



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución N° 4787/005

22 NOV 2005

### "POR LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO DE DESCARTE DE MATERIALES INFORMATIVOS DE LA BIBLIOTECA CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN"

**VISTO Y CONSIDERANDO:** Que resulta necesario reglamentar el descarte de los materiales informativos de la Biblioteca Central de la Universidad Nacional de Asunción,

La Ley 136/93 y el Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción;

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN,  
EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES,**

#### RESUELVE:

**Art. 1º** ADOPTAR el Reglamento de descarte de materiales informativos de la Biblioteca Central de la Universidad Nacional de Asunción, el cual queda redactado en los siguientes términos:

#### UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN BIBLIOTECA CENTRAL REGLAMENTO DE DESCARTE DE MATERIALES INFORMATIVOS

**Art. 1** **FUNDAMENTACIÓN:** Todas las bibliotecas necesitan retirar periódicamente de su estantería aquellos materiales que no reúnan o dejan de cumplir con una función de utilidad para sus usuarios. La explosión del conocimiento y el gran caudal de fuentes informativas que a diario se generan, hacen imprescindible la tarea continua de revisión, evaluación y descarte de los materiales de las distintas colecciones que conforman una Biblioteca. Con la implementación objetiva de este procedimiento en la Biblioteca Central de la UNA, se espera optimizar al máximo la utilización de cada material informativo así como el espacio y los muebles destinados a albergarlos. Se descartan aquellos materiales cuyo valor y condición no justifica reparación, encuadernación o almacenamiento.

Esta tarea debe realizarse con el mayor cuidado posible, teniendo en cuenta principios generales que se aplican a todas las bibliotecas; y al mismo tiempo, las características particulares de la Biblioteca Central con las normas legales que la rigen.

**Art. 2** **LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL DESCARTE:** Para la toma de decisiones sobre el descarte de materiales en la Biblioteca Central se considerará:

**2.1. Metas y objetivos de la Biblioteca Central:** Si el material ya no reúne el requisito para satisfacer la necesidad de información del usuario, su permanencia dentro de la colección no tiene razón.

**2.2. Contenido Temático:** Se valora la calidad, los cambios en las líneas de investigación y docencia de la universidad. En caso de tratarse de una obra paraguaya, o un material raro o curioso, se aplica la política de respetar la integración al acervo de la cantidad de ejemplares que reciba la biblioteca.

**2.3. Desactualización:** Sea temática de los documentos o la obsolescencia de su información, así como las ediciones antiguas reemplazadas por ediciones posteriores.



# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

- 2.4. **Previsión de uso:** Se valora el período transcurrido desde su última utilización, la fecha de publicación, la fecha de adquisición y el número de ejemplares existentes o duplicados no necesarios. La accesibilidad de materiales de uso infrecuente en instituciones próximas.
- 2.5. **Estado físico:** Se valora el estado físico de los documentos en sus diversos formatos (libros, publicaciones periódicas, audiovisuales, archivo vertical, otros). Además, cuando la obra presenta mutilaciones de tal gravedad, que no pueden ser subsanadas por la restauración o por algún tipo de reproducción de las páginas faltantes.
- 2.6. **Tipo de documento:** Publicaciones efímeras de poca duración.

**Art.3 BASE LEGAL PARA EL DESCARTE DE DOCUMENTOS:** Se basarán en nuestro caso en :

- 3.1. Los Estatutos de la Universidad Nacional de Asunción, el cual en el Capítulo II de la Autonomía Universitaria en su Art. 6º, Inc. "d" menciona la Libertad económica para administrar y disponer de los recursos asignados, como así también, la plena capacidad para obtener, administrar y disponer los recursos propios que se generen como consecuencia del ejercicio de sus funciones.
- 3.2. Igualmente se basará en el Manual que establece las Normas y Procedimientos para la administración, control, custodia, clasificación y contabilidad de los bienes del Estado. Decreto Nº 20132/2003 ; para justificar las bajas y/o descarte de bienes e inmuebles dentro del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción.

**Art. 4 UNIDADES INVOLUCRADAS EN LA IMPLEMENTACIÓN DE DESCARTE DE MATERIALES:** Para la ejecución del proceso de descarte, trabajarán en forma coordinada, los responsable de las siguientes unidades:

Dirección General Académica Dirección de la Biblioteca Central Unidades de Procesos Técnicos, Servicios al Público, Audiovisuales, y Hemeroteca	Seleccionar materiales a descartar Informar Sugerir el destino de los materiales a ser descartados por Resolución del Rectorado.
Unidad de Patrimonio	Control y verificación Actualización del Inventario de materiales informativos de la BC-UNA

**Art. 5 MECANISMOS PARA EL DESCARTE:** Una vez determinado el descarte del material, de acuerdo a los lineamientos establecidos, se procede a:

- 5.1. Separar de la colección general los materiales propuestos para el descarte, atendiendo opciones de destino (canje, donación, etc.) y tipo de formato.
- 5.2. Registrar datos de los materiales descartados en la base de datos habilitada para el efecto:

- Número de Acceso
- Autor
- Título
- Año de Publicación/Editorial
- Número de ejemplares y/o volúmenes que corresponda al título descartado
- Fecha y Forma de Adquisición
- Formato (libro, publicación periódica, audiovisual, archivo vertical)
- Justificación de Descarte
- Opción de Destino
- Identificación de Destino
  - Institución / persona de destino:
  - Dirección:
  - Teléfono:
  - c.c.:
  - E-mail:
  - Cantidad de ejemplares remitidos:
  - Observaciones:





# Universidad Nacional de Asunción

## RECTORADO

www.una.py  
C. Elect.: rector@una.py  
Telefax: 595 - 21 - 585540/3, 585617/8  
CC: 910, Asunción - Paraguay  
Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

- 5.3. Remitir al Director General Académico, un informe detallado de los materiales a descartar que deberá contener como mínimo los siguientes puntos:
  - 5.3.1. Listados de los materiales ;
  - 5.3.2. Justificación precisa del descarte ; y
  - 5.3.3. Destino final de los documentos.
- 5.4. La Dirección General Académica, remitirá el informe a la Dirección de Administración y Finanzas, que a través de su Departamento de Patrimonio actualizará el inventario de materiales informativos de la Biblioteca Central.
- 5.5. Actualización del los catálogos manuales y automatizados.
- 5.6. Disposición de los materiales para su destino final.
  - 6.1.1. Canje o donación: Remitir listados de materiales descartados a posibles instituciones interesadas con fines de canje o donación . Entrega de materiales solicitados y acuse de recepción de los mismos.
  - 6.1.2. Obsequio: Exposición de materiales en la Biblioteca. Acuse de entrega a los interesados.
  - 6.1.3. Desecho: Archivar lista de documentos.
- 5.7. Elaboración de informe anual de descartes realizados.

**Art. 6 OPCIONES DE DESTINO DE MATERIALES DESCARTADOS:** Teniendo en cuenta la naturaleza de los materiales informativos, por Resolución del Sr. Rector se procederá a:


- 6.1. Donar los materiales descartados a:
  - 6.1.4. Instituciones dependientes de la UNA ;
  - 6.1.5. Bibliotecas públicas y/o escolares en formación ;
  - 6.1.6. Instituciones estatales, tales como escuelas, colegios, municipios, gobernaciones, etc.
- 6.2. Intercambiar materiales con otras Bibliotecas interesadas - Canje.
- 6.3. Exponer los materiales en la Biblioteca, con fines de obsequio.
- 6.4. Desechar/ reciclar, si lo permite el estado físico.

**Art. 2º LA PRESENTE RESOLUCIÓN** tendrá vigencia plena a partir de la fecha de la firma de la misma, quedando sin efecto cualquier documento que la contravenga.

**Art.3º** COMUNICAR, cumplir y archivar.

  
Prof. Ing. Agr. JULIO RENAN PANIAGUA  
SECRETARIO GENERAL



  
Prof. Ing. Agr. PEDRO GERARDO GONZALEZ  
RECTOR