



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



Resolución Rectoral N° 1382-2025-UNI

Lima, 22 de mayo de 2025

Ingeniería, en el proceso de elaboración, revisión, aprobación, publicación, difusión, implementación, actualización y derogación de los documentos normativos, para contribuir con la estandarización, calidad y oportunidad del marco normativo institucional para un mejor entendimiento y aplicación del Sistema de Modernización de la Gestión Pública;

Que, mediante el Informe N° 01-2025-DBC del 09 de abril de 2025, dirigido a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Dirección de Biblioteca Central indicó que la Resolución Rectoral N° 1020 del 16 de julio de 2019 mediante la cual se aprobó la “Directiva de Procedimientos de Descarte de Material Bibliográfico, Documental, del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional de Ingeniería”, no contempla de manera específica algunos procedimientos formalizados para el descarte de material bibliográfico, habiendo un vacío normativo en el marco regulador vigente respecto de dicho procedimiento, por lo que a consideración de la citada Dirección de Biblioteca Central, debía dejarse sin efecto, resaltando que su modificación permitiría fortalecer la capacidad institucional para gestionar de manera óptima el acervo bibliográfico, garantizando un procedimiento transparente, eficiente y alineado con las mejores prácticas en gestión bibliotecaria;

Que, la Unidad de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través del Informe N° 0041-2025-UM-OPP/UNI del 11 de abril de 2025, emitió opinión técnica favorable indicando que la aprobación del documento normativo que codificó como DI-030/DBC-001 Directiva “Descarte de Material Bibliográfico del Sistema de Bibliotecas en Universidad Nacional de Ingeniería”, primera versión, permitirá fortalecer la capacidad institucional para gestionar de manera óptima el acervo bibliográfico, asegurando que la eliminación de materiales en desuso se realice bajo criterios técnico y administrativos claros, evitando decisiones arbitrarias o poco fundamentadas; concluyendo que corresponde dejar sin efecto su anterior Directiva aprobada por la Resolución Rectoral N° 1020 del 16 de julio de 2019, salvo el “Reglamento del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional de Ingeniería” aprobado mediante la precitada resolución, el cual se mantiene en vigor al no contradecir ni oponerse a las disposiciones contenidas en la nueva propuesta;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica a través del Informe Legal N° 059-2025-OAJ-UNI del 24 de abril de 2025, considerando que la propuesta de Directiva DI-030/DBC-001 “Descarte de Material Bibliográfico del Sistema de Bibliotecas en la Universidad Nacional de Ingeniería”, primera versión, establece los criterios técnicos, procedimientos administrativos para la identificación, evaluación y descarte del material bibliográfico permitirá fortalecer la capacidad para gestionar el acervo bibliográfico de la Universidad Nacional de Ingeniería, emitió opinión legal favorable al encontrarse acorde al marco normativo vigente;

Que, en la Sesión Extraordinaria N° 13 del Consejo Universitario realizada el 16 de mayo de 2025, se aprobó por unanimidad la propuesta de Documento Normativo Directiva DI-030/DBC-001 “Descarte de Material Bibliográfico del Sistema de Bibliotecas en la Universidad Nacional de Ingeniería”, primera versión; y,

Estando al Proveído N° 2422/ALCHN Rect.25 del 30 de abril de 2025, del despacho del Rectorado, a lo aprobado por el Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria N° 13 del 16 de mayo de 2025, y de conformidad con lo dispuesto en los incisos a) y b) del artículo 25° del Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería sobre las atribuciones del rector de hacer cumplir los acuerdos adoptados en Consejo Universitario, así como dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa;





UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



Resolución Rectoral N° 1382-2025-UNI

Lima, 22 de mayo de 2025

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Documento Normativo Directiva DI-030/DBC-001 “Descarte de Material Bibliográfico del Sistema de Bibliotecas en la Universidad Nacional de Ingeniería”, primera versión, la cual es parte integrante de la presente resolución rectoral.

Artículo 2°.- Derogar la “Directiva de Procedimientos de Descarte de Material Bibliográfico, Documental, del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional de Ingeniería” aprobada en el artículo 2° de la Resolución Rectoral N° 1020 del 16 de julio de 2019.

Artículo 3°.- Precisar que el “Reglamento del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional de Ingeniería” aprobado en el artículo 1° de la Resolución Rectoral N° 1020 del 16 de julio de 2019, mantiene su vigencia en todos sus extremos.

Artículo 4°.- Encargar a la Dirección de Biblioteca Central, el cumplimiento del documento normativo aprobado por la presente Resolución Rectoral.

Artículo 5°.- Encargar a la Unidad de Modernización, la difusión de la presente resolución rectoral conjunto al documento normativo aprobado.

Artículo 6°.- Disponer que la Secretaría General proceda con la publicación de la presente resolución rectoral en “La Gaceta”, Órgano Oficial de la Universidad Nacional de Ingeniería, en el marco de la Ley N° 27806 “Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública”.

Regístrese, publíquese, comuníquese y archívese.


Abog. Patricia Yda Yataco Chaparro
Secretaría General




Dr. Arturo Fernando Talledo Coronado
Rector





DIRECTIVA

DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Resolución Rectoral N°1382- 2025-UNI



Código: DI-030/DBC-001

Páginas: 18

Versión: 001

Fecha aprobación: 22/05/2025

"UNI, CIENCIA Y TECNOLOGÍA AL SERVICIO DEL PAÍS"

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-030/DBC-001 DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	---------------------

ÍNDICE

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL
- IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS
- V. RESPONSABILIDAD
- VI. DISPOSICIONES GENERALES
- VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
- VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
- IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS
- X. DISPOSICIÓN FINAL
- XI. VIGENCIA
- XII. APROBACIÓN
- XIII. ANEXOS

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>DI-030/DBC-001</p> <p>DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
--	---	---------------------

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos y mecanismos para la labor de descarte y desincorporación del material bibliográfico, que por diversos factores como: deterioro, obsolescencia temática o excedencia de ejemplares, no contribuya a la incorporación de bibliografía actualizada y gestión adecuada del acervo bibliográfico, del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional de Ingeniería (en adelante UNI).



Firmado digitalmente por:
RAMIREZ FLORES Jhon
Franklin FAU 20189004359 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 23/05/2025 10:59:51-0500

II. ALCANCE

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para todas las unidades de organización que conforman la UNI, que de acuerdo con su competencia tengan participación en la gestión del Sistema de Bibliotecas – UNI.



Firmado digitalmente por:
ANCO ALARCON Catherine
Neddy FAU 20189004359 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/05/2025 12:20:47-0500

III. BASE LEGAL

- 3.1. **Ley N° 28296**, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, del 22 de julio de 2004.
- 3.2. **Ley N° 30220**, Ley Universitaria, del 09 de julio de 2014.
- 3.3. **Resolución Rectoral N° 1787-2014**, aprueban el Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería, del 14 de diciembre de 2014.
- 3.4. **Resolución Rectoral N° 1020-2019-UNI**, que aprueba el Reglamento Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional de Ingeniería, del 16 de julio de 2019.
- 3.5. **Resolución Rectoral N° 0142-2023-UNI**, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNI, del 26 de enero de 2023.
- 3.6. **Resolución Rectoral N° 4006-2023-UNI**, que aprueba la Directiva N° DI-001/OPP-001 denominada “Gestión de Documentos Normativos de la Universidad Nacional de Ingeniería”, primera versión, del 27 de diciembre de 2023.
- 3.7. **Resolución Rectoral N°1350-2024-UNI**, que aprueba la Directiva “Gestión Documental de la Universidad Nacional de Ingeniería”, primera versión, del 18 de abril de 2024.



Firmado digitalmente por:
GIL MORA ANDERSON RICARDO
FIR 48492249 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/05/2025 09:18:34-0500

Las mencionadas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias y conexas, de ser el caso.



Firmado digitalmente por:
DIETZ CASTRO Maritza
Soledad FAU 20189004359 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/05/2025 09:42:51-0500

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 4.1. **Agentes biológicos:** Organismos vivos o materiales derivados de ellos que pueden afectar los materiales de la biblioteca, como libros, documentos, archivos, etc. Estos agentes biológicos pueden incluir insectos, hongos, bacterias y otros microorganismos que pueden causar daños a los materiales de la biblioteca.
- 4.2. **Agentes contaminantes:** Son sustancias o condiciones ambientales que pueden causar daños a los materiales bibliográficos y documental. Estos agentes pueden acelerar el proceso de deterioro y degradación de los materiales, lo que afecta su integridad física y su legibilidad. Algunos de los agentes contaminantes más comunes incluyen: Humedad, Temperatura, Luz ultravioleta, Contaminantes atmosféricos, Ácido y lignina, Contaminantes biológicos.

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: center;">DI-030/DBC-001</p> <p style="text-align: center;">DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 001</p>
--	---	--

- 4.3. Colección de Hemeroteca:** Conjunto de materiales periodísticos, como diarios, revistas, boletines, y otros tipos de publicaciones periódicas.
- 4.4. Colección de Referencia:** Conjunto de materiales que proporcionan información general, específica de manera concisa y estructurada. Estos recursos están diseñados para consultas rápidas y puntuales, está conformada por diccionarios, manuales, anuarios, estadísticas, directorios, manuales, enciclopedias, entre otros.
- 4.5. Conservación:** Conjunto de técnicas, procesos y principios destinados a preservar y proteger los libros y otros materiales bibliográficos de valor histórico, cultural o académico.
- 4.6. Criterios de Descarte:** Son un conjunto de pautas esenciales, que se utilizan para evaluar y determinar si un material debe ser retirado de una biblioteca o colección. Estos criterios son cruciales para optimizar el espacio, los recursos y asegurar la relevancia y calidad de la colección.
- 4.7. Descarte:** es un proceso mediante el cual se evalúa críticamente la colección de una biblioteca con el fin de retirar los libros que, debido a su obsolescencia, deterioro por el uso o por agentes naturales, entre otras razones, ya no cumplen una función útil para los usuarios de la biblioteca.
- 4.8. Deterioro:** Daño que ocurre a los libros, revistas, periódicos y otros documentos impresos experimentan una pérdida de calidad física o estética con el tiempo. Se puede manifestar de diversas formas, como las hojas amarillas, la decoloración, la fragilidad, la presencia de foxing, rasgaduras, dobleces, pérdida de partes del contenido, entre otros. Este proceso puede ser causado por una combinación de factores ambientales, factores mecánicos o agentes biológicos.
- 4.9. Donación:** Acto de ceder o transferir libros, revistas, documentos o cualquier otro tipo de material impreso, a una biblioteca, archivo, museo o centro de información y documentación. La donación puede ser realizado por un individuo, empresas, organizaciones o instituciones incluyendo libros nuevos o usados, colecciones especializadas, materiales raros o antiguos, revistas académicas, documentos históricos, entre otros y pueden ser libros nuevos o usados, colecciones especializadas, materiales raros o antiguos, revistas académicas, documentos históricos, entre otros.
- 4.10. Duplicado:** Se refiere a una copia adicional de un artículo, libro u otro recurso bibliográfico que ya está presente en la colección de una biblioteca u otra institución.
- 4.11. Estado físico:** Se refiere a su condición física en términos de integridad, apariencia y durabilidad. Esta característica describe cómo se encuentra el material en términos de su forma, estructura y aspecto exterior.
- 4.12. Foxing:** Manchas pálidas, cafés y difusas que aparecen en el papel u otros materiales a base de fibra, probablemente ya sea por el crecimiento de microorganismos, impurezas metálicas en el papel u otras condiciones en combinación con la humedad.
- 4.13. Obsolescencia:** Proceso por el cual los libros o materiales de una biblioteca se vuelven desactualizados, irrelevantes o poco útiles debido a cambios en el conocimiento, avances tecnológicos, o cambios en las necesidades e intereses de los usuarios.

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>DI-030/DBC-001</p> <p>DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
--	---	---------------------

4.14. Patrimonio cultural de la nación: conjunto de bienes, tangibles e intangibles, que forman parte de la identidad nacional de un país y que se transmiten a las generaciones futuras.

4.15. Valor histórico: calidad de un registro que se conserva por su contenido, con el fin de ser útil para la reconstrucción de la memoria de una comunidad. Los documentos con valor histórico son fuentes primarias de información que deben conservarse de forma permanente.

V. RESPONSABILIDAD

La responsabilidad del proceso de descarte de material bibliográfico está a cargo del Comité de Descarte, conformado por:

5.1. EN LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA CENTRAL:

La designación del Comité de Descarte de la Dirección de Biblioteca Central (en adelante DBC), se formaliza mediante Resolución Directoral, emitida por el director de la DBC, conformado por:

- a) El Director de la DBC, quien lo presidirá.
- b) Un Especialista en Bibliotecología, designado por el Director de la DBC.
- c) Docentes designados por los Decanos de las Facultades, previo requerimiento de la dirección de la DBC.
 - Respecto al número de docentes: Se requerirá a cada Decano como mínimo un docente por cada escuela profesional que posea su facultad, en el caso que la facultad posea dos o menos escuelas profesionales, se solicitará un mínimo de 3 docentes de cada facultad.
 - Respecto al conocimiento del docente en la temática específica de la colección: La designación de los docentes será en función al tipo de colección la temática específica de la colección destinada al descarte, garantizando que los docentes cuenten con el conocimiento adecuado para realizar una evaluación precisa y fundamentada. En caso la temática específica sea cultural o ajeno a las escuelas profesionales de la facultad no será necesario un docente especialista en la temática específica.
- d) Un representante de los estudiantes designado por el Tercio Estudiantil del Consejo Universitario.

5.2. EN LAS BIBLIOTECAS EN LA UNIVERSIDAD.

La designación del Comité de Descarte de las bibliotecas en la Universidad se formaliza mediante Resolución Decanal, emitida por el Decano de la Facultad y está conformado por:

- a. El responsable de la biblioteca de Facultad, o quien haga sus veces, quien lo presidirá.
- b. Un especialista en bibliotecología de la Facultad (o un especialista designado por el Director de la DBC en caso de no tener uno la Facultad).
- c. Docentes designados por el Decano en función al número de Escuelas Profesionales.

Respecto al número de docentes: Se requerirá de al menos un docente por cada escuela profesional que posea la facultad, en el caso que la facultad

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>DI-030/DBC-001</p> <p>DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
--	--	---------------------

posea dos o menos escuelas profesionales, se solicitará un mínimo de 3 docentes de cada facultad.

Respecto al conocimiento del docente en la temática específica de la colección: La designación de los docentes será en función al tipo de colección la temática específica de la colección destinada al descarte, garantizando que los docentes cuenten con el conocimiento adecuado para realizar una evaluación precisa y fundamentada. En caso la temática específica sea cultural o ajeno a las escuelas profesionales de la facultad no será necesario un docente especialista en la temática específica.

- d. Un representante de los estudiantes designado por el Tercio Estudiantil de la Facultad.

El Comité de Descarte se conforma mediante resolución decanal, asimismo, el resultado de la evaluación del material bibliográfico, así como de la baja definitiva de los materiales bibliográficos y documentales; es emitido mediante Resolución Decanal, dando cuenta de lo actuado al Consejo de Facultad.

- 5.3.** Una vez se genere el informe técnico sustentatorio del descarte del material bibliográfico documental, el Comité de Descarte queda disuelto.

- 5.4.** Las responsabilidades del Comité de Descarte de material bibliográfico son:

- a. Revisar el material bibliográfico propuesto para el descarte de material bibliográfico.
- b. Aplicar criterios claros y objetivos para el descarte de materiales, como la obsolescencia, el deterioro físico y la actualización de la información.
- c. Decidir sobre la disposición final de los materiales descartados, ya sea a través de donaciones, reciclaje, o trituración.
- d. Garantizar que el proceso de descarte se realice de manera justa, transparente y conforme a la directiva vigente.
- e. Presentar recomendaciones formales sobre el material bibliográfico que se debe descartar.
- f. Avalar el informe técnico sustentatorio del descarte del material bibliográfico documental del Sistema de Bibliotecas de la UNI.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1.** El proceso de descarte supone la evaluación por un comité especializado, para verificar lo referido a la adecuación temática, obsolescencia y estudios de uso.
- 6.2.** Las colecciones recibidas bajo la figura de donaciones son sometidas a revisión, previa a su integración en la colección, para determinar si el material será descartado o conservado.
- 6.3.** El proceso de descarte permite controlar el excesivo crecimiento de la colección que condiciona la disponibilidad de materiales actualizados y compromete la capacidad física instalada.
- 6.4.** El descarte de material bibliográfico supone, el traslado de material a instituciones de conservación del patrimonio, de ser necesario; para intercambio, donación a instituciones u organizaciones y en última instancia por destrucción.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-030/DBC-001 DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	---------------------

- 6.5. El proceso de descarte culmina con la desincorporación y traslado del material bibliográfico, a fin de optimizar los recursos y mantener actualizado la colección.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DEL DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.

El descarte del material bibliográfico permite que la colección se adapte a las necesidades y exigencias de la comunidad UNI, facilita la incorporación de nuevos libros a la colección, con temática actualizada o relevantes para las diversas áreas, preservando y compartiendo el conocimiento.

7.1.1. SUPUESTOS PARA EL DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

- a) Modificación de la demanda y preferencia informativa de los usuarios, resultado del estudio de usuarios y estado de obsolescencia del material bibliográfico.
- b) Necesidad de espacio físico requerido para acomodar las recientes adquisiciones.
- c) Renovación del catálogo bibliográfico, facilitando la rotación de la colección y potenciando la excelencia del servicio.
- d) Control sobre el incremento excesivo de la colección, fenómeno que puede menoscabar la disponibilidad de materiales actualizados y afectar la capacidad física preexistente.

7.1.2. CRITERIOS PARA EL DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

a. CRITERIOS OBJETIVOS

- i. **La obsolescencia:** Vinculada tanto al contenido como al formato. La primera se aplica cuando la información ofrecida se halla desactualizada, lo cual resulta en la inexactitud de los datos y la carencia de valor en términos históricos o investigativos y la segunda, abarca aquellos materiales que exigen un soporte, equipamientos o dispositivos para su lectura o reproducción.
- ii. **La toma de decisiones basada en la redundancia:** Se fundamenta en la presencia de la misma información en otras fuentes impresas o electrónicas, que sean más actualizadas o de mayor uso.
- iii. **Cambio de interés de los usuarios:** Un documento puede caer en desuso debido a cambios en los intereses de los usuarios, o incluso podría no haber sido empleado desde su adquisición; en este último caso, será necesario evaluar la pertinencia de su incorporación.
- iv. **Duplicidad de ejemplares:** Los duplicados abarcan los ejemplares múltiples del mismo título y las reimpresiones de una misma edición. Cabe mencionar que las diversas ediciones son consideradas como títulos distintos. La decisión sobre la cantidad de ejemplares a mantener en cada punto de servicio será tomada por la biblioteca.
- v. **Calidad del material bibliográfico:** Se considera para el descarte aquellos materiales de calidad dudosa, cuyos autores o editores sean desconocidos o no tengan prestigio reconocido, previa evaluación de experto en la temática.

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>DI-030/DBC-001</p> <p>DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
--	---	---------------------

- vi. **Actualidad del material bibliográfico:** Materiales de ediciones antiguas que tengan ediciones actualizadas, conservando las tres últimas ediciones, siempre y cuando la edición no forme parte de historia científica o tecnológica.
- vii. **Derecho de autor:** Material reproducido por fotocopia que contravenga los derechos de autor.

b. CRITERIOS SUBJETIVOS

- i. **Pertinencia del contenido temático:** Se toma en consideración la consonancia del tema con los sílabos o las líneas de investigación de la UNI. Asimismo, se evalúa la desactualización temática y la caducidad de la información.
- ii. **Calidad de la información:** Se admite consideración de aspectos tales como: el reconocimiento del autor, el nivel de edición, la reputación de la editorial y otros. Para esto se consulta con docentes especialistas en la materia.
- iii. **Frecuencia de usos:** Material de poca consulta o que no ha sido consultado desde hace 20 años, existiendo ediciones actualizadas.

c. CRITERIOS MATERIALES

- i. **Espacio:** La disposición de las estanterías de forma accesible, es importante para facilitar el uso de los materiales bibliográfico. Esta consideración cobra aún más relevancia en las zonas de acceso libre.
- ii. **Estado físico:** Los ejemplares que presentan condiciones físicas deficientes no solo dificultan su aprovechamiento, sino que también impactan negativamente en la apariencia general de la colección.
- iii. **Agentes contaminantes:** Afectan de manera progresiva a la colección y pueden ser: Humedad, Temperatura, Luz ultravioleta, Contaminantes atmosféricos, Ácido y lignina, Contaminantes biológicos.
- iv. **Deterioro por agentes biológicos:** Daño físico irreversible causado por la acción de agentes tales como el moho, hongos, polillas u otros factores perjudiciales. También incluye números aislados de publicaciones seriadas, salvo aquellos que el comité determine como relevantes debido a su pertinencia temática.
- v. **Valor histórico:** Se establece según parámetros como la trascendencia del ejemplar, su diseño y manufactura, su carácter de primicia, su conservación, la autoría y la procedencia.

7.2. PROCESO PARA EL DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

7.2.1. PROCEDIMIENTO PARA LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA CENTRAL

a. ACTIVIDADES DE PLANIFICACIÓN DEL DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

- i. Se identifican las prioridades y se evalúa el acervo bibliográfico, considerando las áreas de conocimiento específicas y espacios físicos vulnerables.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-030/DBC-001 DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	---------------------

- ii. El responsable del proceso debe notificar mediante informe al Director de la DBC, la necesidad de realizar una selección de material bibliográfico para descarte.
- iii. Una vez realizada la notificación, el encargado del proceso de descarte debe fijar un cronograma de actividades.
- iv. Definir el área de trabajo para la organización del material a descartar.
- v. Identificar el espacio para organizar las cajas a descartar.

b. ACTIVIDADES DE SELECCIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PARA DESCARTE

- i. Identificar y separar de las estanterías, los materiales dañados y afectados por diversos agentes mecánicos o biológicos.
- ii. Organizar el material bibliográfico por área temática.
- iii. Generar los listados detallados, en el **Anexo N° 02**, "Listado del Material Bibliográfico propuesto para el Descarte", especificando: Título, autor, editorial, año de publicación, edición, número de clasificación, estado de conservación y motivo del descarte.
- iv. Cuantificar los elementos destinados al descarte de material bibliográfico.
- v. Ubicar el material bibliográfico en las cajas, donde se incluirá la lista que corresponda a esa caja e identificar con el rótulo de caja del proceso de descarte, según el **Anexo N° 03** "Rótulo de las cajas para el Descarte del Material Bibliográfico".

c. ACTIVIDADES POSTERIORES A LA SELECCIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PARA DESCARTE

- i. El responsable del proceso de descarte debe solicitar al Director de la DBC la conformación del Comité de Descarte.
- ii. El Director de la DBC envía la notificación a los decanos de las facultades, para que designe un docente por área para contribuir en el proceso de descarte documental.
- iii. El Director de la DBC envía la notificación al Tercio Estudiantil UNI, para que designe a uno o dos estudiantes, para contribuir en el proceso de descarte documental.
- iv. Una vez recibida la respuesta de las facultades con la propuesta del docente, seleccionar y notificar a los docentes que formaran parte del comité, en caso del Tercio de Estudiantes UNI, notificar que son parte del Comité de Descarte.
- v. Realizar reunión con los miembros del comité para dar las pautas, criterios, para la evaluación del material bibliográfico y presentar cronogramas para realizar el proceso de descarte bibliográfico
- vi. Proporcionar a los miembros del comité los formularios debidamente completados, para la revisión.
- vii. El Comité de Descarte debe llevar a cabo la revisión y evaluación de los materiales seleccionados, a fin de decidir, que material debe

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-030/DBC-001 DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	---------------------

retomar a circulación y cuál debe ser descartado de manera definitiva.

- viii. El responsable del proceso de descarte debe llevar el seguimiento de la validación para el descarte.
- ix. Utilizando los formularios aprobados, según el Anexo N° 1 se elabora el Informe técnico sustentatorio del descarte del material bibliográfico.
- x. En el Informe técnico sustentatorio del descarte del material bibliográfico, se debe especificar los títulos que el Comité de Descarte ha decidido restituir a la colección y los que deben ser descartado de manera definitiva.
- xi. Presentar al Director de la DBC el Informe Técnico Sustentatorio sobre el descarte del material bibliográfico. Dicho informe debe estar firmado por todos los miembros del comité y debe incluir, debidamente rubricadas, todas las páginas que conforman el anexo, para su conocimiento y aprobación.
- xii. Comunicar a la Dirección General de Administración a través de la Unidad de Abastecimiento (Control Patrimonial) el traslado fuera del campus universitario de todo el material dado de baja (que será descartado).
- xiii. La gestión final del material bibliográfico descartado se realizará a través de la Unidad de Abastecimiento con la aprobación del responsable de Control Patrimonial, considerando las siguientes categorías:
 - a. Material para donar: Libros en buen estado que puedan ser útiles para instituciones educativas, bibliotecas especializadas o universidades.
 - b. Material para reciclar: Material deteriorado o desactualizado que puede ser reciclado de acuerdo con lo establecido en esta directiva.
 - c. Material para desechar: Material que no puede ser reutilizado o reciclado, y que deberá ser desechado de manera segura.
- xiv. El Director de la DBC, una vez que apruebe el Informe Técnico Sustentatorio, autoriza la gestión administrativa correspondiente al traslado del material bibliográfico descartado, a fin de proceder con su disposición final conforme a los procedimientos establecidos, según la categoría del material, los costos de traslado serán gestionados de la siguiente manera:
 - a. Material para donar: El costo del traslado será cubierto por el beneficiario (la institución o entidad que recibe la donación),
 - b. Material para reciclar: El costo de traslado será cubierto por la entidad de reciclaje.
 - c. Material para desechar: El traslado de material será gestionado por la Dirección General de Administración a través de la Unidad de Abastecimiento (Control Patrimonial).

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-030/DBC-001 DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	---------------------

El Director de la DBC emite su informe técnico sustentatorio del descarte del material bibliográfico documental, del resultado de la evaluación del material bibliográfico, para posteriormente realizar la baja definitiva de los materiales bibliográficos y documentales; dando cuenta de lo actuado al Vicerrectorado Académico.

- xv. Actualizar el estatus en el Sistema de Gestión Bibliotecario UNIKOHA, de los registros que han sido descartados.

7.2.2. PROCEDIMIENTO PARA LAS BIBLIOTECAS EN LA UNIVERSIDAD

a) ACTIVIDADES DE PLANIFICACIÓN DEL DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

- a. El responsable de la biblioteca, plantea la necesidad del proceso de descarte y notifica mediante informe al Decanato o jefe inmediato, el inicio de la selección de material bibliográfico para descarte.
- b. Fijar un cronograma de descarte.
- c. Definir las prioridades de evaluación del acervo bibliográfico, considerando las colecciones, áreas de conocimiento específicas y espacios físicos vulnerables.
- d. Definir el área de trabajo para la organización del material a descartar.
- e. Identificar el espacio para organizar las cajas a descartar.

b) ACTIVIDADES DE SELECCIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PARA DESCARTE

- i. Identificar y separar de las estanterías, los materiales dañados y afectados por diversos agentes mecánicos o biológicos.
- ii. Organizar el material bibliográfico por área temática.
- iii. Generar los listados detallados, según el Anexo N°02, especificando: Título, Autor, editorial, año de publicación, edición, número de clasificación, estado de conservación y motivo del descarte.
- iv. Cuantificar los elementos destinados al descarte de material bibliográfico.
- v. Ubicar el material bibliográfico en las cajas, donde se incluirá la lista que corresponda a esa caja e identificar con el rótulo de caja del proceso de descarte, según el Anexo N°03 creado para tal fin.

c) ACTIVIDADES POSTERIORES A LA SELECCIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PARA DESCARTE

- i. El responsable de biblioteca debe solicitar al Decanato, la conformación del Comité de Descarte.
- ii. El Decanato debe notificar la designación de un docente, por cada Escuela Profesional, para la conformación del Comité de Descarte.
- iii. El Decanato debe notificar al Tercio Estudiantil UNI, para que designe a uno o dos estudiantes, para contribuir en el proceso de descarte.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-030/DBC-001 DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	---------------------

- iv. Una vez recibida la respuesta del decano con la propuesta de los docentes, designados, el director o coordinador de la biblioteca, debe convocar la primera reunión, en el caso del Tercio de Estudiantes UNI, recibida la designación como parte del Comité de Descarte.
- v. Realizar la reunión con los miembros del comité para dar las pautas, criterios, para la evaluación del material bibliográfico y presentar cronogramas para realizar el proceso de descarte bibliográfico.
- vi. El encargado del proceso de descarte debe enviar a los miembros del comité los formularios de descarte debidamente completados, para la revisión.
- vii. El Comité de Descarte debe realizar la revisión y evaluación de los materiales seleccionados y decidirá, que material debe retornar a circulación y cuál debe ser descartado de manera definitiva.
- viii. El responsable del proceso lleva el seguimiento de la validación para el descarte.
- ix. Utilizando los formularios aprobados, se elabora el Informe técnico sustentatorio del descarte del material bibliográfico, según el Anexo N° 01.
- x. En el Informe técnico sustentatorio del descarte del material bibliográfico, se especifican los títulos que el Comité de Descarte ha decidido restituir a la colección y los que deben ser descartado de manera definitiva.
- xi. Presentar al Decano, el Informe Técnico Sustentatorio sobre el descarte del material bibliográfico. Dicho informe debe estar firmado por todos los miembros del comité y debe incluir, debidamente rubricadas, todas las páginas que conforman el anexo, para su conocimiento y aprobación.
- xii. Comunicar a la Unidad de Abastecimiento (Control Patrimonial) el traslado fuera del campus universitario de todo el material que será descartado.
- xiii. La gestión final del material bibliográfico descartado se realizará con el representante de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento, considerando las siguientes categorías:
 - a. Material para donar: Libros en buen estado que puedan ser útiles para instituciones educativas, bibliotecas especializadas o universidades, mediante transferencia si es para instituciones públicas.
 - b. Material para reciclar: Material deteriorado o desactualizado que puede ser reciclado de acuerdo con lo establecido en esta directiva.
 - c. Material para desechar: Material que no puede ser reutilizado o reciclado, y que deberá ser desechado de manera segura.
- xiv. El Decano de la Facultad, una vez apruebe el Informe Técnico Sustentatorio, autoriza la gestión administrativa correspondiente al traslado del material bibliográfico descartado, a fin de proceder con su disposición final conforme a los procedimientos establecidos.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-030/DBC-001 DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	---------------------

Según la categoría del material, los costos de traslado serán gestionados de la siguiente manera:

- a. Material para donar: El costo del traslado será cubierto por el beneficiario (la institución o entidad que recibe la donación),
 - b. Material para reciclar: El costo de traslado será cubierto por la entidad de reciclaje.
 - c. La Dirección General de Administración a través de la Unidad de Abastecimiento (Control Patrimonial) tomará conocimiento del Informe Técnico de Descarte del Material Bibliográfico seleccionados para donar, para reciclar y dar de baja (material para desechar) y proceder conforme a los procedimientos de cada acto.
- xv. Actualizar el estatus en el Sistema de Gestión Bibliotecario UNIKOHA, de los registros que han sido descartados.

7.3. PERIODOS PARA EL DESCARTE

La duración del proceso de descarte de material bibliográfico depende de varios factores, como el tamaño de la colección, la cantidad de material a revisar, la disponibilidad de recursos humanos y tecnológicos, y la complejidad de los criterios de selección. A continuación, se presentan factores a considerar:

- a. **Tamaño de la colección:** Cuanto más grande sea la colección, más tiempo tomará revisar todo el material y tomar decisiones sobre qué descartar.
- b. **Criterios de selección:** Si los criterios de selección son claros y simples, el proceso puede ser más rápido. Sin embargo, si los criterios son complejos o ambiguos, puede llevar más tiempo revisar cada elemento y tomar decisiones.
- c. **Disponibilidad de recursos:** Si hay suficiente personal y recursos tecnológicos disponibles para realizar el proceso de descarte, puede ser más rápido. Por el contrario, si hay limitaciones en el personal o en las herramientas disponibles, el proceso puede tomar más tiempo.
- d. **Proceso de revisión:** La rapidez con la que se pueden revisar los materiales también depende del método utilizado. Por ejemplo, revisar material físico puede llevar más tiempo que revisar material digital, dependiendo de la cantidad de material y de la eficiencia de los sistemas de gestión de bibliotecas digitales.

7.4. MATERIAL BIBLIOGRÁFICO QUE NO DEBE SER DESCARTADO

El proceso de descarte de material bibliográfico debe realizarse con sumo cuidado, considerando el valor histórico, cultural y académico que ciertas obras pueden poseer. En este sentido, existen una serie de criterios que establecen las condiciones bajo las cuales ciertos materiales no deben ser descartados debido a su relevancia, ya sea por su contenido, origen o características particulares. A continuación, se detallan los casos en las que no se debe proceder con el descarte de dicho material:

- a. No debe ser descartado el material declarado Patrimonio Cultural de la Nación o con valor histórico.

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: center;">DI-030/DBC-001</p> <p style="text-align: center;">DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 001</p>
--	--	--

- b. Las publicaciones en lenguas no latinas o idiomas de lenguas poco difundidas no serán desacertadas si se demuestra un valor único en la biblioteca.
- c. Obras que por sus características temáticas y fecha de edición posean un alto valor bibliográfico y por tanto sea preferible destinarlas a bibliotecas con fondos históricos o reservados.
- d. Producción intelectual generada por la Universidad, que abarca elementos tales como ediciones publicadas por la institución, tesis, trabajos de grado, revistas UNI, y otros similares.
- e. Obras de carácter insustituible de producción local o regional.

7.5. MATERIAL QUE PUEDE SER DESCARTADOS SIN LA AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE DESCARTE.

Se podrá realizar un descarte definitivo sin necesidad de la formación de un Comité de Descarte en los siguientes casos:

- a. Material en copias fotostáticas, sin copyright, fotocopias y espiralados, que contravengan con los derechos de autor y las normas de biblioteca.
- b. Cualquier elemento que se haya desprendido de una obra, folletos o trípticos que no aporten información.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - La colección de referencia y hemeroteca debe ser sometida a un análisis y evaluación, dirigida por el director(a) de la DBC o de las bibliotecas en la universidad, conjuntamente con un bibliotecólogo, a fin de proponer el proceso de descarte y optimizar los espacios de la unidad.

SEGUNDA. - Los ejemplares con valor histórico o académico, deben ser preservado para facilitar el acceso y consulta.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - La implementación de la presente Directiva se desarrolla de manera progresiva, esta debe realizarse en las áreas de mayor prioridad y debe ser aplicado para todo el Sistema de Bibliotecas UNI.

SEGUNDA. - Los procesos de descarte y evaluación de material bibliográfico que esté en curso a la fecha de entrada en vigencia de la presente Directiva, debe ajustarse a las disposiciones establecidas en la misma.

X. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - La presente Directiva deroga la "Directiva de Procedimientos de Descarte de Material Bibliográfico, Documental, del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional de Ingeniería" aprobada con Resolución Rectoral N° 1020 de fecha 16 de julio de 2019, así como toda disposición que resulte contraria o incongruente con la presente directiva.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-030/DBC-001 DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	---------------------

SEGUNDA. - Lo no previsto en la presente Directiva referida al procedimiento de descarte de material bibliográfico del Sistema de Bibliotecas UNI, será resuelto por la DBC, con conocimiento del Consejo de Coordinación, descrito en el Reglamento Sistema de Bibliotecas de la UNI, dando cuenta de lo actuado al Vicerrector Académico.

TERCERA. – La DBC debe capacitar al personal del Sistema de Bibliotecas UNI, respecto al contenido y aplicación de la presente Directiva en un plazo no mayor a 60 días a partir de su entrada en vigencia.

XI. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

XII. APROBACIÓN

Mediante Resolución Rectoral.

XIII. ANEXOS

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-030/DBC-001 DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	---------------------

ANEXO N° 01**INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO DEL DESCARTE DEL MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL****I. OBJETIVO****II. IDENTIFICACIÓN**

- a. Tipo de material bibliográfico documental
- b. Miembros del Comité de Descarte

**III. DESCRIPCIÓN DE LAS CONDICIONES DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
DOCUMENTAL A DESCARTAR:**

- a. Estado de conservación
- b. Motivo del descarte
- c. Tipo de colección
- d. Cantidad total del material bibliográfico documental a descartar

IV. OBSERVACIONES**V. ANEXOS**

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-030/DBC-001 DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	--------------

ANEXO N° 02

LISTADO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PROPUESTO PARA EL DESCARTE

Listado de Material Bibliográfico para Descarte Descarte											
Dirección: Tipo de Material:		Fecha:									
N°	Clasificación	Codigo de Barras	Número de Ingreso	Titulo	Autor	Pie de imprenta	Motivo del descarte			Estado	Observaciones
							Deterioro o Daño	Obsolescencia temática	Excedencia de ejemplares	Bien	
										Regular	
										Mal	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											

Firma y Sello

Clasificación: Lenguaje documental que consiste en la identificación del material documental por materia, autor y fecha, separa ordenarlos en los estantes por razón de su contenido, representado por caracteres ubicado en una etiqueta en el lomo del libro
 Número de ingreso: es el registro de entrada que se le asigna para determinar la cantidad de ejemplares y existencia en la biblioteca
 Pie de imprenta: Expresión del nombre de la imprenta o editorial y del lugar y año de impresión de un libro, revista u otra publicación, que suele ir al pie de la portada o contraportada

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>DI-030/DBC-001</p> <p>DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
--	---	---------------------

ANEXO N° 03

MODELO DE RÓTULO DE LAS CAJAS PARA EL DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA	
SISTEMA DE BIBLIOTECAS	
FECHA:	Dirección de Biblioteca Central <input type="checkbox"/>
	Facultad <input type="checkbox"/>
	Descarte 20 _____
TIPO DE MATERIAL:	
CAJA N°:	
OBSERVACIONES	

Firma del responsable

Sello

Atentamente


Abog. PATRICIA YDA YATACO CHAPARRO
SECRETARIA GENERAL

////////////////////////////////////

////////////////////////////////////