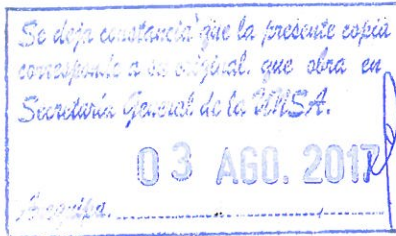




UNSA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA



SECRETARÍA  
GENERAL

## RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 575-2017

Arequipa, 01 de agosto de 2017

Visto el Oficio N° 1166-2017-VR.AC del Vicerrectorado Académico de la UNSA, por el que hace llegar para su aprobación el "Reglamento de Descarte de Material Documental, Bibliográfico, Hemorográfico y Especial."

### CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, está constituida conforme a la Ley N.° 30220, Ley Universitaria, y se rige por sus respectivos estatutos y reglamentos, siendo una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, ética, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural.

Que, la Universidad se rige con la autonomía inherente a las Universidades y se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley y demás normativas aplicables, gozando de una autonomía administrativa que implica la potestad autodeterminativa para establecer principios, técnicas y prácticas de sistema de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución universitaria.

Que, el Estado reconoce la autonomía Universitaria, la misma que se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley Universitaria y la demás normativa vigente.

Que, conforme al numeral 59.2 del Artículo 59° de la Ley Universitaria N° 30220, en concordancia con el numeral 151.2 del Artículo 151° del Estatuto Universitario: "El Consejo Universitario tiene las siguientes funciones: (...)Dictar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento (...)"

Que, mediante el oficio del visto, la Vicerrectora Académica de la UNSA, eleva para su aprobación el Reglamento de Descarte de Material Documental, Bibliográfico, Hemorográfico y Especial, el mismo que consta de X Títulos y 06 Anexos.

Que, en tal sentido, el Consejo Universitario en su Sesión del día 27 de junio de 2017, acordó aprobar el Reglamento de Descarte de Material Documental, Bibliográfico, Hemorográfico y Especial.

Por estas consideraciones y conforme a las atribuciones conferidas al Rectorado y al Consejo Universitario por la Ley Universitaria N° 30220.



**SE RESUELVE:**

**APROBAR** el Reglamento de Descarte de Material Documental, Bibliográfico, Hemorográfico y Especial, el mismo que consta de IX Títulos y 06 Anexos.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

  
**MG. ORLANDO FREDI ANGULO SALAS**  
**SECRETARIO GENERAL**



  
**DR. ROHEL SÁNCHEZ SÁNCHEZ**  
**RÉCTOR**



C.c.: EPG y ARCHIVO, VR.AC, FACULTADES  
Exp. 12296  
OFAS/jgba

**SISTEMA DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
SAN AGUSTIN  
Comité Técnico Asesor**

**REGLAMENTO DE DESCARTE DE  
MATERIAL DOCUMENTAL,  
BIBLIOGRÁFICO,  
HEMEROGRÁFICO Y ESPECIAL**



# ÍNDICE

## I OBJETIVO

## II FINALIDAD

## III BASE LEGAL

## IV ALCANCE

## V RESPONSABILIDAD

## VI DISPOSICIONES GENERALES

## VII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

## IX. GLOSARIO

## ANEXOS

Anexo N° 1: Estructura del Informe Técnico de propuesta de descarte

Anexo N° 2: Listado del material a descartar

Anexo N° 3: Fichas de descarte

Anexo N° 4: Rótulo de cajas para el descarte

Anexo N° 5: Acta de entrega y recepción de cajas

Anexo N° 6: Flujograma de descarte



# DESCARTE DE MATERIAL DOCUMENTAL, BIBLIOGRÁFICO, HEMEROGRÁFICO Y ESPECIAL

## I. OBJETIVO

Normar el procedimiento de descarte que se aplicará a todo el fondo documental, bibliográfico, hemerográfico del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, aplicando la Directiva 002-2015-BNP

## II. FINALIDAD

Establecer los procedimientos y mecanismos que permitan efectuar el descarte, estableciendo un criterio uniforme Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, que permitan mantener el crecimiento del acervo bibliográfico y así cumplir con la función de preservar y difundir el patrimonio cultural bibliográfico y documental.

## III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley 30034 - Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- 3.2. Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley 30034 - Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- 3.3. RDN N° 230-2004-BNP Políticas de Desarrollo de Colecciones y Descarte y Colecciones.
- 3.4. Ley 28296 - Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.5. Decreto Supremo 011-2006-ED que aprueba el Reglamento de la Ley 28296.
- 3.6. Ley 26905 - Ley del Depósito Legal y sus modificatorias por la Ley 28377.
- 3.7. Decreto Supremo 017-98-ED Reglamento de la Ley del Depósito Legal.
- 3.8. Resolución Directoral Nacional Nro. 064-2015-BNP
- 3.9. Directiva Nro. 002-2015-BNP

## IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente documento son de aplicación y cumplimiento de todo el personal del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa

## V. RESPONSABILIDAD

- 5.1. Es responsabilidad de la Dirección General de Bibliotecas, Bibliotecas centrales de área, centros de documentación, centros de información según corresponda realizar las propuestas de los materiales a ser descartados de acuerdo a los criterios contenidos en la presenta norma.
- 5.2. Es responsabilidad de la Comisión General de Descarte de Material bibliográfico (integrado por: Director General de Bibliotecas, 1. Asesoría Legal, 1 Oficina de Patrimonio, 1. Vice Rectorado Académico) de evaluar así como aceptar, total o parcialmente, o rechazar las propuestas de descarte.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. El tipo de DESCARTE a efectuarse en el Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, será el de retiro del material bibliográfico de la biblioteca, encargándose a la oficina correspondiente de darle



fin a estos documentos.

## 6.2. Qué se debe descartar

- a) **Obsolescencia temática**
  - Publicaciones con información desactualizada o cuyas ediciones reemplacen a la información existente.
  - Publicaciones que no hayan sido utilizadas durante un lapso considerable (verificación de movimientos de préstamo).
- b) **Deterioro o daño irreversible**
  - Publicaciones con encuademación desgastada, impresión poco clara, márgenes dispares, ilustraciones poco claras, mala calidad del papel (resquebrajado, amarillo), páginas sueltas, páginas sucias, páginas ilegibles, páginas en blanco (más del 50%), páginas pegadas, páginas rayadas, páginas rotas o rasgadas, etc.
  - Publicaciones mutiladas, apolillados.
  - Materiales dañados por agentes ambientales o por el transcurso del tiempo: hongos, humedad, termitas, papel ácido, apolillados, etc.
- c) **Excedencia de ejemplares**
  - Publicaciones que contengan más ejemplares de los requeridos para la sala o biblioteca universitaria.

## 6.3 Qué no se debe descartar

- a) Documentos antiguos (publicados con anterioridad al siglo XX) que sean relevantes
- b) Copias únicas (o sea la primera obra de una publicación). Que sean relevantes
- c) Incunables.
- d) Manuscritos.
- e) Obras de autores peruanos y peruanistas que sean ejemplare únicos.
- f) Materiales especiales únicos.
- g) Libros raros o curiosos que contengan las siguientes características internas o externas destacables y que previa investigación sean considerados de relevancia:
  - Sellos de propiedad distintos a los de la Biblioteca Nacional del Perú, 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

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. Procedimiento de descarte

- El órgano de línea correspondiente (Bibliotecas centrales, centros de documentación, centros de información) realizarán la selección de materiales documentales siguiendo estrictamente los criterios señalados por la presente norma, considerándose como elementos para la validación del descarte lo siguiente: Fichas de préstamo, Cuaderno de préstamo, sistema de préstamo (base de datos), encuestas a los usuarios y otros, que permitan un reporte estadístico de uso del material bibliográfico, así como también la opinión de los Jefes de los departamentos académicos de las diferentes Facultades de la Universidad
- Elaboración del Informe Técnico de la propuesta de descarte por el área pertinente siguiendo la estructura del Anexo N° 1 y adjuntando lo siguiente:
  - Listado de descarte [Anexo N° 2] cuya información debe guardar correspondencia con los datos consignados en las base de datos de las diferentes bibliotecas y/o centros de documentación e información
  - Fichas de descarte [Anexo N° 3] de cada libro incluido en la propuesta.
- Las cajas que contengan la colección propuesta para el descarte deben contener interna y externamente los rótulos [Anexo N° 4] y el listado de descarte correspondiente.
- Remitir el Informe Técnico de la propuesta final de materiales a descartar en versión digital e impresa a la Comisión General de Descarte de Material Bibliográfico adjuntando las cajas y los Anexos N° 2, 3 y 4.
- La Comisión General de Descarte de Material Bibliográfico procederá a la verificación, revisión y evaluación de la documentación recibida, cuidando que se ajuste a los criterios de descarte consignados en la presente norma.
- Como resultado de esta evaluación la Comisión emitirá una respuesta a la propuesta de descarte pudiendo ocurrir los siguientes casos:
  - Si la respuesta es negativa, la Comisión remitirá un Memorándum al órgano de línea correspondiente señalando el rechazo a su propuesta y se encargará de que los documentos que conforman la propuesta les sean remitidos
  - Si la respuesta es positiva, la Comisión remitirá un Memorándum dirigido al órgano de línea correspondiente señalando la aceptación de su propuesta y remitirá el Acta de entrega y recepción de cajas [Anexo N° 5] a la Oficina de patrimonio. Las fichas de descarte deberán ser visadas por la Oficina de Patrimonio y devueltas a la Comisión.
- De proceder la propuesta de descarte, la Comisión remitirá al Responsable de mantenimiento de las bases de datos del sistema de bibliotecas un Memorándum con los Listados de descarte, para que se efectúen las modificaciones correspondientes en la base de datos e indicar su condición de descarte.



h) La Oficina de Patrimonio remitirá un Memorándum a la Comisión General de Descarte de material bibliográfico informando la ejecución del descarte.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 La Comisión General de Descarte de material bibliográfico es la encargada de evaluar periódicamente el cumplimiento de lo establecido en la presente norma y de proponer su mejoramiento continuo, así como de las situaciones no previstas.

8.2 La Comisión General de Descarte de material bibliográfico, en caso de ser necesario, solicitará la opinión externa de especialistas e investigadores para validar el expediente.

## IX. GLOSARIO

**Descarte.-** Es la remoción de una unidad de la colección activa de la biblioteca, con el propósito de desincorporarla, buscando alcanzar una fase de consolidación del acervo y de estrechar su pertinencia con las demandas de lectura formativa, informativa y de recreación de su comunidad, retirando lo que ya no es de utilidad para permitir su crecimiento y renovación con la llegada de nuevos títulos. Permite garantizar la custodia, conservación y resguardo del acervo documental, bibliográfico, hemerográfico y especial 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.

**Deterioro y daño irreversible.-** Se aplica a los documentos y obras que denoten daños irreversibles en sus componentes (papel, celulosa, etc.), ocasionados por agentes biológicos (hongos, insectos, etc.), químicos (acidez del papel, luz, etc.) o físicos (incendio, inundación, etc.), o cuando una parte considerable de los materiales haya sido mutilada o destruida. Así mismo se aplica a los soportes que no puedan ser consultados pues se encuentran en medios tecnológicamente obsoletos (como por ejemplo: disquetes de 51/4). En este último caso antes de dar de baja el medio, se deberá pasar la información a un nuevo formato.

**Excedencia de ejemplares.-** Dícese de aquellas publicaciones que tengan varias "copias" del mismo documento y siempre que no sean objeto de consulta por parte de los usuarios, bien por razones de obsolescencia del contenido o porque existen otras fuentes de acceso que ofrecen mejores posibilidades de uso para la misma información (por ejemplo acceso por Internet).

**Incunables.-** Obra impresa en caracteres móviles en los primeros tiempos de la imprenta. La opinión más general reserva esta denominación para los impresos del siglo XV.

**Manuscritos.-** papel o libro escrito a mano

**Materiales Especiales únicos.-** Son materiales que existen exclusivamente en nuestra biblioteca o en su defecto sólo poseemos un ejemplar y es de mucho interés académico

**Obsolescencia temática.-** Pérdida de vigencia de la información contenida en los materiales conservados en el sistema de bibliotecas. 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 5 años, lo mismo sucede con otras ciencias y la tecnología. Se considera también en este rubro a los ejemplares con baja o nula consulta, tales como obras especializadas o en otros idiomas desactualizados.

## **ANEXOS**

- Anexo N° 1: Estructura del Informe Técnico de propuesta de descarte
- Anexo N° 2: Listado del material a descartar
- Anexo N° 3: Fichas de descarte
- Anexo N° 4: Rótulo de cajas para el descarte
- Anexo N° 5: Acta de entrega y recepción de cajas
- Anexo N° 6: Flujograma de descarte



# ANEXO N° 1

## ESTRUCTURA DEL INFORME TÉCNICO DE PROPUESTA DE DESCARTE

### I. IDENTIFICACIÓN

1.1 TIPO DE MATERIAL

1.2 DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

1.3 DEPENDENCIA

### II. JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

2.1 JUSTIFICACIÓN

2.2 OBJETIVOS

### III. DESCRIPCIÓN DE LAS CONDICIONES PROPUESTO

3.1 ESTADO DE CONSERVACIÓN

3.2 MOTIVO DEL DESCARTE

3.3 TIPO DE COLECCIÓN (FONDOS)

3.4 CANTIDAD TOTAL DEL MATERIAL A DESCARTAR

### IV. OBSERVACIONES

#### ADJUNTO:

LISTADO DEL MATERIAL A DESCARTAR FICHAS DE DESCARTE



DESCARTE -201\_ -

**ANEXO 2**

DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS  
DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

FECHA

- TIPO DE COLECCIÓN   
 TIPO DE MATERIAL
- FONDO ANTIGUO   
 MONOGRAFICO
- FONDO INTERMEDIO   
 HEMEROGRAFICO
- FONDO MODERNO   
 ESPECIAL

TITULO	AUTOR	PIE DE IMPRENTA	NRO DE INVENTARIO	MOTIVO			ESTADO			observaciones
				OBSOLECENCIA	DETERIORO	EXCEDENCIA EJEMPLARES	BUENO	REGULAR	MALO	

