTE

Descarte es la operación sistemática y rigurosa, que se lleva a cabo periódicamente. En caso de la Biblioteca Nacional de El Salvador, esta actividad se realizará cada cinco años, con el objeto de mantener el acervo bibliográfico en óptimas condiciones de calidad,

retirando lo que ya no es de utilidad para permitir el control del número de ejemplares, su crecimiento y renovación con la llegada de nuevos títulos.

1. Beneficios.

- Mejoramiento del servicio.
- Buena Imagen de la Institución.
- Manejo de los espacios y los gastos de mantenimiento.
- Mejoramiento de las colecciones.
- Afinamiento de la política de adquisiciones.

2. Conformación del Comité Interdisciplinario de la Biblioteca Nacional de El Salvador.

El descarte es un proceso complejo que demanda tiempo, conocimiento y juicio; es importante llevarlo a cabo de una forma sistemática, con un Comité Interdisciplinario conformado por:

- Director(a) de la Biblioteca.
- Administrador (a) de la Biblioteca.
- Coordinador (a) del Departamento Desarrollo de Colecciones.
- Coordinador (a) del Departamento de Procesos técnicos.
- Coordinador (a) del Departamento de Conservación.
- Coordinador (a) del Departamento Servicios de información
- Coordinador (a) del Departamento de Digitalización.

3. Factores para considerar en el descarte.

- Objetivos de la Biblioteca.
- Necesidades e interés de los usuarios.
- Colecciones existentes en la Biblioteca.
- Factores legales y la responsabilidad de la Biblioteca para el custodio de los materiales bibliográficos.



#### 4. Criterios para realizar el descarte.

Antes de descartar un material es necesario considerar los siguientes criterios:

- Existencia de bibliografía obsoleta.
- Nivel de uso.
- Excedencia de ejemplares.
- Calidad de la información.
- Fecha de publicación.
- Idioma.
- Formato o tipo de documento.
- Deterioro o daño irreversible.
- (Ver Anexo 3) Control de Bibliografía para descarte.

##### 4.1. Existencia de bibliografía obsoleta.

Publicaciones con información desactualizada o cuyas ediciones reemplacen a la información existente; caso en particular bibliografía internacional considerando que los ejemplares existentes internacionales de la Biblioteca Nacional, comprende los años de 2005 retrospectivo hasta 1930.

Descartar ejemplares de cada título tomando en cuenta 10 o más años según la fecha de publicación y edición. Excepciones: arte, literatura, historia y geografía, que forman parte de la literatura universal clásica, se pueden conservar indefinidamente, independientemente de su fecha de publicación. En este apartado no se considera obsoleta la bibliografía Nacional.

##### 4.2. Nivel de uso.

Materiales que cuentan con uno o más ejemplares y no muestran ninguna demanda, lo cual es evidente por el bajo o nulo préstamo en un período determinado de tiempo y por la apariencia física de los ejemplares (Verificar movimiento de préstamo).

##### 4.3. Excedencia de ejemplares.

Se emplea muchas veces junto con el criterio anterior, en el caso de contar con varios ejemplares del mismo material que no presentan un uso permanente. Es frecuente observar libros de texto y otros que estuvieron de moda o tuvieron en algún momento alta demanda, por tanto, existen 10, 15 o más ejemplares del mismo título. Si la mayoría no se mueve es mejor dejar uno o dos y disponer para descarte del resto de ellos ya que están ocupando espacio en estantería.

#### 4.4. Calidad de la información.

Se debe considerar el descarte de los materiales que representan inconsistencia en la información, lenguaje inapropiado, falta de ortografías, poca precisión en los datos, obras de literatura comprimidas, textos triviales, sin bibliografía, sin merito científico y malas traducciones.

#### 4.5. Fecha de publicación.

Este criterio debe de ser empleado cuidadosamente, no es recomendable que una biblioteca conserve bibliografía que lleva 10 o más años de publicación, solo amerita descarte cuando un conocimiento nuevo viene a invalidar uno anterior; Caso específico Bibliografía Internacional.

Este criterio debe considerarse con el criterio de Existencia de bibliografía obsoleta.

#### 4.6. Idioma.

Este criterio se aplica a materiales bibliográficos de difícil traducción publicados en idiomas desconocidos (árabe, chino, coreano, japones, ruso, griego, entre otros, que no pueden ser traducidos) Este criterio se aplica a la Bibliografía Internacional.

#### 4.7 Formato o tipo de documento.

Se descartarán obras piratas o ediciones fuera de la legalidad. Se revisarán los formatos audiovisuales de los que se dispone (cassetes, videos. DVD's, CD-ROM, audio, multimedia, diapositivas); se revisará que no solo estén en buen estado, sino que además tengan los soportes para su transmisión y exista la posibilidad de ser utilizados en la Biblioteca; si la información lo amerita, su contenido debe de ser copiado en otros soportes antes de ser descartado. Si no es posible pasarlo a otro soporte el material se conservará en su estado original. La Biblioteca posee bibliografía nacional en estos soportes no se descartará y se buscará los medios para conservar la información.

#### 4.8 Deterioro o daño irreversible.

Publicaciones con encuadernación desgastada, impresión poco clara, márgenes dispares, ilustraciones poco claras, mala calidad del papel (resquebrajado, amarillo), páginas sueltas, sucias, ilegibles, en blanco (más del 50%), pegadas, rayadas, rotas o rasgadas, etc., publicaciones mutiladas, apolilladas, materiales dañados por agentes ambientales o por el transcurso del tiempo, hongos, humedad, termitas, papel ácido, etc.



## 5. Qué documentos no se deben descartar.

- Documentos antiguos (publicados con anterioridad al siglo XX).
- Copias únicas (o sea, la primera obra de una publicación).
- Incunables.
- Manuscritos.
- Obras de autores salvadoreños, considerando que sean materiales únicos.
- Materiales especiales únicos.
- Libros raros o curiosos que contengan las siguientes características internas y/o externas:
  - ✓ destacables y que previa investigación sean considerados de relevancia.
  - ✓ Sellos de propiedad distintos a los de la Biblioteca, de otras bibliotecas, o personajes.
  - ✓ Dedicatorias y anotaciones manuscritas.
  - ✓ Grabados, ilustraciones o dibujos manuscritos.
  - ✓ Encuadernaciones o cubiertas raras.
  - ✓ Encuadernados que contengan varios documentos manuscritos o impresos.
  - ✓ Unidades documentales o bibliográficas que formen parte de una serie documental o bibliográfica (colección particular).

## 6. Procedimiento de descarte.

- Planeación.
- Compromiso del Director.
- Trámites legales.
- Conformación de grupos de trabajo.
- Limpieza de Bibliografía
- Ordenamiento de la Colección
- Programación de actividades.
- Ambientación del lugar donde se realizará el descarte.

### 6.1. Planeación.

El comité interdisciplinario de la Biblioteca Nacional de El Salvador, será el responsable de la planificación de los procesos y metodologías del descarte en determinada colección, Coordinando con la jefaturas del Ministerio de Cultura para solicitar recursos que se requieran.

## 6.2. Compromiso del Director.

Informar a las autoridades competentes y explicar en qué consiste el proceso de descarte sus beneficios para los usuarios y la Biblioteca.

## 6.3. Trámites legales

El Comité Interdisciplinario deberá de llevar un control automatizado Impreso del material a descartar a través de listados y actas de disposiciones y entrega, para garantizar el seguimiento del proceso.

(Ver Anexo 4) Acta de Descarte del Material Bibliográfico.

## 6.4. Conformación de grupos de trabajo.

Seleccionar al personal bibliotecario de los diferentes departamentos que realizarán el proceso de descarte.

## 6.5. Limpieza de bibliografía.

Área donde se realizará el descarte.

## 6.6. Ordenamiento de la Colección

Ordenar la colección de acuerdo con el Sistema Decimal Dewey; esta actividad estará a cargo del Departamento de servicios de información.

## 6.7. Programación de actividades

Orientar al personal de las actividades del proceso de descarte, asignar a un coordinador y establecer horarios de trabajo.

## 6.8. Ambientación del lugar donde se realizará el descarte.

Proporcionar recursos materiales y equipos, establecer el área de informática para consulta y modificación en bases de datos asignar mesas de trabajo y ubicar espacio para el material descartado.



## 7. Metodología del descarte.

### 7.1. Evaluación

Tiene como fin determinar en qué medida la colección responde a las necesidades de los usuarios. Es aconsejable realizar la evaluación a través de métodos, los cuales son:

#### 7.1.1. Análisis de uso.

Este método consiste en medir el comportamiento de la colección a partir del análisis del uso que se hace de ella. Su objetivo es identificar las fortalezas y debilidades de la colección a partir del conocimiento de los patrones de utilización.

Este método puede aplicarse al estudio de los préstamos como al uso dentro de la Biblioteca. Las diferencias estarán dadas por las técnicas responsables de cada colección.

#### 7.1.2. Impresionista

Este método consiste en un diagnóstico directo a la colección por parte de un experto o profesional bibliotecario especializado que examina detalladamente la colección, logrando

cobertura, profundidad, significación, límites temporales y distribución de las fechas de publicación y condición física de los materiales.

Para realizar la evaluación es necesario tomar en cuenta los criterios mencionados en este manual.

## 8. Listados y actas.

Elaborar listados con títulos descartados en forma electrónica, los cuales deben de contener datos básicos como: título, autor, editorial, fecha, motivo de descarte y número de inventario; es fundamental contar con ellos para tener un registro de lo que se retiró de la Biblioteca.

El acta de disposición y entrega es el documento oficial donde se consigna la disposición de los materiales y la institución o las personas destinatarias en el caso de traslado y donación. En el acta deben de consignarse los nombres de las personas que conforman

el comité, debe llevar la firma del director de la Institución e incluir un listado de los materiales que se entregan o se destruyen.

#### 9. Disposición de los materiales descartados.

- Donación a otras bibliotecas, personas particulares e instituciones que lo soliciten. Reciclaje en la misma Biblioteca (extraer capítulos, o artículos interesantes de revistas, almanaques mundiales, periódicos entre otros) e incorporarlos al archivo vertical.
- Canje (materiales duplicados o libros especializados que puedan ofrecerse para realizar el intercambio).
- Almacenaje (aquellos materiales de los que se tenga alguna duda o que por diferentes motivos no puedan retirarse de la Biblioteca, deben conservarse en caja o estantería aparte).
- Reciclaje de materiales como papel, desde que se haya comprobado su inutilidad. Se recomienda dar este paso después de haber hecho donaciones pertinentes. El comité será el responsable de evaluar el destino de estos materiales. Se levantará acta de la toma de decisiones.
- Destrucción (esta decisión se toma como última alternativa en materiales que presentan un alto grado de deterioro y pueden ser contaminantes y nocivos).
- (Ver Anexo 5) Control Interno para Bibliografía de Descarte.





### VIII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN

El presente manual tendrá vigencia a partir de la autorización de la Ministra de Cultura.

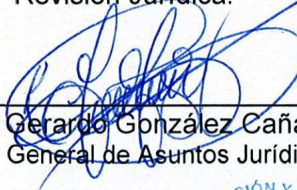
Autorizado:



Mariem Pleitez  
Ministra de Cultura



Revisión Jurídica:



Lic. Luis Gerardo González Cañadas  
Director General de Asuntos Jurídicos



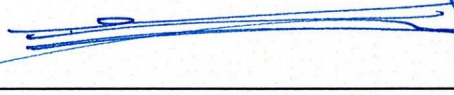
Revisión Técnica:



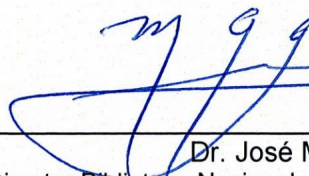
Lcda. Claudia Lissette Ramírez de Iglesias  
Directora General de planificación y desarrollo institucional



Visto Bueno:



Eric Erwin López Doradea  
Director Nacional de Bibliotecas, Archivo y Publicaciones Ad Honorem



Dr. José Manlio Argueta  
Director Biblioteca Nacional de El Salvador "Francisco Gavidia"



Fecha: \_\_\_\_\_



## IX. BIBLIOGRAFÍA

RODRÍGUEZ SANTA MARÍA, Gloria María. *Descarte de materiales bibliográficos: pautas para las bibliotecas públicas municipales de Antioquía*. Colombia: Comfenalco, 2011. Serie vive tu biblioteca, no. 1. ISBN 978-958-8562-52-0

FREIBAND, Susan y Ana Martha Ramírez. *Política de desarrollo de colecciones*. 2ª. Versión. San Salvador, El Salv. : Biblioteca Nacional de El Salvador, 1998.

MARTÍNEZ DE SOUSA, José. Diccionario de bibliotecología y ciencias afines. 2ª. Ed. Aumentada y actualizada. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Madrid: Pirámide, 1993.861 p. ISBN 84-86168-781-3

NTS 690:2010, Información y documentación. Directrices para redacción de referencias bibliográficas y citas de recursos de información

NTS 01.40.01:14, Información y documentación. Clasificación de publicaciones antiguas salvadoreñas

Biblioteca Nacional del Perú. *Políticas de Desarrollo de Colecciones y Descarte*". Aprobadas mediante resolución No. 230-2004-BNP [en línea]. Perú: BNP, 2015 [consulta: septiembre 2021]. disponible en:

<http://www.bnp.gob.pe › rdn-064-2015-bnp>

Biblioteca Nacional del Perú. *Políticas de Desarrollo de Colecciones y Descarte*": aprobadas mediante resolución No. 230-2004-BNP [en línea]. Perú: BNP, 2015 [consulta: septiembre 2021]. Disponible en:

<http://www.bnp.gob.pe › rdn-064-2015-bnp>

Biblioteca Nacional Ernesto J. Castillo R. *Política Formación y desarrollo colecciones* [en línea]. Panamá: BNP .18 de junio de 2009 [consulta: 27 septiembre 2021]. Disponible en:

<https://www.binal.ac.pa/binal/servicios-2/14-sample-data-articles/225-politica- desarrollo-colecciones>

*Hemeroteca* .Wikipedia: *La enciclopedia libre*. [consulta: septiembre 2021]. Disponible en: <https://es.wikipedia.org › wiki › Hemeroteca>

Biblioteca CRAI. *Definición de expurgo*. [consulta: septiembre 2021]. Disponible en: <https://www.upo.es › servicios › definición de expurgo>



## X. ANEXOS

### Anexo 1. Constancia de Depósito Legal



D.L.0137-2021

LA BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR "FRANCISCO GAVIDIA", HACE CONSTAR QUE:

TALLERES GRÁFICOS UCA

Ha efectuado el DEPÓSITO LEGAL establecido en el artículo 15 de la Ley del Libro, relativa a la entrega oficial de 5 ejemplares a esta institución, de la siguiente publicación:

AUTOR:

TÍTULO:

EDICIÓN:

LUGAR DE EDICIÓN:

EDITORIAL:

AÑO:

ISBN:

Por lo antes expuesto, la institución mencionada, ha cumplido con el Depósito Legal que establece la Ley.

Y para los usos que estime conveniente, se extiende la presente en la ciudad de San Salvador, a los                    días del mes de                    del año dos mil veintidós.

Nombre y firma  
Depósito Legal



Anexo 2. Acta de donación de Bibliografía



BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR "FRANCISCO GAVIDIA"

ACTA DE DONACIÓN DE BIBLIOGRAFÍA

En las instalaciones de la Biblioteca Nacional de El Salvador "Francisco Gavidia", ubicada en el edificio \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_ del año dos mil veinte y uno.

Atendiendo solicitud de donación se ha preparado un lote de bibliografía que será donado a \_\_\_\_\_

Con el fin de apoyar el desarrollo de sus actividades, el fomento a la lectura y el fortalecimiento de cooperación institucional, se hace la entrega de \_\_\_\_\_ títulos y \_\_\_\_\_ ejemplares. A \_\_\_\_\_

Y no habiendo más que hacer constar en la presente acta, recibiendo conforme lo detallado en los cuadros anexos, damos por terminada la presente, firmamos y sellamos en común acuerdo.

Vo.Bo. F. \_\_\_\_\_
Nombre:
Director (a) Biblioteca Nacional de El Salvador "Francisco Gavidia"

F. \_\_\_\_\_
Nombre:
Coordinador (a) Desarrollo de colecciones

Entrega:
F. \_\_\_\_\_
Nombre:
Desarrollo de Colecciones

Recibe:
F. \_\_\_\_\_
Nombre:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX





Anexo 3. Control de bibliografía para descarte



BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR

“FRANCISCO GAVIDIA”



Fecha \_\_\_\_\_

Colección \_\_\_\_\_

Tipo de Material      Monográfico \_\_\_\_ Hemerográfico \_\_\_\_ Recurso electrónico \_\_\_\_

No.	CAMPOS REQUERIDOS			CRITERIOS DE DESCARTE					
	Código	Autor	Título	Deterioro daño irreparable	Temática obsoleta	Ejemplares repetidos	Obras en otros idiomas	otros	OBSERVACIONES





Anexo 4. Acta de Descarte



ACTA DE DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR "FRANCISCO GAVIDIA"



Siendo las... horas del día... del mes de... de..., se reunidos en la Biblioteca Nacional... ubicada en... , Departamento de San Salvador, los miembros del comité interdisciplinario, representado por el responsable de la Biblioteca y Coordinaciones de la misma, en cumplimiento a lo dispuesto en la Política de Desarrollo de Colecciones, con la finalidad de oficializar el descarte de los materiales bibliográficos seleccionados de acuerdo a las disposiciones establecidos por la Biblioteca Nacional de El Salvador.

Por parte de la Coordinación de Servicios de Información, responsable de realizar la selección del material bibliográfico y describir la cantidad de títulos, ejemplares y los criterios para el descarte definitivos y/o la reubicación del ítem, el responsable de la biblioteca se compromete a brindar las facilidades para la obtención de la información necesaria sobre la justificación del retiro del ítem de la colección.

Se anexan los listados de los materiales descartados.

Siendo las... del día del mes de... de..., firmamos en señal de

conformidad el Acta descarte de ..... materiales bibliográficos documentales de la Biblioteca Nacional.

F. \_\_\_\_\_
Nombre:
Director

F. \_\_\_\_\_
Nombre:
Administrador

F. \_\_\_\_\_
Nombre:
Coordinador Desarrollo de Colecciones

F. \_\_\_\_\_
Nombre:
Coordinador procesos técnicos

F. \_\_\_\_\_
Nombre:
Coordinador de servicios de información

F. \_\_\_\_\_
Nombre:
Coordinador de digitalización

F. \_\_\_\_\_
Nombre:
Coordinador de conservación





Anexo 5. Control Interno para Bibliografía de Descarte

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE CULTURA	BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR "FRANCISCO GAVIDIA"	 BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR "FRANCISCO GAVIDIA"
Control interno			
Bibliografía para descarte			
TIPO DE MATERIAL			
Caja N°	Total de títulos	Total de ejemplares	
Responsable:			





