



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alex Winder FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/04/07 11:22:49-0500

RESOLUCION DIRECTORAL N° 000003-2021-BNP-J-DDPB
Lima, 07 de abril de 2021

VISTO: el informe N° 000063-2021-BNP-J-DDPB-EPBC, de fecha 06 de abril de 2021; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 30034 se creó el Sistema Nacional de Bibliotecas como “instrumento de gestión pública para el establecimiento de estándares de calidad, eficacia y eficiencia durante la prestación de los servicios brindados a la ciudadanía por las bibliotecas a cargo del Estado”. Los integrantes de este sistema son la Biblioteca Nacional del Perú como ente rector, los centros coordinadores regionales del Sistema Nacional de Bibliotecas como órganos de enlace técnico-normativos entre el sistema y los servicios bibliotecarios de la región, las bibliotecas públicas de los gobiernos regionales, municipalidades provinciales, distritales y de los centros poblados menores, las bibliotecas de los organismos públicos y de las instituciones educativas públicas;

Que, desde el 2013, cuando se creó la Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas mediante Ley N° 30034, y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 002-2014-MC, la Biblioteca Nacional del Perú, como ente rector, ha desarrollado diferentes acciones como la emisión de documentos técnicos-normativos en el ámbito bibliotecario, inscripción de bibliotecas en el Registro Nacional de Bibliotecas, capacitación y asistencia técnica a solicitud de las bibliotecas que integran el SNB;

Que, según lo establecido en el artículo 5 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, entre las funciones de la Biblioteca Nacional del Perú se encuentra el e. Definir y emitir normas técnicas bibliotecológicas y estándares de calidad aplicables a todos los sistemas y procesos de las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas, que aseguren la mejora en la gestión y su eficaz funcionamiento;

Que, la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias, tiene entre sus funciones, según lo dispuesto en el artículo 29 del Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú: a) Elaborar, proponer, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas, normas, planes, programas y proyectos que aseguren la calidad de los servicios bibliotecológicos, (...) así como la preservación del patrimonio cultural bibliográfico documental de la nación, de las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas, que aseguren la mejora en la gestión y su eficaz funcionamiento;



Que, se mediante informe N° 000063-2021-BNP-J-DDPB-EPBC, de fecha 06 de abril de 2021; el área técnica de la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias emitió un informe sustentando la necesidad de establecer una guía para el descarte de material bibliográfico documental para las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas, esto con la finalidad de generar herramientas y mecanismos que permitan efectuar el procedimiento de descarte, aplicando un criterio uniforme, y se pueda alcanzar una fase de consolidación del acervo bibliográfico pertinente con las demandas de lectura formativa, informativa y de recreación de la comunidad, retirando el material que ya no es de utilidad, 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;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, el Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú; y demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la guía para el descarte de material bibliográfico documental para las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas.

Artículo 2.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente resolución en el portal web institucional (www.bnp.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Firmado digitalmente por:
ALEX WINDER ALEJANDRO VARGAS
DIRECTOR DE DESARROLLO DE POLITICAS BIBLIOTECARIAS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE POLÍTICAS BIBLIOTECARIAS



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

**GUÍA PARA EL DESCARTE DEL MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL EN LAS
BIBLIOTECAS INTEGRANTES DEL SISTEMA
NACIONAL DE BIBLIOTECAS**

Versión: 01



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS ALVA Winder FAU
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/04/07 11:52:05-0500

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo ¹	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio



Formado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alva-Winder FAU
Modelo SIPA el 2021/04/07 11:21:53 -0500

¹ A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar

CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. BASE NORMATIVA	4
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS/SIGLAS	4
4.1. DEFINICIONES	4
4.2. ABREVIATURAS/SIGLAS	5
5. CONDICIONES Y CRITERIOS PARA EL DESCARTE DEL MBD	6
5.1. CONDICIONES PARA EL DESCARTE	6
5.2. CRITERIOS PARA EL DESCARTE	6
6. PROCESO PARA EL DESCARTE DEL MBD	8
6.1. ACTIVIDADES DE PLANIFICACIÓN DEL DESCARTE DEL MBD	8
6.2. ACTIVIDADES DE SELECCIÓN DEL MBD PARA DESCARTE	8
6.3. ACTIVIDADES POSTERIORES A LA SELECCIÓN DEL MBD PARA DESCARTE.....	9
7. ANEXOS.....	10



GUÍA PARA EL DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL PARA LAS BIBLIOTECAS INTEGRANTES DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS

1. OBJETIVO

Establecer pautas para el descarte del material bibliográfico documental en las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas, con la finalidad de brindar servicios de calidad al/a la ciudadano/a.

2. ALCANCE

La presente guía es de aplicación para las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas y de los/as servidores/as involucrados/as en el proceso de descarte del material bibliográfico documental de las entidades que cuenten con bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas.

3. BASE NORMATIVA

- Ley N° 31053, Ley que reconoce y fomenta el derecho a la lectura y promueve el libro.
- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo N° 008-2004-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28086, Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la Lectura.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS/SIGLAS

4.1. DEFINICIONES

- **Baja o nula consulta:** 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.
- **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, dirigido a todo tipo de usuario/a.

- **Deterioro por agentes naturales:** Materiales dañados por agentes ambientales o por el transcurso del tiempo (hongos, humedad, papel ácido, apolillados, etcétera).
- **Exceso de ejemplares:** Cuando el número de ejemplares excede las necesidades informativas de las bibliotecas, y que ocupan un espacio que requieren otros materiales.
- **Fondo antiguo:** Material Bibliográfico Documental producido hasta el 31 de diciembre de 1900.
- **Fondo moderno:** Material Bibliográfico Documental producido a partir del 1 de enero de 1901.
- **Folletos:** Impreso 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 la 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 discontinuados:** 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.

4.2. ABREVIATURAS/SIGLAS

- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú.
- **MBD** : Material Bibliográfico Documental.
- **SNB** : Sistema Nacional de Bibliotecas.

5. CONDICIONES Y CRITERIOS PARA EL DESCARTE DEL MBD

El descarte del MBD permite que el acervo bibliográfico documental de una biblioteca responda a las demandas de lectura formativa, informativa y de recreación de la comunidad a la que pertenece, asimismo, permite el crecimiento y renovación de la colección con la llegada de nuevos títulos y así preservar y difundir el acervo bibliográfico documental.

5.1. CONDICIONES PARA EL DESCARTE

El descarte se considera pertinente cuando se cumplen uno (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 dos (2) grupos de áreas temáticas para lo cual se recomienda considerar períodos de actualización de acuerdo a su naturaleza.

Cuadro N° 1: Cuadro de obsolescencia

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	10 años

• **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) 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 escolares:** Aquellos materiales para uso de estudiantes de educación básica regular 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.

6. 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.
- 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.
 - f) 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

- 6.3.1 Luego de la selección del MBD a descartar, el/la responsable de la biblioteca coordina con el área jerárquicamente superior a cargo de la biblioteca correspondiente y realiza las siguientes acciones:
- a) Remite a la instancia superior un informe con los formatos descritos en la presente guía, para la aprobación correspondiente.
 - 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 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 de bienes a descartar a cargo del área de control patrimonial.
 - d) Una vez aprobado el descarte, el/la responsable de la biblioteca gestiona las acciones según los criterios determinados:
 - Descarte definitivo: eliminación o trituración
 - Reubicación: Donación o entrega la comunidad
- 6.3.2 El/la responsable de la biblioteca, junto a su personal a cargo, organiza la actualización de los estados del MBD, según corresponda, en el catálogo de la biblioteca.

6.3.3 De acuerdo a los resultados de las actividades de descarte, el/la responsable de la biblioteca, informa sobre el MBD identificado como conservación permanente a la BNP para que se tomen las acciones correspondientes.

7. ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Modelo del plan de actividades de descarte del material bibliográfico documental de la biblioteca.
- **Anexo N° 2:** Modelo del listado para el análisis previo del Material Bibliográfico Documental Propuesto para el Descarte.
- **Anexo N° 3:** Modelo del listado del material bibliográfico documental a descartar.
- **Anexo N° 4:** Modelo de tarjeta de eliminación y rótulo de cajas para el material bibliográfico documental.
- **Anexo N° 5:** Modelo de Acta de Baja Definitiva del material bibliográfico documental de la biblioteca.

ANEXO N° 1:
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

ANEXO N° 2:
MODELO DEL LISTADO PARA EL ANÁLISIS PREVIO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL PROPUESTO PARA EL DESCARTE



Firmado digitalmente por
 JOSE ANTONIO VARGAS Alca Winkler FNJ
 DN: cn=Jose A. Varg, o=SNB, ou=SNB, c=PE
 Fecha: 2021.04.07 11:21:52.0500

DESCARTE 20__						
RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA				FECHA		
BIBLIOTECA				MATERIAL		
N°	COD. BARRAS / NÚMERO DE REGISTRO	TÍTULO	AUTOR	CRITERIOS DE DESCARTE		
				DESCARTE DEFINITIVO	REUBICACIÓN	CONSERVACIÓN PERMANENTE
1.						
2.						
3.						
4.						

ANEXO N° 3
MODELO DEL LISTADO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL A DESCARTAR

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



Firmado digitalmente por [Nombre] el 22/11/2021 a las 11:52:06. Documento firmado digitalmente. Fecha: 22/11/2021 11:52:06

ANEXO N° 4

MODELO DE TARJETA DE DESCARTE Y RÓTULO DE CAJAS PARA EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL

TARJETA DE ELIMINACIÓN			
TÍTULO DEL LIBRO			
CÓDIGO DE BARRAS O DE INGRESO			
DESCARTE DEFINITIVO		REUBICACIÓN	
<p>Enviado a: _____</p> <p>Donación a: _____</p> <p>Título que reemplaza a este MBD: _____</p> <p>Autorizado por: _____</p> <p>Observaciones: _____</p>			



Formado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alva - Winder FAU
Modelo SNB al autor del documento
Fecha: 2021/04/07 11:53:05:00

RÓTULO DE CAJAS			
BIBLIOTECA			
TIPO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL			
DESCARTE DEFINITIVO			REUBICACIÓN
CAJA N°			ÍTEMS
<p>Enviado a: _____</p> <p>Donación a: _____</p> <p>Autorizado por: _____</p>			
FECHA			



Firmado digitalmente por
ALEJANDRO VARGAS Alca Winder FAU
Motivo: Sin el valor del documento
Fecha: 2021/04/07 11:53:05:00

ANEXO N° 5

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 de la provincia de departamento de

Descarte definitivo :

N°	TÍTULOS	EJEMPLARES	CRITERIOS
1			
2			
3			
4			
TOTAL			

Reubicación:

N°	TÍTULOS	EJEMPLARES	JUSTIFICACIÓN
1			
2			
3			
4			
TOTAL			

Se reunieron el área jerárquicamente superior a cargo de la Biblioteca representado por y el responsable de la Biblioteca en cumplimiento a lo dispuesto en la "Guía de descarte del material bibliográfico documental de la biblioteca" con la finalidad de:

Oficializar la baja definitiva de los materiales bibliográficos documentales seleccionados para descarte en cumplimiento con las disposiciones establecidos por la Biblioteca Nacional del Perú (BNP), por parte de la biblioteca solicitante (*incluir nombre de la biblioteca*) ubicada en (*nombre del departamento y/o provincia*).

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 reubicación del ítem, para lo cual el responsable de la biblioteca se compromete a brindar las facilidades para la obtención de información necesaria sobre la justificación del retiro del ítem de la colección.



Siendo las.....del díadel mes de.....de....., firman en señal de conformidad del Acta de Baja Definitiva de materiales bibliográficos documentales de la biblioteca.

.....

(Firma)

Nombres y Apellidos:.....

.....

DNI:.....

.....

(Firma)

Nombres y Apellidos:.....

.....

DNI:.....