



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 213-2024-UNIFSLB/CO

Bagua, 01 de agosto del 2024.

VISTO:

El Informe N° 033-2024-UNIFSLB-VPI-DITT/BIBLIOTECA, el Ejecutivo de Biblioteca; Informe N° 096-2024-UNIFSLB/DITT/EVP, de fecha 02 de mayo de 2024; Oficio N° 307-2024-UNIFSLB-CO/VPI, de fecha 09 de mayo de 2024; Informe N° 44-2024-UNIFSLB-P/OPP-EMB, de fecha 15 de mayo de 2024; Oficio N° 041-2024-UNIFSLB-COP/OPP, de fecha 17 de mayo de 2024; Oficio N° 130-2024-UNIFSLB/P/OAJ, de fecha 13 de junio de 2024; Informe N° 748-2024-UNIFSLB-P/OPP, de fecha 05 de julio de 2024; Informe Legal N° 137-2024-UNIFSLB-OAJ, de fecha 22 de julio de 2024; Acuerdo de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora Número Diecisiete (017), de fecha 31 de julio de 2024; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, *la universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. (...). Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes.*

Que, la Ley Universitaria, Ley N° 30220, en su artículo 8° establece que, *el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente ley y demás normas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes 8.1) Normativo, implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos), destinadas a regular la institución universitaria.*

Que, el artículo 29° de la Ley Universitaria, referido a la Comisión Organizadora establece que, *La Comisión tiene a su cargo la aprobación del Estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como en su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente ley, le correspondan.*

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, en el artículo IV del Título Preliminar establece que son principios del procedimiento administrativo, *Principio de legalidad. - Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que les estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los cuales les fueron conferidas.* Lo que significa que la actuación de las autoridades de las entidades de la administración pública, como la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, deben restringir su accionar a lo estrictamente estipulado en las facultades y funciones conferidas en la Constitución, la ley y las normas administrativas.

Que, mediante Ley N° 29614 se creó la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, como persona jurídica de derecho público interno, con sede en el Distrito de Bagua, Provincia de Bagua, Departamento de Amazonas.

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 073-2024-MINEDU, de fecha 27 de junio de 2024, se reconstituyó la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua.

Que, mediante Informe N° 033-2024-UNIFSLB-VPI-DITT/BIBLIOTECA, el Ejecutivo de Biblioteca, solicita al Director (e) de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica, revisión y aprobación del Reglamento de Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca de la UNIFSLB 2024.



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA
SECRETARÍA GENERAL
El presente documento es COPIA FIEL
DEL ORIGINAL Que se encuentra en
Bagua, 01 AGO 2024

Abog. Amulio Bustamante Mejía
FEDATARIO



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 213-2024-UNIFSLB/CO

Bagua, 01 de agosto del 2024.

Que, mediante Informe N° 096-2024-UNIFSLB/DITT/EVP, de fecha 02 de mayo de 2024, deriva al Vicepresidente de Investigación de la UNIFSLB, el documento que contiene el Reglamento de Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca de la UNIFSLB, para que se realice los trámites correspondientes para la aprobación mediante acto resolutivo.

Que, mediante Oficio N° 307-2024-UNIFSLB-CO/VPI, de fecha 09 de mayo de 2024, el Vicepresidente de Investigación de la UNIFSLB, deriva al Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el documento que contiene el Reglamento de Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca de la UNIFSLB, para su revisión y emisión de opinión técnica; posteriormente continuar con el trámite administrativo correspondiente.

Que, mediante Informe N° 44-2024-UNIFSLB-P/OPP-EMB, de fecha 15 de mayo de 2024, la Profesional III de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, informa al Jefe de la Oficina de Planeamiento y presupuesto, la revisión del proyecto de Reglamento de Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca de la UNIFSLB, en el cual, concluye que la aprobación y socialización del Reglamento de Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca de la UNIFSLB, permitirá una gestión eficiente de la selección, adquisición, suscripción, evaluación y descarte del material bibliográfico y hemerográfico, tanto físico como digital que son parte del acervo documental de la biblioteca de la UNIFSLB. Por tanto; se brinda el visto bueno para que a través de su despacho (OPP) se evalúe y de corresponder se emita la opinión favorable al presente proyecto de Reglamento.

Que, mediante Oficio N° 041-2024-UNIFSLB-COP/OPP, de fecha 17 de mayo de 2024, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, deriva al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, el proyecto del Reglamento de Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca de la UNIFSLB, para opinión legal.

Que, mediante Oficio N° 130-2024-UNIFSLB/P/OAJ, de fecha 13 de junio de 2024, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la UNIFSLB, remite al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el expediente para opinión técnica.

Que, mediante Informe N° 748-2024-UNIFSLB-P/OPP, de fecha 05 de julio de 2024, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, deriva al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, el Reglamento de Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca de la UNIFSLB, para opinión legal, en el cual, emite opinión favorable al Reglamento en mención.

Que, mediante Informe Legal N° 137-2024-UNIFSLB-OAJ, de fecha 22 de julio de 2024, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, opina que es favorable la aprobación del Reglamento de Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

Que, en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora Número Diecisiete (017), de fecha 31 de julio de 2024, aprueba el Reglamento de Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

Que, de conformidad con el Artículo 59° de la Ley Universitaria N° 30220; el Ítem 6.1.4 de la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y el Artículo 33° del Estatuto de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua.



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA
SECRETARÍA GENERAL
El presente documento es COPIA FIEL
DEL ORIGINAL que he tenido a la vista
Bagua, 01 AGO 2024
Abog. Arnulfo Bustamante Mejía
FEDATARIO



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 213-2024-UNIFSLB/CO

Bagua, 01 de agosto del 2024.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Reglamento de Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, el mismo que se adjunta y forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER la publicación de la presente Resolución, así como su anexo en la página web del portal institucional de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua.

ARTÍCULO TERCERO: DEJAR SIN EFECTO todo acto administrativo que se opongan a la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA

.....
Dr. José Emmanuel Cruz de la Cruz
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA

.....
Abog. Arnulfo Bustamante Mejía
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA
SECRETARIO GENERAL

El presente documento es COPIA FIEL
DEL ORIGINAL que ha estado a la vista
Bagua,
01 AGO 2024
C.C.

.....
Abog. Arnulfo Bustamante Mejía
FEDATARIO
Vicepresidencia de Investigación
Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica
Oficina de Tecnologías de la Información
Biblioteca
Archivo



**REGLAMENTO DE DESARROLLO DE
COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA**

BIBLIOTECA

Código: B-RG-DC01

Versión: 01

Fecha: 26/04/2024

Página: 1 de 14



**REGLAMENTO DE DESARROLLO DE
COLECCIONES DE BIBLIOTECA DE
LA UNIVERSIDAD NACIONAL
INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR
LEGUÍA DE BAGUA
2024**

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA


Lic. ELIAS REYNALDO BARRENECHEA GALLARDO
EJECUTIVO DE BIBLIOTECA

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA


Mg. Eudalio Villanueva Pedraza
Director (e)
Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica

Elaborado por:
BIBLIOTECA
26 de Abril, 2024

Revisado por:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN
TRANSFERENCIA
TECNOLÓGICA

Aprobado por:
VICEPRESIDENTE DE
INVESTIGACIÓN



**REGLAMENTO DE DESARROLLO DE
COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA**

Código: B-RG-DC01

Versión: 01

Fecha: 26/04/2024

Página: 2 de 14

BIBLIOTECA

AUTORIDADES

Dr. Mauro Juan Ramírez Herrera
Presidente de la Comisión Organizadora

Dr. José Ricardo Pujaico Espino
Vicepresidente Académico de la Comisión Organizadora

Dr. Jose Emmanuel Cruz de La Cruz
Vicepresidente de Investigación de la Comisión Organizadora





**REGLAMENTO DE DESARROLLO DE
COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA**

Código: B-RG-DC01

Versión: 01

Fecha: 26/04/2024

Página: 3 de 14

BIBLIOTECA

CONTENIDO

TÍTULO I	
DISPOSICIONES GENERALES	4
TÍTULO II	
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	6
CAPÍTULO I	
RESPONSABILIDAD Y CRITERIOS DE SELECCIÓN	6
CAPÍTULO II	
ADQUISICIÓN DEL MATERIAL	7
CAPÍTULO III	
EVALUACIÓN Y DESCARTE.....	10
TÍTULO III	
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	11





**REGLAMENTO DE DESARROLLO DE
COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA**

BIBLIOTECA

Código: B-RG-DC01

Versión: 01

Fecha: 26/04/2024

Página: 4 de 14

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Finalidad

Establecer las pautas para una gestión eficiente de la selección, adquisición, suscripción, evaluación y descarte de las colecciones físicas (material bibliográfico y hemerográfico) y digitales (bases de datos, libros electrónicos) que conforman y han de conformar el acervo documental de la Biblioteca de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua (UNIFSLB).

Artículo 2.- Alcance

El contenido del reglamento será aplicado a:

- a) Personal docente y administrativo.
- b) Estudiantes

Artículo 3.- Base Legal

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley Universitaria N° 30220.
- c) Ley de creación de la Universidad Nacional de Intercultural Fabiola Salazar Leguía N° 29614.
- d) Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas N° 30034.
- e) Ley sobre el derecho de autor N° 28131.
- f) Ley general sobre del Sistema Nacional de Contabilidad N° 28708.
- g) Ley de contrataciones del Estado N° 30225.
- h) Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- i) Decreto legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento N° 1439.
- j) Reglamento del Sistema Nacional de Abastecimiento, decreto supremo N° 2017-2019-EF.
- k) Reglamento de la ley de contrataciones del Estado, decreto supremo N° 344-2018-EF.
- l) Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, resolución directoral N° 0015-2021-EF/54.01.
- m) 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.
- n) Plan Estratégico Institucional 2022-2026, eje estratégico 03, resolución Presidencial N°106-2021-UNIFSLB/CO.
- o) Modelo de renovación de licencia institucional de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), indicador 17, resolución de Consejo Directivo N° 091-2021-SUNEDU/CD.
- p) Estatuto de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, Resolución de Comisión Organizadora N° 305-2023-UNIFSLB/CO.





**REGLAMENTO DE DESARROLLO DE
COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA**

BIBLIOTECA

Código: B-RG-DC01

Versión: 01

Fecha: 26/04/2024

Página: 5 de 14

Artículo 4.- Definiciones

- a) **Alerta bibliográfica.** Servicio que consiste en informar enviando notificaciones sobre las últimas publicaciones que adquiere la biblioteca.
- b) **Base de datos.** Recopilación organizada de información o datos estructurados, que normalmente se almacena de forma electrónica en un sistema informático.
- c) **Biblioteca virtual.** Plataforma que proporciona contenidos, así como servicios bibliográficos y documentales.
- d) **Colección.** Acervo documental integrado por todos los fondos de la Universidad, destinados al estudio, el aprendizaje, la docencia y la investigación de la comunidad universitaria.
- e) **Estadísticas de uso Counter.** Sistema de recolección y reporte de estadísticas de uso de recursos electrónicos, especialmente en el ámbito académico y de investigación.
- f) **Estilos de citación y referencia.** Sistemas de normas y convenciones utilizados en trabajos académicos, científicos y de investigación para atribuir adecuadamente la información utilizada.
- g) **Gestión de Derechos Digitales.** En inglés *Digital Rights Management* (DRM) es el conjunto de tecnologías y políticas diseñadas para proteger los derechos de autor y controlar el acceso y el uso de contenido digital.
- h) **Material bibliográfico.** Es el conjunto libros, folletos, diccionarios, etc con los cuales se hace una consulta y/o investigación y que permiten la identificación de la fuente documental de la que se extrae la información.
- i) **Material hemerográfico.** Conjunto de periódicos, revistas, boletines cuya publicación es periódica y continuada.
- j) **Sistema de Clasificación Decima Dewey.** Es un sistema de clasificación numerado del 000 al 999 que sirve para organizar y clasificar los materiales de una biblioteca según su contenido temático. Cada una de estas categorías se subdivide en divisiones más específicas, creando así un sistema jerárquico que permite localizar y organizar fácilmente los materiales.
- k) **Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas.** Software que permite automatizar las operaciones bibliotecarias más comunes, como la catalogación, circulación, consulta y adquisición de materiales.





**REGLAMENTO DE DESARROLLO DE
COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA**

BIBLIOTECA

Código: B-RG-DC01

Versión: 01

Fecha: 26/04/2024

Página: 6 de 14

**TÍTULO II
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**CAPÍTULO I
RESPONSABILIDAD Y CRITERIOS DE SELECCIÓN**

Artículo 5.- Responsabilidad

La responsabilidad de la selección del material documental que se adquiera recae principalmente en el personal docente e investigador y, de ser necesario, con la asesoría del personal de Biblioteca. Para ello, es indispensable que los docentes tengan un conocimiento profundo de las líneas de investigación y de los autores más relevantes de su especialidad. Los estudiantes también pueden participar en la selección mediante desideratas, sean físicas o virtuales. En tal sentido, quienes participan en el desarrollo de las colecciones son los docentes de las distintas escuelas, los directores de departamento académico, la Unidad Especializada de Investigación, la Biblioteca y los estudiantes.

Artículo 6.- Criterios

El propósito de establecer las pautas para la selección es lograr que la Biblioteca obtenga los recursos de información adecuados y que satisfagan las necesidades de los usuarios de las diferentes especialidades académicas que ofrece la Universidad y a las distintas áreas del conocimiento que abarcan. Los criterios que se han de considerar son:

- a) **Contenido temático.** Las áreas temáticas prioritarias son las que se encuentran en los planes de estudio de las distintas escuelas de la Universidad.
- b) **Calidad.** Se considerarán las obras cuyos autores son fundamentales para una materia y si son trabajos que aportan nuevas teorías, conocimientos o enfoques.
- c) **Adecuación a la colección.** Se adquirirá el material que permita el desarrollo de una colección equilibrada y coherente, conforme a las escuelas que existen en la Universidad; además, se considerará si cubre vacíos existentes y si amplía o complementa las áreas temáticas con las que se cuenta.
- d) **Valor bibliográfico.** Se valorará la calidad, prestigio y especialización de la casa editora y/o la entidad patrocinadora.
- e) **Fecha de publicación.** Se tomará en cuenta la fecha de publicación, procurando adquirir obras que no tengan una antigüedad mayor a cinco (05) años, particularmente para las obras especializadas en ciencias de la salud, tecnología e ingeniería. Esto se debe a que, hoy en día, el conocimiento cambia, se renueva y caduca con mayor celeridad.
- f) **Idioma de la publicación.** Se procurará que las obras que se adquieran estén en idioma español. Sin embargo, considerando que el idioma inglés





REGLAMENTO DE DESARROLLO DE COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA	Código:	B-RG-DC01
	Versión:	01
BIBLIOTECA	Fecha:	26/04/2024
	Página:	7 de 14

- g) es el de mayor difusión para obras científicas actuales; también se adquirirá el material en este idioma, si se determina como indispensable.
- h) **Formatos de los libros.** Se preferirán los libros en ediciones de pasta blanda; ya que, las diferencias de precio con una edición de pasta dura son considerables, siendo los de pasta blanda la opción más económica. Solamente se adquirirán libros con pasta dura cuando no exista en el mercado una edición en pasta blanda.

CAPÍTULO II ADQUISICIÓN DEL MATERIAL

Artículo 7.- Adquisición

Se adquirirán los fondos mediante compras, suscripciones, donaciones, canjes y reposiciones.

7.1. Compra. Las compras se realizarán mediante el siguiente procedimiento:

- a) Los docentes, observando el contenido de sus planes de estudio, los temas que se desarrollan en las distintas asignaturas, los campos de investigación y los autores más relevantes de sus especialidades, seleccionarán los materiales que consideren necesarios para el correcto aprendizaje de los estudiantes.
- b) Los docentes se cerciorarán que el material seleccionado no se encuentre en línea en acceso abierto, además de verificar a través del catálogo en línea de la Biblioteca (<https://biblioteca.unibagua.edu.pe/>) que éstos no existan ya en la colección de la Biblioteca.
- c) Los docentes indicarán la cantidad de ejemplares necesarios de cada título que propongan. De acuerdo a la cantidad de estudiantes que se proyecte que se han de matricular en la asignatura a la que corresponda el libro seleccionado. Se adquirirán la cantidad de ejemplares, conforme al siguiente cuadro:

Cantidad de estudiantes por curso	Cantidad de ejemplares
Menos de 25 estudiantes	2 ejemplares
Más de 25 estudiantes	3 o 4 ejemplares
Más de 50 estudiantes	4 o 6 ejemplares

- d) Los directores de los diferentes departamentos académicos consolidarán la información suministrada por los docentes y enviarán los listados conforme al formato establecido en el Anexo N° 1. *Formato de adquisición*, a la Biblioteca.
- e) El personal de la Biblioteca recibirá la información proporcionada por los departamentos académicos y se cerciorará de que hayan cumplido los criterios arriba mencionados.
- f) Por otra parte, la Biblioteca también propondrá la compra de libros, considerando los datos que se obtengan del Sistema Integrado de





REGLAMENTO DE DESARROLLO DE COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA	Código:	B-RG-DC01
	Versión:	01
BIBLIOTECA	Fecha:	26/04/2024
	Página:	8 de 14

- g) Gestión de Bibliotecas (SIGB) Koha (préstamos realizados durante los últimos dos semestres académicos, ranking de autores con más préstamos y los campos temáticos del Sistema de Clasificación Decimal Dewey más consultados). Además, se considerarán las desideratas de los estudiantes recogidos en el Buzón de Sugerencias, el correo electrónico de la Biblioteca (bibliotecageneral@unibagua.edu.pe) y las sugerencias recibidas en el SIGB Koha.
- h) La Biblioteca remitirá mediante informe el *Formato 1: Formato de Requerimiento de Bienes*, el *Formato 3: Especificaciones Técnicas (EETT)* y el *Anexo N° 1. Formato de adquisición* con el listado con el total de libros a adquirirse (propuestas de docentes, de la Biblioteca y de los estudiantes) para que la Unidad de Abastecimiento se encargue de su adquisición.
- i) La Unidad de Abastecimiento se encargará de realizar los trámites y cumplir con los procedimientos conducentes a la compra de los libros.
- j) Luego de la adquisición la Biblioteca se encargará de verificar que el material que se recepcione se encuentre en buen estado y corresponda con lo solicitado, de no ser así, se pedirá su reemplazo. Posteriormente se emitirá mediante un informe el *Formato 8: Conformidad de la Prestación*.
- k) Finalmente, la Biblioteca realizará la catalogación del material en el SIGB Koha y difundirá el material mediante alertas bibliográficas.

7.2. Suscripción a recursos digitales

Los criterios de selección para los recursos electrónicos son los mismos que los estipulados en el artículo 6, en la medida que correspondan; pero además se considerará que el proveedor del servicio ofrezca:

- a) Plataforma de calidad y navegación intuitiva que facilite su uso con una estructura lógica y coherente. La función de búsqueda (simple y avanzada) debe permitir a los usuarios a encontrar rápidamente lo que necesitan. Además, debe adaptarse a diferentes dispositivos como computadoras, tabletas y teléfonos móviles.
- b) El contenido debe tener una amplia cantidad de documentos y ser de naturaleza multidisciplinaria. Además, de estar constantemente actualizado incluyendo nuevas publicaciones con información relevante y que contenga nuevas teorías, hallazgos y descubrimientos.
- c) Acceso en línea compatible a distancia mediante sistema proxy, direcciones IP y la URL que se indique.
- d) Servicio de soporte técnico durante todo el periodo de la suscripción.
- e) Ofrecer cuentas ilimitadas para múltiples usuarios. Las cuentas deben ser personalizadas, pudiendo los usuarios actualizar sus datos, acceder





REGLAMENTO DE DESARROLLO DE COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA	Código:	B-RG-DC01
	Versión:	01
BIBLIOTECA	Fecha:	26/04/2024
	Página:	9 de 14

- f) al historial de búsquedas y préstamos, y crear listas. También, el proveedor debe ofrecer la importación de usuarios de forma masiva.
- g) Realización de capacitaciones a los usuarios administradores y lectores, y elaboración de guías y videotutoriales.
- h) Acceso al texto completo, pudiendo ser consultado online y offline. Además de permitir la descarga e impresión de los textos en PDF utilizando la Gestión de Derechos Digitales, DRM por sus siglas en inglés. También se debe brindar la función de elaboración de referencias en diferentes estilos (APA, Chicago, MLA, etc).
- i) Elaboración de Estadísticas de uso Counter que permitan obtener el número de descargas, de visitas, uso por usuario, y uso por período de tiempo.

7.3. Donación

Las donaciones pueden provenir de instituciones estatales o privadas, así como de personas naturales. La Biblioteca se reserva el derecho de admisión de los documentos que se deseen donar, teniendo en cuenta los criterios de selección arriba mencionados. Para que la Biblioteca acepte algún material en donación se debe hacer llegar un listado de los títulos y cantidad de ejemplares, conforme al *Anexo N° 2 Formato de donaciones*. Luego de evaluar los libros, la Biblioteca, mediante un informe, determinará que materiales se recibirán y cuáles no.

7.4. Canje

Esto se basa en el principio de reciprocidad en el que las instituciones participantes se intercambian las respectivas publicaciones. Es una buena fuente de adquisición para lograr materiales que escapan a los canales habituales de distribución editorial y para difundir publicaciones de la Universidad.

7.5. Reposición

En caso de que un usuario haya perdido el material que le fue prestado, la Biblioteca determinará si es indispensable que reponga el mismo título o, en cambio, el usuario podrá devolver algún otro que tenga similar costo en el mercado. Este otro título será escogido por la Biblioteca de acuerdo a lo que crea conveniente.





**REGLAMENTO DE DESARROLLO DE
COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA**

BIBLIOTECA

Código: B-RG-DC01

Versión: 01

Fecha: 26/04/2024

Página: 10 de 14

**CAPÍTULO III
EVALUACIÓN Y DESCARTE**

Artículo 8.- Evaluación de la colección

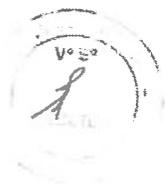
La evaluación de la colección es un proceso que se realiza continuamente. Sin embargo, es en el periodo de vacaciones de fin de año en donde, luego de la realización del control de existencias o inventario de la colección, y mediante el consolidado de las estadísticas anuales, se determinará qué se debe adquirir y qué descartar. En el caso de las bases de datos, el plazo de las suscripciones no excederá los 12 meses, para que luego de ese tiempo se evalúe la continuidad del servicio.

Artículo 9.- Descarte

La finalidad del descarte es mejorar la calidad y accesibilidad de la colección. Es un proceso importante en la gestión y debe recibir una atención similar a la de la selección. La responsabilidad final del descarte corresponde al personal de Biblioteca; sin embargo, se puede consultar al personal docente e investigador en las disciplinas que los atañen. El proceso de descarte se realizará luego de haber evaluado el material y se hará con una periodicidad anual. Los criterios para seleccionar los títulos a descartar son:

- a) Los títulos con bajo o nulo índice de utilización registrado en períodos de tiempo de dos años. Valorándose el periodo transcurrido desde su último préstamo.
- b) Aquello títulos cuyo contenido temático sea obsoleto. Valorándose los cambios en las líneas de investigación, la actualidad temática o la obsolescencia de su información.
- c) Nuevas ediciones que hayan reemplazado a las anteriores. Si el título cuenta con una nueva edición corregida y aumentada; entonces, se deberá adquirir esta última, para posteriormente descartar la anterior o anteriores.
- d) El estado de conservación o deterioro. Valorándose el estado físico de los documentos, considerándose que una colección deteriorada dificulta su uso y ofrece una mala imagen de la Biblioteca. Sin embargo, no se descartarán los ejemplares cuyo costo de restauración no sea mayor a la cuarta parte de su costo de adquisición, o aquellos que no se encuentren en el mercado.

La Biblioteca hará el listado del material que se ha de descartar conforme al *Anexo N° 3. Formato para descarte*. Aquellos libros que hayan sido adquiridos mediante compra se les indicará el número de SIAF y/o SIGA y se remitirá el listado, mediante un informe, para que el área Patrimonio proceda a realizar las bajas correspondientes. Finalmente, se procurará donar el material a instituciones o usuarios; las obras que aun habiéndose intentado donar, no han tenido salida, serán destinadas al reciclaje.





REGLAMENTO DE DESARROLLO DE COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA	Código:	B-RG-DC01
	Versión:	01
BIBLIOTECA	Fecha:	26/04/2024
	Página:	11 de 14

TÍTULO III DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- Primera.** La Biblioteca depende jerárquicamente de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica; y de la Vicepresidencia de Investigación.
- Segunda.** Las situaciones imprevistas que no estén descritas en el presente reglamento, se resolverán en primera instancia por la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica, y en última instancia con la Vicepresidencia de Investigación.
- Tercera.** El presente reglamento entrará en vigencia al día siguiente de la aprobación con acto resolutivo y quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan al presente.



