



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N° 002-2022-SUNEDU/CD

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1161-R-UNICA-2026

Ica, 8 de julio del 2026

VISTO:

El Oficio N° 0808-VRAC-UNICA-2026, Oficio N° 747-D/SA-UNICA-2026, Oficio N° 0730-2026-OPP/UNICA, Oficio N° 041-UPPM/OPP/UNICA-2026, Oficio N° 588-D/SA-UNICA-2026 y el Acuerdo del Consejo Universitario en Sesión Ordinaria de fecha 8 de julio del 2026.

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", desarrolla sus actividades dentro de la autonomía de gobierno, académica, administrativa y económica, conforme lo establece el artículo 18 de la Constitución Política del Estado, y la Ley Universitaria N° 30220;

Que, con Oficio N° 00621-2024-SUNEDU-DS-DIRGRATU-URGT la Dirección de Registro y Reconocimiento de Grados y Títulos e Información Universitaria de SUNEDU, remite el proveído N° 0000000108-SUNEDU-DS-DIRGRATU-URGT y el Informe N° 306-2024-SUNEDU-URGT-LAAP ambos de fecha 3 de octubre de 2024, que señala "En tanto se advierte que se ha cumplido con los requisitos establecidos en el artículo 7° del Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos y, las autoridades electas y la autoridad encargada poseen los requisitos para asumir los cargos de Rector, Vicerrectores, Decanos de Facultad y de Secretaria General, correspondería declarar como procedente el registro de sus datos; conforme al siguiente detalle: Rector (titular) DANTE FERMIN CALDERÓN HUAMANI, (...)";

Que, mediante Oficio N° 588-D/SA-UNICA-2026 del 21 de mayo del 2026, el director de la Dirección de Servicios Académicos, solicita la revisión y aprobación de la Directiva de Descarte del Material Bibliográfico de las Bibliotecas de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", que tiene como objetivo regular el proceso de descarte del material bibliográfico documental que haya perdido vigencia, utilidad, estado físico adecuado o pertinencia académica, optimizando los espacios físicos de la biblioteca y fortaleciendo el acceso a la información actualizada y brindar un servicio de calidad a la comunidad universitaria;

Que, con Oficio N° 041-UPPM/OPP/UNICA-2026 la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, adjunta el Informe N° 047-2026-M/UPPM-OPP-UNICA del Área de Modernización, que señala que el sustento de las modificaciones propuestas al proyecto de la Directiva de Descarte del Material Bibliográfico de las Bibliotecas de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga"; la misma que se encuentra conforme para proseguir con el trámite de aprobación;

Que, mediante Oficio N° 0730-2026-OPP/UNICA del 8 de junio del 2026, la directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, eleva para su trámite de aprobación ante el Rector de la Universidad, de conformidad con el informe técnico que precede, el Proyecto



de la Directiva de Descarte del Material Bibliográfico de las Bibliotecas de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga”;

Que, el director de la Dirección de Servicios Académicos con Oficio N° 747-D/SA-UNICA-2026, informa al Vicerrector Académico sobre la revisión de la Directiva de Descarte del Material Bibliográfico de las Bibliotecas de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga”, la que se encuentra para su aprobación;

Que, mediante Oficio N° 0808-VRAC-UNICA-2026 el Vicerrector Académico, eleva la Directiva de Descarte del Material Bibliográfico de las Bibliotecas de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga”, para su aprobación ante Consejo Universitario;

Que, el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria de fecha 8 de julio del 2026, acordó aprobar la Directiva de Descarte del Material Bibliográfico de las Bibliotecas de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga”;

Estando al *acuerdo del Consejo Universitario en Sesión Ordinaria de fecha 8 de julio del 2026* y en uso de las atribuciones conferidas al Rector de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga”, por el artículo 62 de la ley Universitaria N° 30220 y Estatuto Universitario.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la DIRECTIVA DE DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LAS BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL “SAN LUIS GONZAGA”, y que en anexo forma parte de la presente resolución.



Artículo .2°.- COMUNICAR la presente Resolución al Vicerrectorado de Investigación, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección General de Administración, Portal de Transparencia y demás dependencias de la Universidad, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"

Dr. Dante Fermín Calderón Huamani
RECTOR



Mag. MARSHA KRISTY ORE CHOQUE
SECRETARIA GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL “SAN LUIS GONZAGA”

VICERRECTORADO ACADÉMICO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS



**DIRECTIVA DE DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
DE LAS BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
“SAN LUIS GONZAGA”**

ICA – PERÚ

2026

UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"

VICERRECTORADO ACADÉMICO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS



Versión:01	Unidad de Organización	Firma/ VºBº
Elaborado y/o actualizado por:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS	
	UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y APOYO AL EGRESADO Y BIBLIOTECA	
Revisado por:	DIRECTORA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
Aprobado por:	RECTOR	

 Universidad Nacional SAN LUIS GONZAGA	DIRECTIVA DE DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LAS BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"	Código: DIR-DSA-VRAC
		Versión: 01
		Fecha: junio 2026
		Página: Página 3 de 14

ÍNDICE

Contenido

PRESENTACIÓN.....	5
CAPITULO I	6
DISPOSICIONES PRELIMINARES	6
1.1 OBJETIVO.....	6
1.2 FINALIDAD	6
1.3 ALCANCE	6
1.4 BASE LEGAL	6
1.5 MARCO CONCEPTUAL.....	7
CAPITULO II	8
DISPOSICIONES GENERALES.....	8
2.1 CRITERIOS DE SELECCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PARA DESCARTE	8
a) Estado de conservación	8
b) Obsolescencia temática y de formato.....	8
c) Exceso de ejemplares	8
d) Fotocopias	8
2.2 MATERIAL EXCLUIDO DEL DESCARTE	8
CAPITULO III	9
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	9
3.1 PASOS PARA LA PROPUESTA DE DESCARTE	9
3.2 COORDINACIÓN CON ÁREAS ADMINISTRATIVAS PARA EL DESCARTE	9
3.3 COMITÉ DE DESCARTE	9
3.4 REGISTRO Y CONTROL	10

 Universidad Nacional SAN LUIS GONZAGA	DIRECTIVA DE DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LAS BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL “SAN LUIS GONZAGA”	Código: DIR-DSA-VRAC
		Versión: 01
		Fecha: junio 2026
		Página: Página 4 de 14

CAPITULO IV	10
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	10
ANEXOS	10
ANEXO N° 1.....	11
PLAN DE TRABAJO DE DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	11
ANEXO N° 2.....	12
ACTA DE DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL.....	12
ANEXO N° 3.....	13
FORMATO DE DESCARTE (ROTULADO DE CAJAS)	13
ANEXO N° 4.....	14
LISTADO DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS PARA DESCARTE	14

 Universidad Nacional SAN LUIS GONZAGA	DIRECTIVA DE DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LAS BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL “SAN LUIS GONZAGA”	Código: DSA-VRAC
		Versión: 01
		Fecha: junio 2026
		Página: Página 5 de 14

PRESENTACIÓN

La presente **Directiva de Descarte de Material Bibliográfico de las Bibliotecas de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga”**, establece los lineamientos técnicos para retirar ejemplares obsoletos, deteriorados o duplicados, garantizando una colección actual, funcional y de calidad.

El proceso implica un comité evaluador, aplicar criterios uniformes (físicos o de contenido) y permitir liberar espacio, facilitando la renovación del acervo bibliográfico.

Asimismo, la presente Directiva busca un equilibrio entre la preservación histórica y la utilidad de la información disponible para el usuario, y es crucial para nuestras bibliotecas, asegurando que el material bibliográfico disponible sea útil y relevante para la comunidad universitaria.

 Universidad Nacional SAN LUIS GONZAGA	DIRECTIVA DE DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LAS BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL “SAN LUIS GONZAGA”		Código: DSA-VRAC
			Versión: 01
			Fecha: junio 2026
			Página: Página 6 de 14

CAPITULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

1.1 OBJETIVO

Regular el proceso de descarte del material bibliográfico documental que haya perdido vigencia, utilidad, estado físico adecuado o pertinencia académica, optimizando los espacios físicos de la biblioteca y fortaleciendo el acceso a la información actualizada, y brindar un servicio de calidad a la comunidad universitaria.

1.2 FINALIDAD

Establecer el marco normativo para el procedimiento de descarte de material bibliográfico en el Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga”.

1.3 ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para las bibliotecas de la sede central y filiales de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” y de los responsables involucrados/as en el proceso de descarte del material bibliográfico.

1.4 BASE LEGAL

La presente directiva se sustenta en las siguientes normas:

- Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- Ley N° 30034 – Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Ley N° 28296 – Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Lineamientos para el Descarte del Material Bibliográfico Documental en la Biblioteca Nacional del Perú, aprobados mediante Resolución de Gerencia General N° 0042-2021-BN-GG.
- Guía para el Descarte del Material Bibliográfico Documental en las Bibliotecas Integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas, Resolución Directoral N° 003- 2021-BNP-J-DDPB.
- Resolución de Gerencia General N° 000050-2025-BNP-GG.
- Estatuto aprobado con Resolución N° 860-R-UNICA-2020 y sus modificatorias.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado mediante Resolución Rectoral N° 1590-R-UNICA-2020, de fecha 28 de noviembre del 2020 y sus modificatorias.
- Reglamento del Sistema de Bibliotecas, aprobado con Resolución Rectoral N° 084-R-UNICA-2021 y sus modificatorias.
- Directiva N° 007-2025-BNP, Descarte del Material Bibliográfico Documental de la Biblioteca Nacional del Perú.

 Universidad Nacional SAN LUIS GONZAGA	DIRECTIVA DE DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LAS BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL “SAN LUIS GONZAGA”		Código: DSA-VRAC
			Versión: 01
			Fecha: junio 2026
			Página: Página 7 de 14

1.5 MARCO CONCEPTUAL

A continuación, se presenta la definición de algunos términos utilizados en la presente Directiva:

- a) **Autógrafo:** Firma de un personaje, el cual puede incluir una dedicatoria o comentario escrito en el material bibliográfico.
- b) **Biblioteca:** Área 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.
- c) **Comité de Descarte:** Es un grupo especializado, común en bibliotecas, archivos o gestión documental, encargado de evaluar y retirar material bibliográfico u objetos que ya no son útiles, están deteriorados, obsoletos o duplicados. Su función principal es organizar las colecciones, asegurar la pertinencia del contenido y decidir la disposición final, siguiendo criterios técnicos y normativas institucionales.
- d) **Descarte:** Proceso que consiste en la evaluación crítica de las colecciones de la(s) biblioteca(s), mediante la cual se seleccionan y eliminan materiales de las colecciones de una biblioteca, basándose en criterios técnicos; tiene por objetivo optimizar el espacio, mantener actualizado el acervo y ofrecer recursos de calidad a los usuarios.
- e) **Material Bibliográfico:** Son los bienes materiales que custodia el Sistema de Bibliotecas, tales como libros, publicaciones periódicas, material especial (cd, fotos), etc.
- f) **Material Especial:** Son considerados a los documentos electrónicos, los audiovisuales, los registros sonoros y la fotografía, entre otros.
- g) **Obsolescencia de Formato:** Material que necesita de equipos especiales para su reproducción o lectura.
- h) **Obsolescencia Temática:** Contenido desactualizado del material bibliográfico, debido a los adelantos e investigaciones en ciencias y tecnología.
- i) **Publicaciones Periódicas:** Son materiales que tienen una periodicidad, es decir, su publicación puede ser diaria, semanal, quincenal, mensual o anual, tales como los Diarios, Revistas, Boletines, Anuarios, Memorias, entre otros.
- j) **Responsable de la biblioteca:** Persona designada por la autoridad competente de la entidad a la cual pertenece la biblioteca, es el encargado(a) encargada de velar por la correcta gestión de sus colecciones, así como de brindar los servicios bibliotecarios.
- k) **Sistemas de Bibliotecas:** Es el conjunto conformado por las bibliotecas de locales y filiales de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga”

 Universidad Nacional SAN LUIS GONZAGA	DIRECTIVA DE DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LAS BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"		Código: DSA-VRAC
			Versión: 01
			Fecha: junio 2026
			Página: Página 8 de 14

CAPITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

2.1 CRITERIOS DE SELECCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PARA DESCARTE

a) **Estado de conservación**

Si el material bibliográfico presenta deterioro, por hongos, está apolillado, por humedad, le faltan páginas, impresión poco visible (borroso), entre otros, debe ser considerado para descarte.

b) **Obsolescencia temática y de formato**

Descartan los materiales bibliográficos desactualizados o ediciones que puedan ser reemplazadas por ediciones actuales, también se descartan formatos que no cuenten con equipos para su reproducción. Para este criterio se debe considerar la opinión del docente de la materia. Se evalúa la obsolescencia temática considerando los plazos establecidos en el cuadro N° 1.

Cuadro N° 1

TIEMPO RECOMENDADO DE EVALUACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO POR OBSOLESCENCIA TEMÁTICA

TEMAS DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	TIEMPO RECOMENDADO PARA DESCARTE
Ciencias de la Salud	5 años
Ciencias Sociales y Humanidades	20 años
Ciencias e Ingeniería	10 años

Fuente: Elaboración Propia

c) **Exceso de ejemplares**

Se dispone un máximo de cinco (5) ejemplares por biblioteca, de acuerdo a la demanda de uso del material bibliográfico y a la cantidad de usuarios.

d) **Fotocopias**

Se debe descartar fotocopias del material bibliográfico debido a que no son originales, y con el tiempo pierden nitidez y presentan encuadernaciones de baja calidad.

2.2 MATERIAL EXCLUIDO DEL DESCARTE

No será objeto de descarte, lo siguiente:

- a) Material declarado Patrimonio Cultural de la Nación.
- b) Publicaciones institucionales históricas.
- c) Tesis y trabajos académicos de valor histórico o único.

 Universidad Nacional SAN LUIS GONZAGA	DIRECTIVA DE DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LAS BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL “SAN LUIS GONZAGA”		Código: DSA-VRAC
			Versión: 01
			Fecha: junio 2026
			Página: Página 9 de 14

- d) Material con autógrafas de personajes ilustres.
- e) Material antiguo, publicadas con anterioridad al Siglo XX.
- f) Material bibliográfico que no ha perdido vigencia académica, señalado por la Facultad.

CAPITULO III

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

3.1 PASOS PARA LA PROPUESTA DE DESCARTE

Son los siguientes:

- a) Formar un Comité de Descarte.
- b) Establecer un Plan de Trabajo para el descarte de material bibliográfico (Anexo N° 01).
- c) Identificación del material susceptible de descarte por el personal bibliotecario.
- d) Elaborar listados individuales (Anexo N° 04) para luego incluirlo en el acta de descarte (Anexo N° 02).
- e) Colocar los materiales separados en cajas rotuladas con el formato de descarte (Anexo N° 03).
- f) Ejecución del descarte conforme a las modalidades autorizadas.
- g) En el caso de las Bibliotecas de Locales (Agronomía y Medicina Humana) y Filiales (Nasca, Chíncha y Pisco) la Dirección de Servicios Académicos remite un informe del material que será descartado de acuerdo con los criterios de la presente Directiva al Decano de la Facultad para su aprobación.

3.2 COORDINACIÓN CON ÁREAS ADMINISTRATIVAS PARA EL DESCARTE

- a) La Unidad de Seguimiento de Apoyo al Egresado y Biblioteca, envía un informe sobre el descarte del material bibliográfico a la Dirección de Servicios Académicos, donde se indica la baja en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria.
- b) **La Dirección de Servicios Académicos remite un informe de los materiales bibliográficos a descartar a la Dirección General de Administración y Patrimonio para conocimiento y/o fines según sus procedimientos documentarios.**
- c) **La Dirección de Servicios Académicos solicita a la Dirección General de Administración la eliminación de los materiales bibliográficos mediante su trituración u otro procedimiento; su posible donación (solo en caso de material bibliográfico excedente y obsolescencia temática) a otras bibliotecas de la Región.**

En ningún caso se realizará venta del material descartado.

3.3 COMITÉ DE DESCARTE

El Comité de Descarte estará conformado por:

- Jefe de Unidad de Seguimiento y Apoyo al Egresado y Biblioteca

 Universidad Nacional SAN LUIS GONZAGA	DIRECTIVA DE DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LAS BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL “SAN LUIS GONZAGA”		Código: DSA-VRAC
			Versión: 01
			Fecha: junio 2026
			Página: Página 10 de 14

- Responsable del Sistema de Bibliotecas (Bibliotecólogo).
- Bibliotecario responsable del Repositorio Físico.

El Comité evaluará y aprobará técnicamente el material a descartar.

3.4 REGISTRO Y CONTROL

Todo proceso de descarte deberá contar con:

- Listado de tallado del material descartado.
- Acta de Descarte debidamente firmada.
- Registro en el Sistema de Gestión Bibliotecaria

CAPITULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA: La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación, por el Consejo Universitario.

SEGUNDA: Los casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Dirección de Servicios Académicos.

TERCERA: El procedimiento de descarte se aplica una vez al año o de acuerdo con lo que determine la Dirección de Servicios Académicos.

ANEXOS

- Anexo N°1: Plan de Trabajo de Descarte del Material Bibliográfico
- Anexo N°2: Acta de Descarte del Material Bibliográfico Documental
- Anexo N°3: Formato de Descarte (Rotulado de Cajas)
- Anexo N°4: Formato de Listado de Material Bibliográfico para Descarte

 Universidad Nacional SAN LUIS GONZAGA	DIRECTIVA DE DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LAS BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"		Código: DSA-VRAC
			Versión: 01
			Fecha: junio 2026
			Página: Página 11 de 14

ANEXO N° 1

PLAN DE TRABAJO DE DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

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.

ONOGRAMA

R

Actividad	Responsable	Periodo
Revisión y evaluación del material	Bibliotecólogo	Mes 1
Ejecución del descarte	Equipo de biblioteca (bibliotecarios)	Mes 1 – Mes 3
Aprobación de documentación	Comité de descarte	Mes 4

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

 Universidad Nacional SAN LUIS GONZAGA	DIRECTIVA DE DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LAS BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"		Código: DSA-VRAC
			Versión: 01
			Fecha: junio 2026
			Página: Página 12 de 14

ANEXO N° 2

ACTA DE DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL

En la ciudad de _____, a los _____ días del _____ mes de _____ del año 20____, reunidos los miembros del **Comité de Descarte del Sistema de Bibliotecas**, conformado por:

1. _____
2. _____
3. _____

DETALLE:

Según evaluación, se determina retirar de circulación los materiales consignados en **Anexo N° 4**, considerando los siguientes criterios:

- Desactualización u obsolescencia
- Deterioro físico
- Duplicidad o falta de demanda

Total retirado: _____ ejemplares.

DESTINO

El material será destinado a:

- ☐ Eliminación/reciclaje
- ☐ Donación a _____
- ☐ Otro: _____

CONCLUSIONES

ANEXO N° 3

FORMATO DE DESCARTE (ROTULADO DE CAJAS)

 DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Unidad de Seguimiento y Apoyo al Egresado y Biblioteca	RÓTULO DE CAJAS	
	BIBLIOTECA	N° CAJA
TIPO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		
DESCARTE DEFINITIVO		
REUBICACIÓN		
CANTIDAD DE ÍTEMS		
Enviado a:		
Donado a:		
Autorizado por:		
FECHA:		

ANEXO N° 4
LISTADO DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS PARA DESCARTE



Dirección de Servicios Académicos
Unidad de Seguimiento y Apoyo al Egresado y Biblioteca

Biblioteca: _____

Fecha: ____/____/____

Responsable: _____

Total de libros: _____

N°	ISSN/ISBN	Código de barras	Signatura topográfica	Título	Autor	Edición	Editorial	Año	Estado	Observaciones
1										
2										
3										
4										
5										

Estado de conservación: B (Bueno) / R (Regular) / M (Malo)