



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

CONTROL OPERACIONAL DE DESCARTE DE LIBROS

Realizó

Vo.Bo.

Autorizó

Una firma manuscrita en azul que parece decir "BIN" dentro de un círculo, con una línea horizontal debajo.

Mtra. Benedicita Macedo Abarca
**Persona Responsable del
Sistema de Gestión Ambiental**

Una firma manuscrita en azul con trazos fluidos, con una línea horizontal debajo.

Dr. Juan Manuel Rivas González
**Persona Titular de la
Coordinación General de
Planeación y Desarrollo
Sustentable**

Una firma manuscrita en azul con una estructura más formal, con una línea horizontal debajo.

Dra. Viridiana Aydeé León
Hernández
Persona Titular de la Rectoría

UAEM
RECTORÍA
2023-2029



1. OBJETIVO

Descartar los materiales bibliográficos que dejan de cumplir una función de utilidad para los usuarios en las bibliotecas.

2. ALCANCE

Sistema Bibliotecario UAEM.

3. REFERENCIAS

Manual Ambiental (M-SGA-01) de la **UAEM**.

4. RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades de las personas que intervienen en el Control Operacional del Descarte de Material Bibliográfico se encuentran definidas en la siguiente tabla:

CARGO	RESPONSABILIDADES
Persona Titular de la Dirección de Desarrollo de Bibliotecas	Gestionar la autorización del material bibliográfico para descarte y gestionar la modificación del estatus en el sistema Aleph.
Departamento de Desarrollo de Colecciones Servicios y Bibliotecarios	Detectar y evaluar el material bibliográfico aplicando las políticas establecidas, basadas en criterios cuantitativos y cualitativos como obsolescencia, contenido, pertinencia temática, estadísticas de préstamo, cantidad de ejemplares, estado físico, entre otros.
Persona Responsable Ambiental de BCU	Aplica el procedimiento de Gestión Integral de Residuos (P- SGA-05).
Personal de la BCU	Detectar material bibliográfico para su descarte y entregar a Persona Titular de la Jefatura del Departamento de Servicios Bibliotecarios.

5. PROCEDIMIENTO

El Departamento de Desarrollo de Colecciones y/o el Departamento de Servicios Bibliotecarios detecta el material bibliográfico susceptible para descarte y elabora el listado (F-COD-01) con los datos de identificación; título, autor, editorial, año de edición,

código de barras y número de adquisición; si el material no cuenta con alguno de los elementos de seguridad o de los datos de identificación, deberá anotar cualquier dato que contengan, siempre y cuando cuenten con sello de propiedad de la **UAEM** o código de barras asignado.

Se evalúa el material bibliográfico para descarte aplicando las políticas de descarte establecidas en el PP-GI-01, si alguno de los materiales fuera susceptible de reincorporarse a alguna biblioteca, se registrará y entregará a la Persona Titular de la Jefatura del Departamento de Servicios Bibliotecarios para su colocación con el formulario electrónico (F-COD-02), que será enviado por correo electrónico y deberá acusar de recibido su recepción.

La Dirección de Desarrollo de Bibliotecas envía un oficio al Órgano Interno de Control de la **UAEM** para programar una reunión y autorizar el descarte de material bibliográfico, y con el personal del OIC, la Dirección de Desarrollo de Bibliotecas y la Persona Titular de la Jefatura del Departamento de Desarrollo de Colecciones. Los materiales serán revisados y se procede a la realización del acta de descarte correspondiente.

Una vez firmada el acta por las autoridades correspondientes, la Dirección de Desarrollo de Bibliotecas solicitará mediante correo electrónico al Departamento de Servicios Digitales, el cambio de estatus de los materiales en el sistema ALEPH.

Los materiales bibliográficos descartados son considerados como residuos y la Persona Responsable Ambiental de la BCU aplicará el procedimiento de Gestión Integral de Residuos (P-SGA-05).

6. FORMULARIOS

No aplica.

7. ACTUALIZACIONES DEL DOCUMENTO

Apartado	Motivo de la actualización
Objetivo	N/A
Alcance	N/A
Referencias	N/A
Responsabilidades	N/A
Procedimiento	N/A
Formularios	N/A
Otras actualizaciones	- Se modificó la versión 0324 por 0824. - En la portada se cambia el nombre de la persona titular del Sistema de Gestión Ambiental y de la persona titular de la Coordinación General de Planeación y Desarrollo Sustentable (Realizó y Vo.Bo.) derivado del cambio en la estructura organizacional.