



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
SECRETARÍA GENERAL

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

RESOLUCIÓN VRIN N° 070 -2019-UNFV

San Miguel, 26 MAR 2019

Visto, el Oficio N° 0094-2019-BC-VRIN-UNFV de fecha 19.03.2019, del Vicerrectorado de Investigación de esta Universidad, mediante el cual remite para su aprobación la DIRECTIVA N° 002-2019-BC-VRIN-UNFV "DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LAS BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL"; y

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 18° establece que "Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios Estatutos y Reglamentos Generales en el marco de la Constitución y de Leyes";

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 017-2018-BNP/GG de fecha 25.09.2018 se aprobó la directiva denominada "Procedimiento para el material de descarte bibliográfico documental en la Biblioteca Nacional del Perú";

Que, mediante Resolución R. N° 4122-2018-CU-UNFV de fecha 04.12.2018, se aprobó el Reglamento del Sistema de Biblioteca de la Universidad Nacional Federico Villarreal;

Que, mediante Oficio N° 0094-2019-BC-VRIN-UNFV de fecha 19.03.2019, la Jefa de la Biblioteca Central de esta Universidad pone a consideración del Vicerrectorado de Investigación, la aprobación de la DIRECTIVA N° 002-2019-BC-VRIN-UNFV "DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LAS BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL", que tiene como objetivo establecer las pautas de descarte del material bibliográfico para contar con información equilibrada acorde a las necesidades de información de los usuarios de la Universidad Nacional Federico Villarreal y tiene como finalidad poseer la colección documental de esta Universidad en buen estado de conservación y actualizada para ofrecer un óptimo servicio a los usuarios;

Que, mediante Oficio N° 0617-2019-OCPL-UNFV, de fecha 22.02.2019, la Oficina Central de Planificación señala que la referida Directiva está diseñada de conformidad con el esquema dispuesto en la Directiva 003-2015-OR-OCPL-UNFV aprobada con Resolución R. N° 8692-2015-CU-UNFV;

En mérito a la opinión de la Oficina Central de Planificación en Oficio N° 0617-2019-OCPL-UNFV de fecha 22.02.2019, a lo señalado por la Jefa de la Biblioteca Central en el Oficio N° 094-2019-BC-VRIN-UNFV de fecha 19.03.2019 y estando a lo dispuesto por el Vicerrector de Investigación en el Proveído N° 0301-2019-VRIN-UNFV de fecha 22.03.2019.

De conformidad con la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad Nacional Federico Villarreal, la Resolución R. N° 538-2016-UNFV, de fecha 27.12.2016 y la Resolución R. N° 1075-2017-CU-UNFV, de fecha 12.06.2017;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – Aprobar la DIRECTIVA N° 002-2019-BC-VRIN-UNFV "DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LAS BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS DE LA UNIVERSIDAD

...///





UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
SECRETARÍA GENERAL

///...

Pág. 02

Cont. RESOLUCIÓN VRIN N° 070 -2019-UNFV

NACIONAL FEDERICO VILLARREAL; documento que consta de diez (10) fojas que debidamente selladas y rubricadas por el Secretario General (e) de la Universidad, forma parte de la presente Resolución.



ARTÍCULO SEGUNDO. – El Vicerrectorado de Investigación, las Facultades, la Escuela Universitaria de Posgrado, la Dirección General de Administración, la Biblioteca Central y la Oficina Central de Planificación de esta Universidad dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Dr. CARLOS NAPOLEÓN TELLO MALPARTIDA
VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN



Lic. ENRIQUE IBÁN VEGA MUCHA
SECRETARIO GENERAL (e)



Universidad Nacional
Federico Villarreal

**VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
BIBLIOTECA CENTRAL**

DIRECTIVA N° 002 -2019-BC-VRIN-UNFV

**DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
DE LAS BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL FEDERICO VILLARREAL**



ÍNDICE

	Página
I GENERALIDADES	
1.1 Finalidad	03
1.2 Objetivo	03
1.3 Base Legal	03
1.4 Alcance	04
II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	
Criterios para el descarte	
2.1 Criterios físicos	04
2.2 Criterios cualitativos	04
2.3 Criterios cuantitativos	05
2.4 Procedimiento para el descarte	05
III DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	
3.1 Material que no se debe descartar	06
IV DISPOSICIONES FINALES	07
Glosario de Términos	08
Anexos	
Anexo 1. Formato de listado de material a descartar	09
Anexo 2. Estructura del informe de propuesta de descarte	10



DIRECTIVA N° 002 -2019-BC-VRIN-UNFV

DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LAS BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

TÍTULO I GENERALIDADES

1.1 FINALIDAD

Poseer la colección documental de la Universidad Nacional Federico Villarreal en buen estado de conservación y actualizada para ofrecer un óptimo servicio a los usuarios.

1.2 OBJETIVOS

Establecer las pautas del descarte del material bibliográfico para contar con información equilibrada acorde a las necesidades de información de los usuarios de la Universidad Nacional Federico Villarreal.

1.3. BASE LEGAL

- Ley N° 30220, Ley Universitaria. De fecha 9 de julio de 2014 y su modificatoria.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. De fecha 1 de junio de 2006 y su modificatoria.
- Estatuto de la Universidad Nacional Federico Villarreal, aprobado por Resolución N° 004-2015-AE-UNFV y sus modificatorias promulgado por Resolución Rectoral N° 7122-2015-UNFV.
- Reglamento del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional Federico Villarreal, aprobado por Resolución N° 4122-2018-CU-UNFV.
- Resolución Rectoral N° 9087-2009-UNFV, Directiva "Administración de Unidades Bibliográficas". De fecha 3 de julio del 2009
- Resolución de Gerencia General N° 017-2018-BNP/GG de la Directiva N° 008-2018-BNP Procedimiento para el material de descarte bibliográfico documental en la Biblioteca Nacional del Perú.



1.4. ALCANCE

La aplicación de esta directiva es de carácter obligatorio para las Bibliotecas Especializadas de las Facultades y Biblioteca de la Escuela Universitaria de Posgrado (EUPG) del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional Federico Villarreal.

II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CRITERIOS PARA EL DESCARTE

Para el proceso de descarte en las bibliotecas especializadas de la UNFV se considerarán los siguientes criterios:

2.1 Criterios físicos

Es cuando los materiales presentan daños en los siguientes aspectos:

- **Causas ambientales:** Material infectado por la humedad, hongos, plagas, polillas etcétera.
- **Causas humanas:** Cuando presentan daños como rayas, páginas sucias, hojas que hayan sido arrancadas etcétera.
- **Otras causas:**
 - ✓ Documentos que han sufrido daño por inundación o incendio.
 - ✓ Documentos que presentan imperfecciones en la impresión, encuadernación en más de un 50% y otros.

En los dos últimos casos, se debe evaluar si es posible su renovación, sustitución y/o reparación.

2.2 Criterios cualitativos

Son variados de acuerdo a las disciplinas y a los cambios de los programas académicos de cada facultad. Se consideran los siguientes:

- **Inadecuación.** Son aquellos documentos que no tienen relación a la temática de la especialidad de las bibliotecas especializadas ya que estos deben relacionarse con las referencias bibliográficas de los sílabos de los cursos.



Los documentos seleccionados que no respondan a las necesidades de los usuarios de una biblioteca especializada se remitirán a la Biblioteca Central para su posterior reubicación en otra.

- **Obsolescencia temática.** Se dan de baja los materiales que están desactualizados y han sido renovados por nuevas ediciones.

La obsolescencia varía de acuerdo a la disciplina, excepto los libros clásicos, (obras básicas) que se considere necesario conservarlas. La Comisión de Descarte es la responsable de tomar la decisión final sobre este tema.

Este rubro contempla a aquellos materiales que no han sido consultados por un buen tiempo o nula consulta.

- **Idioma:** Materiales que estén en lenguas difícil de traducir.

2.3 Criterios cuantitativos

- **De los libros.** Son aquellos duplicados excesivos a la demanda requerida de los usuarios.
- **Para las publicaciones periódicas.** Se debe mantener un fascículo de cada número del título. Dependerá de la temática de la colección de la biblioteca.
- **En otros soportes.** La separación de estos materiales dependerá de la necesidad de los usuarios de cada biblioteca.

PROCEDIMIENTOS DEL DESCARTE

2.4 Procedimiento

- Formación de un equipo de trabajo adecuado, integrado por personal profesional y técnicos de cada biblioteca.
- Establecer una programación de trabajo para llevar a cabo el descarte.
- Revisar cada material y retirar de los estantes aquellos que se ajustan a los criterios señalados para el descarte. Se colocará en cajas rotuladas de acuerdo a formato N° B1 de solicitud de baja de margesí de la Directiva



N°004-2009-OP-VRA-D-UNFV "Administración de unidades bibliográficas de la UNFV" aprobado con Resolución R. N° 9087-2009-UNFV.

- Se debe elaborar listados por separado de los materiales seleccionados de los siguientes grupos identificando por: obsoletos, deteriorados y por excedencia de ejemplares. de acuerdo al (Anexo I). Presentar al Decano de la respectiva Facultad.
- El Decano evaluará el listado y lo presentará a la Comisión de Descarte conformada por docentes de la especialidad y el responsable de la biblioteca.
- La Comisión de Descarte revisará cada ítem del listado y determinará los títulos que se descartarán y los que se quedarán en el Repositorio.
- La Comisión de Descarte entregará un Informe (Anexo II) y el listado final (Anexo I) al Decano de la Facultad para su procedimiento de aprobación.
- La Dirección General de Administración evalúa el expediente para su aprobación y Resolución correspondiente.
- La Oficina de Patrimonio es la responsable de recoger los materiales descartados señalados en la Resolución Directoral.
- La Biblioteca Central borrará del software bibliotecario los ejemplares de los listados del descarte aprobado.

III DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

3.1 Material que no se debe descartar

- Libros únicos, primera obra, que sean relevantes.
- Documentos para obtener los grados académicos (Tesis, informes profesionales, etcétera.)
- Documentos antes del siglo XX (Material histórico que se separará para un tratamiento especial)
- Manuscritos



- Incunables
- Material del Fondo Editorial e histórico de la UNFV

IV DISPOSICIONES FINALES

- 4.1 La presente directiva deja sin efecto todo aquello que se le oponga y entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación y publicación.



Glosario de Términos

Para los fines de la presente directiva se manejan los siguientes términos:

Descarte

Es la remoción de una unidad de la colección activa de la biblioteca, con el propósito de desincorporarla. Permite garantizar la custodia, conservación y resguardo del acervo documental, bibliográfico, documental mediante el control del número de ejemplares que se van a custodiar, así como la derivación correspondiente a otras áreas a fin de mantener el crecimiento del acervo, como también detectar y determinar la viabilidad de la conservación de los ejemplares.

Fuente: Resolución de Gerencia N° 017-2018-BNP/GG de la Directiva N° 008-2018-BNP Procedimiento para el material de descarte bibliográfico documental en la Biblioteca Nacional del Perú.

Incunable

Dicho de una edición. Hecha entre la invención de la imprenta y los comienzos del siglo XVI.

Fuente: Real Academia Española (2014). Diccionario de la Lengua Española. Madrid: Espasa-Calpe. 23ª ed.

Libros clásicos

Un clásico es aquel que se presta a innumerables interpretaciones porque “nunca terminan de decir lo que tienen que decir”, libros que “cuanto más crees conocerles de oídas, más nuevos, inesperados e inéditos te parecen cuando los lees”, y eso hace que perduren infinitamente.

Fuente: Calvino, Í. (2009). *Por qué leer los clásicos*. Madrid: Siruela.

Obsolescencia temática

Perdida de vigencia de la información contenida en los materiales conservados en la biblioteca por ejemplo las publicaciones en materia de informática e ingenierías, debido a la renovación permanente de sus contenidos, la vigencia de estos es aproximadamente de cinco (05) años, lo mismo sucede con otras ciencias y la tecnología.

Fuente: Resolución de Gerencia N° 017-2018-BNP/GG de la Directiva N° 008-2018-BNP Procedimiento para el material de descarte bibliográfico documental en la Biblioteca Nacional del Perú.



Anexo II:

ESTRUCTURA DEL INFORME DE PROPUESTA DE DESCARTE

El presente informe debe contemplar las siguientes características

I. IDENTIFICACIÓN

- Tipo de documento
- Biblioteca Especializada
- Código de la Biblioteca Especializada

II. DESCRIPCIÓN

- Motivo y/o justificación del descarte
- Estado de conservación
- Cantidad del material a descartar

III. Observaciones

- Adjunto Formato N°1 del material a descartar.

