



Rectorado

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

## RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 406 -2018-UNTRM/R

Chachapoyas, 30 MAY 2018

### VISTOS:

El Oficio N° 0335-2018-UNTRM-R/DPP, de fecha 29 de mayo de 2018, mediante el cual, el Director General de Administración, solicita la emisión del acto resolutive aprobando la Directiva "Procedimientos para la Baja o Descarte de Material Bibliográfico de la Biblioteca Central de la UNTRM de Amazonas"; el Proveído, de fecha 29 de mayo de 2018, mediante el cual, el Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone proyectar Resolución, y,

### CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, organiza su Régimen de Gobierno de acuerdo a Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y Reglamentos, atendiendo a sus necesidades y características;

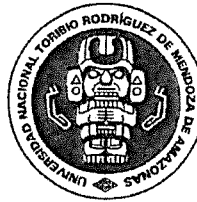
Que, con Resolución de Asamblea Estatutaria N° 001-2014-UNTRM/AE, de fecha 02 de octubre del 2014, se aprueba y promulga el Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de 22 Títulos, 416 Artículos, 05 Disposiciones Complementarias, 04 Disposiciones Transitorias y 03 Disposiciones Finales;

Que, mediante Resolución Rectoral N° 868-2014-UNTRM-R, de fecha 03 de octubre del 2014, se ratifica la Resolución de Asamblea Estatutaria N° 001-2014-UNTRM/AE, antes acotada; asimismo, dispone a partir de la fecha, la aplicabilidad y estricto cumplimiento de la presente norma en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

Que, el Estatuto Institucional, en su artículo 143°, señala que: "La Dirección General de Biblioteca es el órgano encargado de administrar la biblioteca central y especializada de las facultades. Asimismo, mantiene actualizado el sistema de impresiones y publicaciones de la institución";

Que, mediante Informe N° 046-2018-UNTRM-R/DPP-SDR, de fecha 24 de mayo de 2018, la Sub Directora de Racionalización, hace llegar la propuesta de Directiva "Procedimientos para la Baja o Descarte de Material Bibliográfico de la Biblioteca Central de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", el mismo que se elaboró en coordinación con la Dirección General de la Biblioteca, para su aprobación mediante acto resolutive;

Que, con Oficio de Vistos, el Director de Planificación y Presupuesto, remite la Directiva "Procedimientos para la Baja o Descarte de Material Bibliográfico de la Biblioteca Central de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", solicitando su aprobación mediante acto resolutive;



Rectorado

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

## RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 406 -2018-UNTRM/R

Que, mediante proveído de vistos, el Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone proyectar Resolución;

Que, estando a las consideraciones expuestas y las atribuciones conferidas al Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 009-2018-UNTRM/DGA "Procedimientos para la Baja o Descarte de Material Bibliográfico de la Biblioteca Central de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", cuerpo normativo que consta de diez (X) numerales, una (01) Disposición Final y un (01) anexo en seis (06) folios hábiles, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR** la presente resolución a los estamentos internos de la Universidad, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines.

### REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

UNIVERSIDAD NACIONAL  
"TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS"

Policaopio Chauca Valqui Dr.  
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

ING. HERNANDO ISAC ESPINOZA CANAZA  
SECRETARIO GENERAL (E)

PCHVR  
FEC/SG  
Lmy/



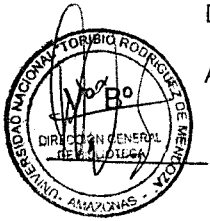
"Año del diálogo y la Reconciliación Nacional"

DIRECTIVA N° 009-2018-UNTRM/DPP

PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA O DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LA  
BIBLIOTECA CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA  
DE AMAZONAS

ÍNDICE

	Pág.
FINALIDAD.....	2
BASE LEGAL.....	2
RESPONSABILIDAD.....	2
DEFINICIONES.....	2
ALCANCE.....	2
DISPOSICIONES GENERALES.....	2
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	3
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	4
DISPOSICIONES FINALES.....	4
ANEXO.....	4





"Año del diálogo y la Reconciliación Nacional"

**DIRECTIVA N° 009-2018-UNTRM/DPP**

**PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA O DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**

**I.- FINALIDAD**

La presente directiva tiene por finalidad proporcionar a la universidad los procedimientos que regirán la baja o descarte del material bibliográfico perteneciente a la Biblioteca Central de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas por encontrarse deteriorados y obsoletos.

**II.- BASE LEGAL**

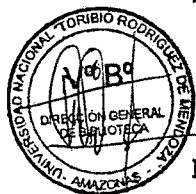
- a. Ley 30034 - Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- b. Ley N° 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- c. Ley N° 30034 – Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- d. Ley N° 29151 – Ley General de Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- e. Ley N° 28296 - Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación Y su Reglamento.
- f. Ley N° 30570 – Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- g. Ley 26905 - Ley del Depósito Legal y sus Modificatorias por la Ley N° 28377.
- h. Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- i. RDN N° 230 -2004- BNP Políticas de Desarrollo de Colecciones y Descarte y Colecciones

**III.- ALCANCE**

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación para la Dirección General de Biblioteca de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

**IV.- DEFINICIONES**

- 8.1 La baja.-** Consiste en la extracción física y contable de bienes muebles del patrimonio de la entidad pública, la que se autoriza mediante Resolución Administrativa.
- 8.2 Descarte.-** Es la remoción de una unidad de 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 demás 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 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 va 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 ejemplares.
- 8.3 Deterioro.-** Se aplica a documentos que denoten daño irreversible en sus componentes ocasionados por agentes biológicos, químicos, o físicos o cuando una parte considerable de los materiales haya sido mutilada o destruida.





"Año del diálogo y la Reconciliación Nacional"

**8.4 Obsolescencia.-** 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 los ejemplares con baja o nula consulta, tales como obras especializadas o en otros idiomas desactualizados.

#### V.- RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Dirección General de Biblioteca (DGB) realizar las propuestas de los libros, textos y/o revistas a ser dados de baja de acuerdo a los criterios contenidos en la presente Directiva.

#### VI.- DISPOSICIONES GENERALES

El procedimiento de baja o descarte de los textos, libros y/o revistas pertenecientes a la biblioteca de las universidades se aplica en las causales que lo sustente:

- a. **Deterioro Físico:** Cuando los libros, textos y/o revistas se encuentran deteriorados, con falta de hojas, recortados, dibujados, desfasadas, etc.
- b. **Por Donación:** Cuando la Universidad decide entregar a una persona, Institución, un bien que en este caso puede ser: Libros, Textos, Revistas, DVDs, CDROMs, etc., sin recibir un ingreso por ello.
- c. **Por Extravío o Pérdida:** Cualquier material antes mencionado debe ser devuelto por el responsable de la pérdida de igual o similar contenido de la última edición.
- d. **Por Robo:** Ocurre cuando un activo (material bibliográfico) es extraído de algún centro de información de la Universidad y su presencia física en la biblioteca es desconocida por cualquier autoridad y/o trabajador.

Al agotar todos los procedimientos administrativos en recuperar el bien de acuerdo al Reglamento General de Biblioteca, éste deberá ser dado de baja.



#### VII.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

##### **5.1 Procedimiento de descarte**

- a) El órgano de línea correspondiente realizará la selección de materiales bibliográficos siguiendo estrictamente los criterios señalados por la presente norma, considerándose como elementos para la validación del descarte de dicho material.
- b) Elaboración del informe técnico de la propuesta de descarte por el área pertinente siguiendo la estructura del Anexo N° 01 y adjuntando lo siguiente:
  - Listado de material bibliográfico a ser descartado o dado de baja cuya información debe guardar correspondencia con los datos consignados en la base de datos de la Biblioteca Central.
  - Fichas de descarte de cada libro incluido en la propuesta.
- c) EL responsable de mantenimiento de la base de datos del sistema de biblioteca, remitirá el informe técnico de la propuesta final de materiales bibliográficos a dar de baja a la Dirección General de Biblioteca (DGB).





"Año del diálogo y la Reconciliación Nacional"

- d) La Dirección General de Biblioteca (DGB) procederá a la verificación, revisión y evaluación de la documentación recibida, cuidando que se ajuste a los criterios de descarte consignados en la presente directiva.
- e) Como resultado de esta evaluación se emitirá una respuesta a la propuesta de descarte.
- f) De proceder la propuesta de descarte, el área encargada remitirá al responsable de mantenimiento de la base de datos del sistema de bibliotecas un Memorándum con el listado de materiales bibliográficos a dar de baja, para que se efectúen las modificaciones correspondientes e indicar su condición de descarte.
- g) Aceptado su descarte del material bibliográfico, éste deberá ser internado en la Unidad de Control Patrimonial, sin retorno a la Biblioteca Central, formalizando tal procedimiento mediante Acto Resolutivo del Titular.

### **VIII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 8.1 La Comisión de descarte del 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 de descarte del material bibliográfico, en caso de ser necesario solicitará la opinión externa de especialistas e investigadores para validar el expediente.

### **IX.- DISPOSICIONES FINALES**

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

### **X.- ANEXO**

El presente Anexo forma parte integrante de la presente Directiva

- 10.1 Estructura del Informe Técnico de Propuesta de Descarte-ANEXO 01

Chachapoyas, mayo de 2018





"Año del diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N° 1

**ESTRUCTURA DEL INFORME TÉCNICO DE PROPUESTA DE DESCARTE**

**I. IDENTIFICACIÓN**

- 1.1. Tipo de material.
- 1.2. Dirección General de Biblioteca.
- 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 de descarte.
- 3.3. Tipo de colección (fondos).
- 3.4. Cantidad total de material a descartar.

**IV. OBSERVACIONES.**

**ADJUNTO:**

Listado de material a descartar fichas de descarte.





N°	CÓDIGO	FECHA	N° DE CLASIFICACIÓN	TÍTULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO DE PUBLICACIÓN	ESTADO	CANTIDAD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	CAUSA DE BAJA	DISPOSICIÓN

