



Universidad Nacional del Altiplano - Puno

Resolución Rectoral N°: 1942-2021-R-UNA



Puno, 13 de octubre del 2021

VISTOS:

El OFICIO N° 095-2021-D-DB-UNA-PUNO (02-06-2021) de la DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS de esta Casa Superior de Estudios, por el cual se solicita la aprobación de la DIRECTIVA N° 001-2021-D-DB-VRACAD-UNA-P: PROCEDIMIENTO DE DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, DOCUMENTAL, DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO – PUNO; y, demás actuados,

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establece el Art. 18° de la Constitución Política del Estado, concordante con el Art. 8° de la Ley Universitaria N° 30220, el Estado reconoce la autonomía universitaria que se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley Universitaria y demás normativa aplicables, tanto en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, rigiéndose por su propio Estatuto;

Que, la elaboración y/o actualización de directivas internas en esta Casa Superior de Estudios, está normado por la RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1450-2018-R-UNA, que aprueba la DIRECTIVA N° 004-2018-OR-OGPD-UNA, denominada: "Normas para la elaboración, actualización y aprobación de reglamentos y directivas en la Universidad Nacional del Altiplano - Puno". La finalidad es estandarizar una estructura uniforme en el contenido de los reglamentos y directivas que presentan las distintas unidades operativas de esta Universidad;

Que, en el marco de la normativa expuesta precedentemente, la DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS, dependencia del Vicerrectorado Académico de esta Universidad, mediante OFICIO N° 095-2021-D-DB-UNA-PUNO (02-06-2021) remite, a la instancia superior a fin de ser aprobada, la propuesta de la DIRECTIVA N° 001-2021-D-DB-VRACAD-UNA-P, de Procedimiento de Descarte de Material Bibliográfico, Documental, del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno, elaborado por los Integrantes del Sistema de Bibliotecas (Biblioteca Central y Bibliotecas Especializadas) de la esta Universidad; documento de gestión indispensable para normar el descarte de la colección Bibliográfica que por distintos aspectos técnicos bibliotecológicos, los usuarios ya no hacen uso; tiene como objetivo, establecer los procedimientos y mecanismos que permitan efectuar el descarte de bienes documentales bibliográficos con un criterio uniforme en el Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno, así cumplir con la función de preservar y difundir el patrimonio bibliográfico. Dicha documental consta de diecisiete (17) folios, los cuales forman parte integrante de la presente Resolución;

Que, en consecuencia, estando a la documentación sustentatoria adjunta al presente expediente; contando con la opinión técnica favorable de la Oficina de Racionalización contenida en el INFORME N° 213-2021-OR-OGPD-UNA (01-09-2021), y, opinión viable de la Oficina General de Asesoría Jurídica signada con el INFORME LEGAL N° 1390-2021-OGAJ-UNA-PUNO (24-09-2021), corresponde emitir el respectivo acto administrativo;

En el marco de las atribuciones conferidas por la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, el Estatuto Universitario y la Resolución de Asamblea Universitaria N° 009-2021-AU-UNA;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR, la DIRECTIVA N° 001-2021-D-DB-VRACAD-UNA-P: "PROCEDIMIENTO DE DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, DOCUMENTAL, DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO – PUNO", la cual consta de diecisiete (17) folios, y forma parte integrante de la presente Resolución, por las consideraciones expuestas.

Artículo Segundo.- DISPONER, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno.

Artículo Tercero.- NOTIFICAR, la presente Resolución a los Vicerrectorados Académico, Dirección General de Administración, Oficina General de Planificación y Desarrollo, Oficina General de Asesoría Jurídica, Dirección de Bibliotecas, y, demás dependencias pertinentes de la Institución, para que queden encargados de su cumplimiento.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Abog. LEILA ROSMERY FLORES BUSTINZA
SECRETARIA GENERAL



Dr. PAULINO MACHACA ARI
RECTOR

Distribución:

- * Vicerrectorado Académico
- * DGA, OCI, OGAJ, OGPD/.
- * Dirección de Bibliotecas
- * Archivo 2021/.

eclm/.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO PUNO
VICERRECTORADO ACADÉMICO
DIRECCION DE BIBLIOTECAS



**DIRECTIVA N° 001-2021-D-DB-VRACAD-UNA-P DE PROCEDIMIENTO DE DESCARTE
DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, DOCUMENTAL, DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO – PUNO**

2021





DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO DE DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, DOCUMENTAL, DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO

I. OBJETIVO

El presente documento tiene por objeto dotar al Sistema de Bibliotecas (Biblioteca Central y Bibliotecas Especializadas) de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno, normas que brinden lineamientos y criterios en la actividad de descarte a todo el fondo documental, bibliográfico, hemerográfico y audiovisuales, aplicando la Directiva N° 002-2015-BNP.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad establecer los procedimientos y mecanismos que permitan efectuar el descarte de bienes culturales estableciendo un criterio uniforme en el Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno, así cumplir con la función de preservar y difundir el patrimonio cultural bibliográfico, documental y audiovisual.

III. ALCANCE

El cumplimiento de las normas establecidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento de todo el personal del Sistema de Bibliotecas (Biblioteca Central y Bibliotecas Especializadas) de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno.





IV. BASE LEGAL

- a) Ley N° 30220, Ley Universitaria
- b) Ley N° 30034 Ley de Sistema Nacional de Bibliotecas
- c) Ley N° 29565 Ley de Creación del Ministerio de Cultura
- d) D.S. N° 024-2002-ED Aprueban Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas
- e) Ley N° 30034 Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas
- f) D.S. N° 002-2014- MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034
- g) Ley N° 28296 Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
- h) Ley N° 30570 Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú
- i) Ley N° 26905-Ley Depósito Legal y sus modificatorias por la Ley N° 28377
- j) R.D.N. N° 230-2004-BNP Políticas de Desarrollo de Colecciones y Descarte
- k) Estatuto de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno
- l) Directiva N° 002-2015-BNP

V. COMISIÓN GENERAL DE DESCARTE

5.1. En la Biblioteca Central: La designación del Comité de Descarte del material bibliográfico de la Biblioteca Central estará integrada por:

- Director de la Dirección de Bibliotecas
- Jefe de la Oficina de Biblioteca Central
- Personal Bibliotecario del área
- Docentes Especialistas en las áreas o disciplinas

Es responsabilidad del personal encargado del Sistema de Bibliotecas (Biblioteca Central, Bibliotecas Especializadas) según corresponda realizar las propuestas de los materiales a ser descartados de acuerdo a los criterios contenidos en la presente norma.

5.2. En la Biblioteca Especializada de la Facultad: La designación del Comité de Descarte del material bibliográfico, documental de la Biblioteca Especializada estará integrada por:

- Coordinador de la Biblioteca Especializada (docente)
- Bibliotecario(s) responsable(s)
- Especialista de la Biblioteca Central (opcional)
- Docentes Especialistas en las áreas o disciplinas en función al número de Escuelas Profesionales.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- El descarte a efectuarse en el Sistema de Bibliotecas (Biblioteca Central, Bibliotecas Especializadas) de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno se cumplirá con el retiro del material bibliográfico de las bibliotecas.





- La evaluación de descarte del material bibliográfico, es un proceso intelectual, que nos permite contar con acervo bibliográfico actualizado que servirá para apoyar el proceso de enseñanza, aprendizaje y la investigación en la Universidad Nacional del Altiplano – Puno.
- Los bienes bibliográficos son fungibles, es decir se deterioran por el uso, circunstancias ambientales, paso del tiempo y/o vigencia de su contenido.
- Antes de someter a evaluación el material bibliográfico documental, debe cumplir las normas de prevención y protección sanitaria.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y DESCARTE

7.1. Libros con información obsoleta

La obsolescencia de la información varía según la disciplina, con excepción de los libros clásicos, obras básicas o principios generales de cualquier disciplina que sea importante de conservar. Se consideran información obsoleta:

- Las áreas de ciencias y tecnología con 10 años de publicación
- Área de computación los últimos tres años abarcan lo actual
- Área de negocios el plazo de vigencia es de 15 años
- El acervo de Leyes e impuestos se mantiene solo 02 años
- Colección de humanidades rara vez alcanza la obsolescencia
- Las de letras se pueden conservar indefinidamente (las ciencias sociales, historia y de historia del arte); pero si Hay cambios en conocimiento nuevo e invalida el anterior
- Son obsoletos los libros de texto que hayan dejado de usarse en los últimos 10 años

7.2. Ediciones Reemplazadas o reemplazables

Para reemplazar el material bibliográfico, se debe tener en cuenta el contenido temático, calidad, actualización de la información en consideración a las necesidades del quehacer académico, siempre en cuando conservando las cinco últimas ediciones.

7.3. Contenido inexacto y de poco valor

- Materiales con temas triviales o tratados superficialmente, es decir que no tengan un respaldo académico sólido
- Mediocridad en la expresión literaria o falsa información impresa

7.4. Nivel Bibliográfico

- La bibliografía que no sea de interés para los usuarios de una Biblioteca Universitaria por ser de nivel primario
- Duplicado de Bibliografías innecesarias. En el caso de revistas es recomendable conservar un fascículo por número duplicado

7.5. Material Dañado

Libros con deterioro físico, amarillentos, mutilados; libros infestados con microorganismos y otros.

7.6. Donaciones





- Materiales que se recibieron por donación sin previa selección del bibliotecario y que contengan información irrelevante para la comunidad usuaria
- Las donaciones deben ser evaluados antes de que ingresen a la institución y en coordinación con los representantes del área

7.7. Idioma

- Materiales que estén publicados en otros idiomas y su dominio no sea mayoritario por la comunidad usuaria, deben ser descartados

7.8. Material incompleto

- Revistas que han dejado de publicarse

7.9. Formato obsoleto e incompatibilidad del equipo disponible

- Materiales como cintas, videos, discos y microfichas, con formato discontinuado del que no se tenga el equipo disponible en la biblioteca para ser utilizado, siempre y cuando ya hayan editado en otro formato.

7.10. Contenido acumulativo

- Materiales como anuarios, directorios, índices, resúmenes entre otros, con ediciones acumulativas deben descartarse cuando reciba la nueva edición.

Qué no se debe descartar

- a) Documentos antiguos (publicados con anterioridad al siglo XX)
- b) Copias únicas (la primera obra de una publicación). Que sean relevantes
- c) Incunables (libro que ha sido impreso antes del año 1500)
- d) Manuscritos
- e) obras de autores peruanos y peruanistas que sean ejemplares únicos
- f) Libros raros y curiosos que contengan las siguientes características internas o externas destacables y que previa investigación sean considerados de relevancia
 - . Dedicatorias y anotaciones manuscritas
 - . Grabados, ilustraciones o dibujos manuscritos
 - . Encuadernaciones o cubiertas raras.
 - . Encuadernaciones que contengan varios documentos manuscritos o impresos
 - . Unidades documentales o bibliográficas que formen parte de una serie documental o bibliográfica (colección particular)

VIII. PROCEDIMIENTO DE DESCARTE

El procedimiento de descarte debe considerar lo siguiente:

Biblioteca Central:

- El Jefe de la Oficina de Biblioteca Central, Área de Procesos Técnicos, conjuntamente con el personal técnico especializado de las áreas técnicas en bibliotecología, realizarán la preselección y elaboración del listado de la colección bibliográfica.

Estructura del informe técnico de propuesta de descarte, adjuntado los siguientes documentos:





- **Formato N° 1:** listado de descarte del material bibliográfico; el o los responsables de la Biblioteca Central, realizan la preselección y elaboración del listado del material bibliográfico a descartar
- **Formato N° 2:** ficha de evaluación de descarte del material bibliográfico; La propuesta de descarte de la colección bibliográfica, deberá ser determinado por el Comité de Descarte, según los criterios de evaluación y verificación.
- **Formato N° 3:** Rotulo de las cajas para el descarte.
- **Formato N° 4** Acta de entrega y recepción de cajas

Biblioteca Especializada

El Coordinador de la Biblioteca Especializada, conjuntamente con el personal técnico especializado, realizarán la preselección y elaboración del listado de la colección bibliográfica.

Estructura del informe técnico de propuesta de descarte, adjuntado los siguientes documentos:

- **Formato N° 1:** listado de descarte del material bibliográfico; el o los responsables de la Biblioteca Especializada, realizan la preselección y elaboración del listado del material bibliográfico a descartar
 - **Formato N° 2:** ficha de evaluación de descarte del material bibliográfico; La propuesta de descarte de la colección bibliográfica, deberá ser determinado por el comité de descarte, según los criterios de evaluación y verificación.
 - **Formato N° 3:** Rotulo de las cajas para el descarte.
 - **Formato N° 4:** Acta de entrega y recepción de cajas
-
- Efectuar la donación a otras Bibliotecas o Instituciones que lo requieran, de los títulos repetidos que estén en regular estado de conservación, con su respectivo listado para la cual el Rector deberá emitir la Resolución Rectoral detallando el material bibliográfico a donar.
 - Eliminar físicamente los libros "fuera de circulación", en los casos de deterioro que contenga serios errores de información, con hongos, o mutilados, etc. Estos deben ser incinerados porque va en contra de la salud humana, levantando el acta correspondiente y detallando la relación de material bibliográfico a incinerar.
 - El Rector como representante legal de la Universidad Nacional del Altiplano Puno será quien defina el destino del material descartado, emitiendo la Resolución Rectoral.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO
VICERRECTORADO ACADÉMICO
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

INFORME TECNICO DE PROPUESTA DE DESCARTE

I. IDENTIFICACION

1.1 TIPO DE MATERIAL: Fondo documental, Material bibliográfico, hemerográfico, material en soporte digital etc. del sistema de bibliotecas de la UNA-Puno.

1.2 DIRECCION GENERAL:

Dirección General de Administración - UNA-Puno.

1.3 DIRECCION EJECUTIVA:

Universidad Nacional del Altiplano – Puno

II. JUSTIFICACION DE LA PROPUESTA

2.1 JUSTIFICACION:

El procedimiento de descarte, consiste en la evaluación crítica de la colección bibliográfica, para mantener el crecimiento del acervo bibliográfico y de esta manera optimizar las colecciones y espacios en la Biblioteca.

2.2 OBJETIVO:

Normar el procedimiento del descarte que se aplicará a todo el material bibliográfico que cumpla con las características de descarte en el Sistema de Bibliotecas (Biblioteca Central y Bibliotecas Especializadas) de la UNA-Puno.

III. DESCRIPCION DE LAS CONDICIONES DEL MATERIAL PROPUESTO

3.1 ESTADO DE CONSERVACION:

Material bibliografico antiguo, obsoleta, deteriorado, excedente, etc. Cuyo estado de conservación física se encuentran en el formato N° 2 (bueno, regular, malo).

3.2 MOTIVO DEL DESCARTE : Ante el crecimiento de la colección bibliográfica y la necesidad de optimizar los espacios de consulta se justifica la aplicación de un procedimiento de valoración y descarte del material bibliográfico respetando el aporte de carácter científico histórico y patrimonial que tiene ciertos documentos.

3.3 TIPO DE COLECCIÓN:

Fondo documental, bibliográfico, hemerográfico y audiovisuales

3.4 CANTIDAD TOTAL DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PROPUESTO A DESCARTAR:

Según listado de material bibliográfico propuesto a descartar; se adjunta formato N° 2

IV. OBSERVACIONES

ADJUNTO:

LISTADO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PROPUESTO A DESCARTAR

- Formato N° 1

FICHAS DE DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

- Formato N° 2

ROTULO DE LAS CAJAS PARA EL DESCARTE

- Formato N° 3

- ACTA DE ENTREGA Y FRECEPCION DE CAJAS





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO PUNO
VICERRECTORADO ACADÉMICO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS



FORMATO N° 2A

FICHA DE DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

OFICINA DE BIBLIOTECA CENTRAL

FECHA

DOCENTE EVALUADOR

ÁREA

TÍTULO DEL LIBRO

LIBRO ☐ REVISTA ☐ DIARIO ☐ OTROS

AUTOR

AÑO EDICIÓN EDITORIAL

REGISTRO TIPO ADQUISICIÓN CANTIDAD COD. PATRIM

El libro descrito líneas arriba, en estos últimos 5 años no ha sido utilizado por los usuarios motivo por el que se procede al retiro de circulación, acorde a los criterios de evaluación establecidos en la Directiva de Descarte N° 2021- UNA-P/DB

1. Libros con información desactualizada
2. Ediciones reemplazados o reemplazables
3. Libros con información obsoleta
4. Contenidos inexactos o de poco valor
5. Nivel bibliográfico
6. Material dañado
7. Donaciones
8. Idioma
9. Material incompleto
10. Formato obsoleto e incompatible del equipo disponible
11. Contenido acumulativo

☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐

De acuerdo a resultado de la evaluación del material cultural, se sugiere derivar a:

1. Canje con otras instituciones, colegios
2. Donación a instituciones, colegios, etc.
3. Destrucción física por responsables de bienes patrimoniales

☐
☐
☐

Docente Especialista

Jefe Adm. Biblioteca

Dirección de Biblioteca

Responsable de Biblioteca





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO PUNO
FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y ARQUITECTURA
BIBLIOTECA ESPECIALIZADA



FORMATO N° 2B

FICHA DE DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

BIBLIOTECA ESPECIALIZADA..... FECHA

COORDINADOR DE BIBLIOTECA.....

DOCENTE EVALUADOR.....

TÍTULO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.....

LIBRO ☐ REVISTA ☐ DIARIO ☐ OTROS

AUTOR

AÑO EDICIÓN EDITORIAL

REGISTRO TIPO ADQUISICIÓN CANTIDAD CÓD. PATRIM.

El libro descrito líneas arriba, en estos últimos 5 años no ha sido utilizado por los usuarios motivo por el que se procede al retiro de circulación, acorde a los criterios de evaluación establecidos en la Directiva de Descarte N° 2021- UNA-P/EPIC-B.E.

1. Libros con información desactualizada
2. Ediciones reemplazados o reemplazables
3. Libros con información obsoleta
4. Contenidos inexactos o de poco valor
5. Nivel bibliográfico
6. Material dañado
7. Donaciones
8. Idioma
9. Material incompleto
10. Formato obsoleto e incompatible del equipo disponible
11. Contenido acumulativo

☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐

De acuerdo a resultado de la evaluación del material cultural, será derivado a:

1. Canje con otras instituciones, colegios
2. Donación a instituciones, colegios, etc.
3. Destrucción física por responsables de bienes patrimoniales

☐
☐
☐

Docente Especialista.

Coord. de Biblioteca

Responsable de Biblioteca





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO PUNO
VICERRECTORADO ACADÉMICO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

**FORMATO N° 3A**

Rótulo de las cajas para Descarte del Material Bibliográfico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO PÚNO BIBLIOTECA CENTRAL	
	AREA:
	DESCARTE 20....
TIPO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	LIBROS () REVISTAS () OTROS.....
CAJA N°	
FECHA:	
OBSERVACIONES	
Firma y Sello del Comité de Descarte	





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO PUNO
FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y ARQUITECTURA
BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

**FORMATO N° 3B**

Rótulo de las cajas para Descarte del Material Bibliográfico

[illegible]



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO PUNO
VICERRECTORADO ACADÉMICO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS



ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE CAJAS

En la ciudad desiendo lasdelde.....de 20....en la Biblioteca Central de la Universidad Nacional del Altiplano sito en la Av. Sesquicentenario N° Puno, el/la Presidente (a) de la comisión General de Descarte
Hace entrega de..... cajas con..... volúmenes evaluados como descarte para ser entregados alDirector General de Administración (DGA) de la Universidad Nacional del Altiplano quien lo recibe previa constatación y verificación, dejando constancia de la conformidad de la misma, para su efecto firman las partes correspondientes al pie de esta acta

En anexos:

- Expediente de descarte
- Listado de cajas

Presidente del Comisión
General de Descarte

Director General de Administración





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO PUNO
FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y ARQUITECTURA
BIBLIOTECA ESPECIALIZADA



ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE CAJAS

En la ciudad desiendo lasdelde.....de 20....en la Biblioteca Especializada.....de la Universidad Nacional del Altiplano sito en la Av. Sesquicentenario N° Puno, el/la Presidente (a) de la comisión General de Descarte

Hace entrega de..... cajas con..... volúmenes evaluados como descarte para ser entregados alDirector General de Administración (DGA) de la Universidad Nacional del Altiplano quien lo recibe previa constatación y verificación, dejando constancia de la conformidad de la misma, para su efecto firman las partes correspondientes al pie de esta acta

En anexos:

- Expediente de descarte
- Listado de cajas

Presidente del Comisión
General de Descarte

Director General de Administración

