



**Universidad Nacional del Callao**  
**Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD**  
**Vicerrectorado Académico**

Callao, 02 de agosto de 2024.

Presente. -

**RESOLUCIÓN DE VICERRECTORADO ACADEMICO N° 0015-2024-VRA/UNAC-CALLAO, 02 DE AGOSTO DEL 2024; EL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO:**

Visto el INFORME ACADÉMICO 041-2024-DAA-VRA-UNAC, recibido el 30 de julio del 2024, mediante el cual Director de la Dirección de Asuntos Académicos, hace llegar la PROPUESTA DE DIRECTIVA QUE NORMA LA POLÍTICA DE DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO QUE POSEE LA BIBLIOTECA CENTRAL Y BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO.

**CONSIDERANDO:**

Que, conforme a la Ley Universitaria N°30220, Artículo 8°, Autonomía Universitaria, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la acotada Ley y demás normativa aplicable, autonomía que se manifiesta en los regímenes: 8.1 Normativo, 8.2 De gobierno, 8.3 Académico, 8.4 Administrativo y 8.5 Económico;

Que, el Artículo 65°, numeral 65.1 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, establecen que el Vicerrector Académico tiene entre sus atribuciones, dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la Universidad y su supervisión con la finalidad de garantizar la calidad de la misma, de conformidad con lo establecido en el Estatuto y los Reglamentos vigentes;

Que, en el numeral del Art. 129°, numeral 129.6, 129.13 del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, establecen las funciones del Vicerrectorado Académico y en concordancia con el Art. 13°, inciso l) del Reglamento de Organización y Funciones de la universidad;

Que, el artículo 13° del mencionado reglamento enumera las funciones del Vicerrectorado Académico entre las cuales están: “V. Elaborar y aprobar directivas complementarias a la normatividad académica”;

Que, mediante INFORME ACADÉMICO 041-2024-DAA-VRA-UNAC el Director de la Dirección de Asuntos Académicos remite la propuesta de “DIRECTIVA QUE NORMA LA POLÍTICA DE DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO QUE POSEE LA BIBLIOTECA CENTRAL Y BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO”, para su conocimiento y acciones;





**Universidad Nacional del Callao**  
**Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD**  
**Vicerrectorado Académico**

Que, mediante OFICIO N° 0875- 2024-VRA/UNAC, este Vicerrectorado Académico remite al Despacho Rectoral la propuesta de “DIRECTIVA QUE NORMA LA POLÍTICA DE DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO QUE POSEE LA BIBLIOTECA CENTRAL Y BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO”, para su conocimiento y continuidad del trámite;

Que, mediante PROVEÍDO N° 6135-2024-SG/VIRTUAL, el Secretario General, remite el expediente para prosecución del trámite sobre la propuesta DIRECTIVA QUE NORMA LA POLÍTICA DE DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO QUE POSEE LA BIBLIOTECA CENTRAL Y BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO”.

Que, mediante INFORME LEGAL N°758-2024-OAJ, la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, manifiesta que “*Que, conforme se aprecia, la Unidad de Biblioteca Central, Banco de Libros y Librería, tiene dentro de sus funciones, la de determinar procedimientos y tomar acción respecto de la conservación, actualización, gestión de infraestructura y promoción de estrategias vinculadas a la prestación del servicio de biblioteca que tiene como insumo fundamental, el material Bibliográfico de la Universidad Nacional del Callao, en ese sentido, por el Principio de Especialidad Normativa respecto de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones vigente de la Universidad Nacional del Callao, a criterio de esta asesoría, es de competencia de la Unidad de Biblioteca Central, Banco de Libros y Librería, proponer la Directiva que norma la Política de Descarte de Material Bibliográfico que posee la Biblioteca Central y Bibliotecas Especializadas de la Universidad Nacional del Callao*”.

Estando a lo glosado; y en uso de las atribuciones que le confieren el Art. 129° del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, concordantes con el Art. 65°, de la Ley Universitaria, Ley N° 30220;

**SE RESUELVE:**

- 1°. **APROBAR** la “DIRECTIVA QUE NORMA LA POLÍTICA DE DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO QUE POSEE LA BIBLIOTECA CENTRAL Y BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO”, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución Vicerrectoral.
- 2°. **ENCARGAR** a los Jefes de las Unidades de las Bibliotecas Especializadas de las Facultades, Biblioteca Central y al Director de la Dirección de Asuntos Académicos, el cumplimiento de la presente Resolución.
- 3°. **TRANSCRIBIR** la presente Resolución a la Sra. Rectora, Vicerrector de Investigación, Facultades, Dirección General de Administración, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Asuntos Académicos para conocimiento y fines

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO  
VICERECTORADO ACADÉMICO  
  
Dr. JORGE LUIS CAMAYO VIVANCO  
VICERRECTOR

**Regístrese, comuníquese y archívese.**

Fdo. Dr. **JORGE LUIS CAMAYO VIVANCO**. - Vicerrector Académico de la Universidad Nacional del Callao.


**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**  
**VICERRECTORADO ACADÉMICO**



**“DIRECTIVA QUE NORMA LA POLÍTICA DE DESCARTE  
DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO QUE POSEE LA  
BIBLIOTECA CENTRAL Y BIBLIOTECAS  
ESPECIALIZADAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL  
DEL CALLAO”**


**Aprobado con Resolución de Vicerrectorado Académico N° 0015-2024-VRA**

**CALLAO 2024**

			
	PROCESO NIVEL 01:	DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	
	DIRECTIVA:	"DIRECTIVA QUE NORMAL LA POLITICA DE DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO QUE POSEE LA BIBLITECA CENTRAL Y BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO".	
	Código: E.MOI.01-DR-01	Versión: 02	Fecha: 02/08/2024

## ÍNDICE

<b>I.</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>ALCANCE</b>	<b>3</b>
<b>III.</b>	<b>BASE LEGAL</b>	<b>3</b>
<b>IV.</b>	<b>DEFINICIONES Y SIGLAS</b>	<b>3</b>
<b>V.</b>	<b>CONDICIONES Y CRITERIOS PARA EL DESCARTE</b>	<b>5</b>
<b>VI.</b>	<b>PROCESO PARA EL DESCARTE DEL MBD</b>	<b>8</b>
<b>VII.</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>10</b>
<b>VIII.</b>	<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES</b>	<b>10</b>
<b>IX.</b>	<b>ANEXOS</b>	<b>10</b>
	<b>ANEXO N° 01 MODELO DEL PLAN DE ACTIVIDADES DE DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO DOCUMENTAL DE LA BIBLIOTECA</b>	<b>11</b>
	<b>ANEXO N° 02 PARA EL DESCARTE</b>	<b>12</b>
	<b>ANEXO N° 03 MODELO DEL LISTADO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICODOCUMENTAL A DESCARTAR</b>	<b>13</b>
	<b>ANEXO N° 04 MODELO DE TARJETA DE DESCARTE Y RÓTULO DE CAJAS PARA EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL</b>	<b>14</b>
	<b>ANEXO N° 05 MODELO DE ACTA DE BAJA DEFINITIVA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL DE LA BIBLIOTECA</b>	<b>16</b>

			
	PROCESO NIVEL 01:	DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	
	DIRECTIVA:	"DIRECTIVA QUE NORMAL LA POLITICA DE DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO QUE POSEE LA BIBLIOTECA CENTRAL Y BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO".	
	Código: E.MOI.01-DR-01	Versión: 02	Fecha: 02/08/2024

## DIRECTIVA QUE NORMA LA POLÍTICA DE DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO QUE POSEE LA BIBLIOTECA CENTRAL Y BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

### I. OBJETIVO

Establecer y regular los procedimientos de política de descarte de colección de material bibliográfico que posee la Biblioteca Central y Bibliotecas Especializadas de las Facultades de la Universidad Nacional del Callao, y con ello permitir el crecimiento y renovación de la colección con la llegada de nuevos títulos y así preservar y difundir el acervo bibliográfico.

### II. ALCANCE

El cumplimiento de las normas establecidas en la presente Directiva, es de carácter obligatorio para cumplimiento de las Bibliotecas integrantes de esta Casa Superior de Estudios: Biblioteca Central, Bibliotecas Especializadas, Bibliotecas de Sedes o Anexos y servidores/as (personal docente y administrativo nombrado y contratado), así como el personal contratado CAS determinado e indeterminado de la Universidad Nacional del Callao.


### III. BASE LEGAL

- a) Ley N° 30220, Ley Universitaria
- b) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- c) Estatuto de la Universidad Nacional del Callao y sus modificaciones
- d) Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Académicos.
- e) Manual de Organización y Funciones de las Facultades.
- f) Ley N° 30570, Ley general de la Biblioteca nacional del Perú
- g) Ley N° 30034, Ley Nacional del Sistema Nacional de Bibliotecas
- h) Resolución Directoral N° 003-2021-BNP-J-DDPB (07/04/2021) por la cual se aprueba la Guía para el descarte del material bibliográfico documental para las bibliotecas Públicas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- i) Decreto Supremo N° 011-2006—ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley general del patrimonio Cultural de la Nación


### IV. DEFINICIONES Y SIGLAS

#### 4.1. Definiciones

- **Baja o nula consulta:** falta o carencia de interés de consulta a un material bibliográfico por su carácter temático o nivel de especialización, por lo cual no son de utilidad para los/as usuarios/as o no correspondan a los programas específicos de lectura de la biblioteca.

				
	PROCESO NIVEL 01:	DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		
	DIRECTIVA:	"DIRECTIVA QUE NORMAL LA POLITICA DE DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO QUE POSEE LA BIBLITECA CENTRAL Y BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO".		
	Código: E.MOI.01-DR-01	Versión: 02	Fecha: 02/08/2024	Página 4 de 17

- **Biblioteca:** Institución cultural dedicada a brindar servicios bibliotecarios de información, lectura e investigación, a partir de la organización técnica de colecciones bibliográficas y documentales en soporte físico, electrónico, digital y otros.
- **Deterioro por agentes naturales:** Materiales dañados por agentes ambientales o por el transcurso del tiempo (hongos, humedad, papel ácido, apollados, etc.)
- **Exceso de ejemplares:** cuando el número de ejemplares excede las necesidades informativas de las bibliotecas, y que ocupan un espacio que requieren de otros materiales.
- **Fondo antiguo:** Material bibliográfico Documental producido hasta el 31 de diciembre de 1900.
- **Fondo Moderno:** Material bibliográfico Documental producido hasta el 31 de diciembre de 1901.
- **Folletos:** Impresos de menos de 50 páginas que se emplea con fines divulgativos o publicitarios.
- **Material bibliográfico documental:** Comprende el conjunto de bienes documentales custodiados por la biblioteca, esto es, bienes bibliográficos, hemerográficos, materiales especiales, manuscritos, materiales audiovisuales, multimedia y digitales.
- **Obsolescencia temática:** Obras cuyo contenido ha perdido vigencia y que han dejado de tener una utilidad actual. Es indispensable considerar que obsolescencia no tiene que ver necesariamente con la cantidad de años en uso, sino con la actualización y vigencia de su contenido.
- **Publicaciones periódicas de números únicos o descontinuados:** La importancia de las publicaciones periódicas radica en su actualidad y en la unidad temática que va generando a lo largo de su existencia. Los números únicos y atrasados, no representan la importancia del conjunto secuencial de los fascículos, de modo que solo pueden conservarse cuando sean números monográficos, es decir, que traten sobre un mismo tema, y se integre orgánicamente al conjunto de la colección general para enriquecerla.
- **Responsable de la biblioteca:** Persona designada por la autoridad competente de la entidad a la cual pertenece la biblioteca, es el/la encargado/a de velar por la correcta gestión de sus colecciones, así como de, brindar los servicios bibliotecarios.

			
	PROCESO NIVEL 01:	DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	
	DIRECTIVA:	"DIRECTIVA QUE NORMAL LA POLITICA DE DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO QUE POSEE LA BIBLITECA CENTRAL Y BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO".	
	Código: E.MOI.01-DR-01	Versión: 02	Fecha: 02/08/2024

## 4.2. ABREVIATURAS/SIGLAS

BNP	: Biblioteca Nacional del Perú
MBD	: Material Bibliográfico Documental
SNB	: Sistema Nacional de bibliotecas
UBCBLL	: Unidad de Biblioteca Central, banco de Libros y Librería
SGBUNAC	: Sistema de Gestión de Bibliotecas de la Universidad Nacional del Callao
BE UNAC	: Bibliotecas Especializadas UNAC

## V. CONDICIONES Y CRITERIOS PARA EL DESCARTE

### 5.1. Condiciones para el Descarte

El descarte se considera pertinente cuando se cumplen una (1) o más de las siguientes condiciones:


- Cambio en las necesidades e intereses de información de los/as usuarios/as como resultado de la dinámica sociocultural de la comunidad y avances de la ciencia y la tecnología, de acuerdo al resultado del estudio anual de usuarios/as de la biblioteca y al cuadro de obsolescencia presente en esta guía.
- Fortalecer la calidad del servicio mediante la actualización del catálogo bibliográfico.
- Controlar el excesivo crecimiento de la colección, según corresponda, que condiciona la disponibilidad de materiales actualizados y compromete la capacidad física instalada.

### 5.2. CRITERIOS PARA EL DESCARTE:


La selección del MBD a descartar se realiza según los siguientes criterios de evaluación:

#### a) Descarte definitivo

- **Obsolescencia temática:** El contenido es obsoleto o no se encuentra actualizado como en el caso de folletos, almanaques, publicaciones periódicas sueltas, enciclopedias incompletas y/o desactualizadas. Según la fecha de publicación, el/la responsable de la biblioteca debe considerar las áreas temáticas de la colección de la biblioteca y su nivel de obsolescencia temática, por ello se establecen tres (4) grupos, dos (02) de áreas temáticas y dos (02) portipo de material o revista para lo cual se recomienda considerar períodos de actualización de acuerdo a su naturaleza.

			
	PROCESO NIVEL 01:	DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	
	DIRECTIVA:	"DIRECTIVA QUE NORMAL LA POLITICA DE DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO QUE POSEE LA BIBLITECA CENTRAL Y BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO".	
	Código: E.MOI.01-DR-01	Versión: 02	Fecha: 02/08/2024

ÁREAS TEMÁTICAS	PERÍODO DE ACTUALIZACIÓN
Ciencia de la computación, Ciencias puras, Tecnología Ciencias Económicas, Ciencias de la Salud, Derecho y Ciencias Políticas 5 años Ciencias Humanas, Historia, Literatura, Arte y el resto de colección	5 AÑOS
Ciencias Humanas, Historia, Literatura, Arte y el resto de colección	10 AÑOS
TIPO DE MATERIAL O PERIODICIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revistas especializadas después de recortar o fotocopiar los artículos de interés para guardar en el archivo vertical.</li> <li>2. Revistas que han dejado de publicarse, siempre y cuando tengan vigencia para la universidad.</li> <li>3. Materiales que no sean apropiados para el nivel de colección.</li> <li>4. Ejemplares duplicados de un mismo título a los cuales se les da mucho uso.</li> <li>5. Materiales deteriorados que no se puede encuadernar o reparar.</li> <li>6. Libros que nunca debieron ser adquiridos, se puede derivar para ser donado o canje.</li> </ol>	03 AÑOS
Periódicos, revistas	Un (01) AÑO

				
	PROCESO NIVEL 01:	DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		
	DIRECTIVA:	"DIRECTIVA QUE NORMAL LA POLITICA DE DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO QUE POSEE LA BIBLIOTECA CENTRAL Y BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO".		
	Código: E.MOI.01-DR-01	Versión: 02	Fecha: 02/08/2024	Página 7 de 17

- **Deterioro o daño irreversible:**


- Los bienes bibliográficos son fungibles, es decir se deterioran por el uso, las circunstancias ambientales, paso del tiempo o por la vigencia de su contenido. Del mismo modo, se verifica el estado de funcionamiento del material audiovisual.
- Uso inadecuado de los documentos lo que provoca que se encuentre en estado de mutilación, rayado, sucio, desencuadernado y cuya reparación sea imposible.
- El material cuenta con impresiones deficientes que impida la lectura adecuada (obras sin copyright, fotocopias y espiralados).

**b) Donación o entrega a la comunidad (Reubicación)**

- **Baja o nula consulta:** Se propone la baja de obras, por carencia de interés de consulta de los/as usuarios/as y cuando no afecte el equilibrio temático de la colección o limiten la propuesta de lectura que la biblioteca se promueve a través de su programa cultural, por lo cual se promueve la reubicación del material en otra unidad de información.
- **Ejemplares duplicados:** Se considera el exceso de ejemplares duplicados innecesarios de otras ediciones según las estadísticas de la unidad.
- **Formato:** Todo aquel material que requiere para su reproducción o lectura de equipamientos especiales; ante la inexistencia de ese equipamiento, se considera la posibilidad de convertirlo a otro formato legible o reubicarlo en otra unidad.
- **Textos Universitarios:** Aquellos materiales para uso de estudiantes universitarios que no correspondan a sus necesidades informativas, se gestionan la reubicación.

**c) Conservación permanente**

- **Patrimonio bibliográfico:** Son las ediciones valiosas (únicas), libros raros y curiosos (características internas o externas destacables, tales como ex libris) y aquellos de valor histórico, artístico, científico, literario y cultural de la nación.
- **Recursos regionales:** Títulos insustituibles de producción local o regional.
- **Colección multilingüe y multicultural:** Atienden necesidades de información de comunidades multiculturales (grupos de indígenas, raizales) publicados en la lengua mayoritaria del grupo.

				
	PROCESO NIVEL 01:	DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		
	DIRECTIVA:	"DIRECTIVA QUE NORMAL LA POLITICA DE DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO QUE POSEE LA BIBLITECA CENTRAL Y BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO".		
	Código: E.MOI.01-DR-01	Versión: 02	Fecha: 02/08/2024	Página 8 de 17

## VI. PROCESO PARA EL DESCARTE DEL MBD


### 6.1. ACTIVIDADES DE PLANIFICACIÓN DEL DESCARTE DEL MBD

- a) El/La responsable de la biblioteca elabora un plan de actividades de descarte del MBD de acuerdo al modelo del Anexo N° 1 con los criterios y condiciones expuestos en la presente guía, según sus conocimientos de la colección de la biblioteca. De igual manera, lo presenta en un informe ante el área jerárquicamente superior a cargo de la biblioteca.
- b) El/La responsable de la biblioteca debe incluir el plan de actividades de descarte del MBD de la biblioteca, con la validación del área jerárquicamente superior a cargo de la biblioteca, como una actividad del Plan de Acción de la Biblioteca.
- c) Previo a la actividad de descarte de MBD, el/la responsable de la biblioteca debe considerar:
  - Fijar la programación de las actividades de selección del material para descarte durante los períodos de menor afluencia de usuarios/as.
  - Organizar el espacio adecuado de trabajo y disponer de la dotación básica para manipulación de colecciones (bata, guantes látex, tapabocas); carro para transportar libros, según corresponda.
  - Disponer de computadores, según corresponda, para realizar la identificación de cada ítem en el sistema de información y elaborar los listados.
  - Reservar un lugar para almacenar las cajas que contienen el material de descarte, utilizando estibas para protegerlo de la humedad del piso.

### 6.2 ACTIVIDADES DE SELECCIÓN DEL MBD PARA DESCARTE

La selección del MBD para descarte se desarrolla conforme al siguiente detalle:

- a) Se establece las prioridades de evaluación del acervo bibliográfico (colecciones, áreas específicas del conocimiento, espacios físicos vulnerables). Compila las estadísticas de uso de la colección de la biblioteca, los reportes de circulación, permitiendo analizar y revisar cuáles son las áreas más consultadas e identificar aquellos MBD que no se utilizan y que no cumple con el cuadro de obsolescencia.

				
	PROCESO NIVEL 01:	DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		
	DIRECTIVA:	"DIRECTIVA QUE NORMAL LA POLITICA DE DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO QUE POSEE LA BIBLIOTECA CENTRAL Y BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO".		
	Código: E.MOI.01-DR-01	Versión: 02	Fecha: 02/08/2024	Página 9 de 17

- b) Separa los materiales propuestos para el descarte e identifica cada material con señalizadores de diferentes colores de acuerdo a los criterios establecidos en la presente guía.
- c) El asistente o auxiliar completa los datos básicos (Código de barras o número de registro, título, autor y año) del MBD propuesto para descarte, según el Anexo N° 2 y el/la responsable/a de la biblioteca realiza el análisis respectivo, y contrasta los motivos para el descarte del material bibliográfico documental.
- d) Posterior a la verificación del material, se realiza el listado para el descarte de acuerdo al Anexo N° 3, y se define si el material corresponde a un criterio de descarte.
- e) El/la auxiliar de la biblioteca agrupa y cuantifica el MBD seleccionado y en cada libro adjunta el modelo de fichas de eliminación de acuerdo al Anexo N° 4.) El MBD descartado será ubicado en las cajas dispuestas para este fin. Cada caja contendrá el listado, el rótulo y la numeración correlativa correspondiente.


### 6.3. ACTIVIDADES POSTERIORES A LA SELECCIÓN DEL MBD PARA DESCARTE

Luego de la selección del MBD a descartar, el/la responsable de la biblioteca Especializada coordina con el área jerárquicamente superior a cargo de la Biblioteca Central y realiza las siguientes acciones:

- a) Remite a la instancia superior un informe con los formatos descritos en la presente Directiva, para la aprobación correspondiente.  
En el caso de las bibliotecas especializadas- BE es el Jefe de la Biblioteca quien sugiere al Decano que apruebe la baja final de la colección.

En el caso de la biblioteca Central, es el Jefe y/o Responsable de la UBCBLL, quien sugiere al Director de Asuntos Académicos que apruebe la baja final de la colección,

- b) Con la revisión y aprobación de los formatos y el informe de descarte por parte de la instancia competente, el/la responsable de la biblioteca, junto con el área jerárquicamente superior a cargo de la biblioteca (Decano y/o Director) firman el Acta de baja definitiva, según Anexo N° 5.
- c) El/La responsable de la biblioteca debe dar seguimiento a la validación de la baja debiéndose a descartar.
- d) Una vez aprobado el descarte, el/la responsable de la biblioteca gestiona las acciones según los criterios determinados:

			
	PROCESO NIVEL 01:	DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	
	DIRECTIVA:	"DIRECTIVA QUE NORMAL LA POLITICA DE DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO QUE POSEE LA BIBLITECA CENTRAL Y BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO".	
	Código: E.MOI.01-DR-01	Versión: 02	Fecha: 02/08/2024

- Descarte definitivo: eliminación o trituración
- Donación o entrega la comunidad (Reubicación)

## VII. RESPONSABILIDADES

### 7.1 PERSONAL AUTORIZADO PARA IMPLEMENTAR LA POLÍTICA DE DESCARTE


La política de descarte de libros, revistas, periódicos, material audiovisual y otros lo realiza el personal bibliotecario, ya que es su obligación conocer tanto el material bibliográfico que se está utilizando, así como las necesidades e intereses de los usuarios y de la comunidad universitaria.

El bibliotecario o el personal encargado deberán basarse en el principio de objetividad y en las necesidades y características de los estudiantes.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

La presente Directiva deja sin efecto todo aquello que se le oponga y entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación y publicación.

## IX. ANEXOS

			
	PROCESO NIVEL 01:	DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	
	DIRECTIVA:	"DIRECTIVA QUE NORMAL LA POLITICA DE DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO QUE POSEE LA BIBLITECA CENTRAL Y BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO".	
	Código: E.MOI.01-DR-01	Versión: 02	Fecha: 02/08/2024

**ANEXO N° 01**  
**MODELO DEL PLAN DE ACTIVIDADES DE DESCARTE DEL MATERIAL**  
**BIBLIOGRAFICO DOCUMENTAL DE LA BIBLIOTECA**

**I. IDENTIFICACIÓN**

- 1.1. Colección
- 1.2. Equipo de trabajo
- 1.3. Materiales

**II. JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA**

- 2.1. Justificación
- 2.2. Objetivos
- 2.3. Criterios de descarte

**III. CRONOGRAMA**


**IV. RESULTADO DE LA SELECCIÓN DEL MBD PARA EL DESCARTE**

- 4.1. Tipo de material bibliográfico, hemerográfico, material audiovisual, etc.
- 4.2. Descripción del criterio de cada material bibliográfico documental utilizado
- 4.3. Cantidad total del material bibliográfico documental a descartar

**V. OBSERVACIONES**


**VI. CONCLUSIONES**

**VII. ANEXOS**

				
	PROCESO NIVEL 01:	DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		
	DIRECTIVA:	"DIRECTIVA QUE NORMAL LA POLITICA DE DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO QUE POSEE LA BIBLIOTECA CENTRAL Y BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO".		
Código: E.MOI.01-DR-01	Versión: 02	Fecha: 02/08/2024	Página 12 de 17	


## ANEXO N° 02 PARA EL DESCARTE

DESCARTE N°						
RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA					FECHA	
BIBLIOTECA					MATERIAL	
N°	COD. BARRAS / NÚMERO DE REGISTRO	TITULO	AUTOR	CRITERIOS DE DESCARTE		
				DESCARTE DEFINITIVO	REUBICACIÓN	CONSERVACIÓN PERMANENTE
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

				
	PROCESO NIVEL 01:	DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		
	DIRECTIVA:	"DIRECTIVA QUE NORMAL LA POLITICA DE DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO QUE POSEE LA BIBLITECA CENTRAL Y BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO".		
	Código: E.MOI.01-DR-01	Versión: 02	Fecha: 02/08/2024	Página 13 de 17


## ANEXO N° 03 MODELO DEL LISTADO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICODOCUMENTAL A DESCARTAR

DESCARTE N° 20...										
RESPONSABLE DE BIBLIOTECA								FECHA		
BIBLIOTECA		LUGAR			REUBICACIÓN			DESCARTE		
MATERIAL MONOGRÁFICO		MATERIAL		TOTAL DE LIBROS		TOTAL DE EJEMPLARES		TOTAL CAJAS		
N°	NÚMERO DE INGRESO/CODIGO DE BARRAS	SIGNATURA TOPOGRÁFICA	AUTOR	TITULO	EDICIÓN	AÑO	MOTIVO	OBSERVACIONES		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

				
	PROCESO NIVEL 01:	DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		
	DIRECTIVA:	"DIRECTIVA QUE NORMAL LA POLITICA DE DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO QUE POSEE LA BIBLITECA CENTRAL Y BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO".		
	Código: E.MOI.01-DR-01	Versión: 02	Fecha: 02/08/2024	Página 14 de 17

**ANEXO N° 04**  
**MODELO DE TARJETA DE DESCARTE Y RÓTULO DE CAJAS PARA EL**  
**MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL**

<b>TARJETA DE ELIMINACIÓN</b>			
<b>TÍTULO DEL LIBRO</b>			
<b>CÓDIGO DE BARRAS O DE INGRESO</b>			
<b>DESCARTE DEFINITIVO</b>		<b>DONACIÓN (Reubicación)</b>	
<b>Enviado a:</b>			
<b>Donación a:</b>			
<b>Título que reemplaza a este MBD</b>			
<b>Autorizado por:</b>			
<b>Observaciones:</b>			

			
	PROCESO NIVEL 01:	DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	
	DIRECTIVA:	"DIRECTIVA QUE NORMAL LA POLITICA DE DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO QUE POSEE LA BIBLITECA CENTRAL Y BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO".	
	Código: E.MOI.01-DR-01	Versión: 02	Fecha: 02/08/2024

<b>RÓTULO DE CAJAS</b>			
<b>BIBLIOTECA</b>			
<b>TIPO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL</b>			
<b>DESCARTE DEFINITIVO</b>		<b>DONACIÓN (Reubicación)</b>	
<b>CAJA N°</b>		<b>ITEMS</b>	
<b>Enviado a:</b>			
<b>Donación a:</b>			
<b>Autorizado por:</b>			
<b>FECHA</b>			



PROCESO NIVEL 01:

DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

DIRECTIVA:

"DIRECTIVA QUE NORMAL LA POLITICA DE DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO QUE POSEE LA BIBLIOTECA CENTRAL Y BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO".

Código: E.MOI.01-DR-01

Versión: 02

Fecha: 02/08/2024

Página 16 de 17

## ANEXO N° 05 MODELO DE ACTA DE BAJA DEFINITIVA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL DE LA BIBLIOTECA

Siendo las.....horas del día..... del mes de..... de ....., se reunieron en la sede....., ubicada en provincia de ....., departamento de .....

Descarte Definitivo:


N°	TÍTULOS	EJEMPLARES	CRITERIOS
1			
2			
3			
4			
<b>TOTAL</b>			

Reubicación:

N°	TÍTULOS	EJEMPLARES	JUSTIFICACIÓN
1			
2			
3			
4			
<b>TOTAL</b>			

Se reunieron el área jerárquicamente superior a cargo de la Biblioteca Central -DAA y/o Decano de facultad representado por ..... y el responsable de la Biblioteca Especializada y/o Jefe BE UNAC en cumplimiento a lo dispuesto en la "Directiva que norma la política de descarte de material bibliográfico que posee la Biblioteca Central y Bibliotecas Especializadas de la Universidad Nacional del Callao" con la finalidad de:

Oficializar la baja definitiva de los materiales bibliográficos documentales seleccionados para descarte en cumplimiento con las disposiciones establecidos por la Unidad de Biblioteca Central, Banco de Libros y Librería -DAA, por parte de la biblioteca solicitante (incluir nombre de la biblioteca) ubicada en (nombre del departamento y/o provincia)

	<b>PROCESO NIVEL 01:</b>		<b>DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO</b>	
	<b>DIRECTIVA:</b>		<b>"DIRECTIVA QUE NORMAL LA POLITICA DE DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO QUE POSEE LA BIBLITECA CENTRAL Y BIBLIOTECAS ESPECIALIZADASDE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO".</b>	
	<b>Código:</b> E.MOI.01-DR-01	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha:</b> 02/08/2024	<b>Página 17 de 17</b>

El responsable de la biblioteca realiza la división del material bibliográfico documental y describirá la cantidad de títulos, ejemplares y los criterios para el descarte definitivos y/o la donación (reubicación) del ítem, para lo cual el responsable de la biblioteca y/o Jefe se compromete a brindar las facilidades para la obtención de información necesaria sobre la justificación del retiro del ítem de la colección

..... (Firma) ..... (Firma)

Nombres y Apellidos:..... Nombres y Apellidos:.....

DNI ..... DNI .....