



# Universidad Nacional de Trujillo

## VICERRECTORADO ACADÉMICO

E-mail: [vicerektorac@yahoo.com](mailto:vicerektorac@yahoo.com)

Jr. Diego de Almagro N° 344 - Telefax N° 044 - 242122

### RESOLUCIÓN VICERRECTORAL ACADÉMICA N° 077-2018-VAC/UNT

Trujillo, 17 de setiembre del 2018

Visto, el expediente N° 011218052E elevado por el Director de Bibliotecas - UNT sobre solicitud de aprobación de la DIRECTIVA DE ÓRGANO N° 02-2018-UNT/DB - "Directiva de Normas de Evaluación y Descarte del Material Bibliográfico y Audiovisual de la Universidad Nacional de Trujillo".

#### CONSIDERANDO:

Que, el Director de Bibliotecas de la Universidad Nacional de Trujillo mediante Oficio N° 101-2018-DB-UNT eleva a la Vicerrectoría Académica la DIRECTIVA DE ÓRGANO N° 02-2018-UNT/DB - "Directiva de Normas de Evaluación y Descarte del Material Bibliográfico y Audiovisual de la Universidad Nacional de Trujillo", solicitando su aprobación.

Que, mediante Informe Legal N° 1082-2018-OA/UNT el jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos comunica que la dación de normas es una actividad jurídica regulada por el Art. 59° de la Ley 30220 que establece: "El Consejo Universitario tiene la atribución de dictar el Reglamento General de la universidad, el Reglamento de Elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento; por tanto en virtud de la facultad conferida por esta norma, a esta instancia le corresponde aprobar la directiva propuesta.

Que, mediante Informe Técnico N° 099-2018-DP/UDO el jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional informa que se han realizado observaciones al Proyecto de Directiva de Normas de Evaluación y -Descarte del Material Bibliográfico y Audiovisual de la UNT, indicando que cumple con las disposiciones establecidas en la Directiva General N° 001-2014-UNT/GPD/DDO, Disposiciones para la Elaboración, aprobación y actualización de Directivas en la UNT, aprobada con Resolución Rectoral N° 0115-2014/UNT.; una vez levantadas las observaciones en el marco de la Gestión de Calidad se le asignará un código, macroproceso y proceso respectivo.

Que, el Director de Bibliotecas - UNT mediante Oficio N° 152-2018-DB-UNT con fecha 07 de setiembre del 2018, remite en versión digital el Proyecto de Directiva de Normas de Evaluación y Descarte, modificado de acuerdo a las recomendaciones formulada por la Unidad de Desarrollo Organizacional con la finalidad de continuar con el trámite correspondiente.

Que, mediante Informe Técnico N° 105-2018-DP/UDO el jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional informa que el Director de Bibliotecas de la Universidad Nacional de Trujillo, remite la versión digital de la Directiva "Normas de Evaluación y Descarte del Material Bibliográfico, Hemerográfico y Audiovisual de la UNT" modificada, de acuerdo a las recomendaciones indicadas en el Inf. Técnico N° 099-2018-DP/UDO.

Que, procede asignarle el código respectivo, nombre del macroproceso y proceso en el marco de la Gestión de Calidad para un menor control de los documentos normativos de la UNT.; indicando que el trámite debe continuar a fin de ser aprobado mediante resolución de Vicerrectorado Académico tal como lo señala el numeral 5.7 de la Directiva N° 001-2014-UNT/GPD/DDO "DISPOSICIONES PARA LA ELABORACIÓN APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO" VERSION 1.0, aprobada con Resolución Rectoral N° 0115-2014/UNT.;



# Universidad Nacional de Trujillo

## VICERRECTORADO ACADÉMICO

E-mail: [vicerektorac@yahoo.com](mailto:vicerektorac@yahoo.com)

Jr. Diego de Almagro N° 344 - Telefax N° 044 - 242122

opinando por que se apruebe la Directiva Especifica N° 002-2018-UNT/VAC/DB "DIRECTIVA NORMAS DE EVALUACIÓN Y DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, HEMEROGRÁFICO Y AUDIOVISUAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO".

Estando a lo expuesto, en mérito a las atribuciones conferidas a la Vicerrectoría Académica, en virtud de lo dispuesto en los artículos 65° inc. 65.1 de la Ley 30220 y artículo 29° del Estatuto vigente UNT.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO UNICO:**


**APROBAR y autorizar la implementación de la Directiva Especifica N° 002-2018-UNT/VAC/DB "DIRECTIVA NORMAS DE EVALUACIÓN Y DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, HEMEROGRÁFICO Y AUDIOVISUAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO", con el objetivo de dotar a las Bibliotecas de la Universidad Nacional de Trujillo de normas que brinden lineamientos y criterios en la actividad de descarte de materiales bibliográficos, hemerográficos y audiovisuales y con la finalidad de desarrollar los procedimientos para que las bibliotecas de la UNT realicen el descarte de Bienes Culturales.**

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE**



**Distribución:** Secretaría General - Transparencia, Dirección del Sistema de Bibliotecas, Facultades - Bibliotecas especializadas, Dirección de Planificación.

UNIVERSIDAD NAC. DE LA LIBERTAD  
SECRETARÍA GENERAL DE BIBLIOTECAS  
REF. 002-2018-UNT/VAC/DB  
08 SET. 2018  
Fecha: \_\_\_\_\_  
Hora: 1:53 p.  
Firma: Riva

	<b>NOMBRE DEL MACROPROCESO</b>	GESTIÓN DE RECURSOS ACADÉMICOS Y PARA LA INVESTIGACIÓN	<b>CODIGO</b>	U-DIE-AO2-001-002
	<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	GESTIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	<b>VERSIÓN</b>	0.0
	<b>DOCUMENTO</b>	DIRECTIVA ESPECÍFICA N° 002-2018-UNT/VAC/DB "DIRECTIVA NORMAS DE EVALUACIÓN Y DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, HEMEROGRÁFICO Y AUDIOVISUAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO"	<b>FECHA</b>	07.09.2018
	<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	VICERRECTORADO ACADÉMICO- DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS	<b>PÁGINAS</b>	8

### DIRECTIVA ESPECÍFICA N° 002-2018-UNT/VAC/DB

#### "DIRECTIVA NORMAS DE EVALUACIÓN Y DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, HEMEROGRÁFICO Y AUDIOVISUAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO"

#### I. OBJETIVOS

Dotar a las Bibliotecas de la UNT normas que brinden lineamientos y criterios en la actividad de descarte de los materiales bibliográficos, hemerográficos y audiovisuales.

#### II. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad desarrollar los procedimientos para que las bibliotecas de la UNT realicen el Descarte de Bienes Culturales.

#### III. ALCANCE

La presente Directiva tiene alcance para todas las Bibliotecas de la UNT.

#### IV. BASE LEGAL

La presente Directiva tiene su Base Legal en los siguientes dispositivos:

- Ley N° 30034 – Ley del Sistema Nacional de bibliotecas
- D.S. N° 002-2014-MC que aprueba el Reglamento de la Ley 30034
- R.D.N. N° 230-2004-BNP Políticas de Desarrollo de Colecciones y Descarte
- Ley N° 28296 Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
- D.S. N° 011-2006-ED que aprueba el Reglamento de la Ley 28296
- Ley N° 26905 Ley de Depósito Legal y modificatorias por la Ley N° 28377
- D.S. N° 017-98-ED Reglamento de la Ley del Depósito Legal
- R.D.N. N° 064-2015-BNP
- Directiva N° 002-2015-BNP
- Estatuto Reformado de la UNT, aprobado con R.A.U. N° 004-2017/UNT

- Reglamento de Organización y Funciones

## V. DISPOSITIVOS GENERALES

- La evaluación de descarte de la colección es un proceso intelectual, nos ayuda a formar una colección útil y eficiente para apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje y la investigación en al UNT.
- Los bienes bibliográficos son fungibles, es decir, se deterioran por el uso, circunstancias ambientales, paso del tiempo o por la vigencia de su contenido.
- El equipo evaluador estará conformado con personal idóneo en valores culturales.
- Antes de someter a evaluación la colección bibliográfica y audiovisual debe cumplir normas de prevención y protección sanitaria.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y DESCARTE

#### 1.1. Libros con información desactualizada

Se eliminan los materiales que contengan datos o información desactualizada y que estadísticamente no haya sido requerida por un lapso mayor a 3 años, una vez que la biblioteca haya adquirido una nueva edición. No se debe desagregar de la colección si los contenidos mantienen vigencia (reimpresiones), y respalden los programas académicos que imparte la Universidad.

#### 1.2. 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.

#### 1.3. 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 3 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 5 años.

#### **1.4. Contenidos inexactos 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.

#### **1.5. Nivel bibliográfico**

- La bibliografía que no sean 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.

#### **1.6. Material dañado**

- Libros infestados o con huellas de hongos, microorganismos, "polillas", "piojillos de libros", "pececillos de plata" u otros insectos que deterioran físicamente los documentos libros y otros impresos gastados, sucios, amarillentos, mutilados, falta de hojas o encuadernación gastada.
- Material bibliográfico deteriorado y que por el poco uso no necesite restaurarse.

#### **1.7. 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 que ingresen a la institución y en coordinación con los representantes del área.

#### **1.8. Idioma**

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

#### **1.9. Material incompleto**

- Revistas que han dejado de publicarse.

#### **1.10. Formato obsoleto e incompatibilidad del equipo disponible**

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

#### **1.11. Contenido acumulativo**

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

#### **1.12. Limitaciones de espacio**

- Libros que por sus dimensiones limitan el espacio físico deben donarse a otra biblioteca o adquirirse en otros formatos más prácticos que ayuden a "abrir" espacios en la estantería.

## **2. EQUIPO DE EVALUACIÓN DE DESCARTE**

- Director Docente de la Dirección de Biblioteca
- Director Administrativo de Biblioteca
- Personal Bibliotecario
- Especialistas docentes en la disciplina

En el proceso de evaluación del material bibliográfico, el personal contará con los implementos de protección (mascarilla, guantes, mandil, lentes, brochas, etc.).

## **3. PROCEDIMIENTO DE DESCARTE**

- El recurso bibliohemerográfico, sacado de circulación de los estantes, están descritos en el Formato Nro 1: De Descarte de Material Bibliográfico, de acuerdo a los criterios de evaluación; actividad realizada, por el personal bibliotecario, para luego ser definido y avalado por especialistas en la disciplina.
- El Jefe Administrativo de Biblioteca, remitirá al especialista en la disciplina (Docente) un Formato Nro 2, de Opinión del Material Bibliográfico Sacado De Circulación para su Baja.
- El equipo de evaluación y Descarte de acuerdo a la opinión del especialista sobre el material cultural, derivará a la colección de fondos antiguos, canje, donación o destrucción física en coordinación con los responsables de bienes patrimoniales.
- Retirar de la base de datos la bibliografía descartada que se encuentra en los buscadores electrónicos. Se recomienda hacer nuevas base de datos de acuerdo al destino del material descartado.

## **VII. DISPOSICIONES FÍSICAS DEL MATERIAL DESCARTADO**

- El material descartado será listado en Formato Nro. 3, de Baja de Bienes Culturales, que incluye número de orden, cantidad, código, número de ingreso, título de la obra, autor, año de publicación y criterio de descarte, etc.
- El material descartado se acomodarán en cajas o bolsas, etc. Numeradas y con etiquetas donde se listan la bibliografía y cantidad.
- Al final se elabora un acta que será firmado por la Comisión de Descarte, el Decano remitirá el actuado a la Oficina de Bibliotecas.
- La Oficina de Bibliotecas remitirá el listado del material descartado a la Oficina de Inventarios para su baja correspondiente.

### VIII. DISPOSICIONES FINALES

- Es obligación del responsable de la Biblioteca, evaluar un posible descarte, con el análisis de la información (libros, revistas, etc.) cada año; cuando se recepciona un nuevo material o se realizan actividades de inventario bibliográfico; para generar un espacio físico en la estantería.
- Las Tesis, Tesinas de la UNT, revistas (paper) no serán considerados dentro del proceso de descarte.
- El Proceso de descarte debe realizarse considerando la necesidad de cada biblioteca.

<b>ELABORÓ/ ACTUALIZÓ</b>	Ms.C. Julio C. Peralta Castañeda	<b>REVISIÓN</b>	Mg. Segundo Humberto Zavaleta Castañeda	<b>APROBÓ</b>	Dr. Rubén Vera Véliz
<b>CARGO</b>	Dirección Bibliotecas	<b>CARGO</b>	Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional	<b>CARGO</b>	Vicerrector Académico
<b>FECHA</b>	07.09.2018	<b>FECHA</b>	11.09.2018	<b>FECHA</b>	17.03.2018 Con R.VAC N° 077- 2018/UNT







Universidad Nacional de Trujillo
DIRECCION DE BIBLIOTECAS

NOMBRE DE LA BIBLIOTECA.....FECHA.....

DOCENTE EVALUADOR:.....
Facultad.....Departamento Acad. ....

FORMATO Nº 2: OPINION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO SACADO DE CIRCULACIÓN PARA SU BAJA

TÍTULO DEL LIBRO: .....

AUTOR:.....

AÑO.....EDICIÓN.....EDITORIAL.....

CÓDIGO..... TIPO DE ADQUISICIÓN:.....CANTIDAD.....

El libro descrito, líneas arriba, en estos últimos 5 años no ha sido utilizado por los usuarios por lo que se ha sacado de circulación de acuerdo a los criterios de evaluación - Directiva de Descarte Nº 01 - 2018 - UNT/DB:

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

Evaluación del especialista en la disciplina:

¿Debe ser descartada?

SI porque .....

NO porque .....

De acuerdo a la evaluación el material cultural, será derivado a la:

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

Firma Docente

Jefe Administrativo de Biblioteca

V°B° Dirección de Bibliotecas

