



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN

Enrique Guzmán y Valle

“Alma Máter del Magisterio Nacional”

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 1861-2023-R-UNE

Chosica, 12 de julio del 2023

VISTO el Oficio N° 245-2023-VRI-UNE, del 22 de junio del 2023, del Vicerrectorado de Investigación de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que con Oficio N° 082-2023-UGI-BC-UNE, del 02 de mayo del 2023, la Jefa de la Unidad de Gestión de la Información tramita ante la Dirección de la Biblioteca Central el proyecto de la directiva que normará el inventario de materiales bibliográficos, a fin de implementar, entre otros, la recomendación detallada en la Carta de Control Interno, en atención al Memorando N° 0273-2023-DIGA-UNE;

Que mediante Oficio N° 095-2023-DBC-UNE, del 04 de mayo del 2023, la Directora de la Biblioteca Central deriva al Vicerrector de Investigación el referido expediente para que se efectúe lo pertinente;

Que con Oficio N° 167-2023-VRI-UNE, del 05 de mayo del 2023, el Vicerrector de Investigación remite a la Jefa (e) de la Unidad de Organización y Procesos la documentación respectiva y solicita que se determine al respecto;

Que mediante Oficio N° 222-2023-UOyP/OPEyP-UNE, del 19 de junio del 2023, la Jefa (e) de la Unidad de Organización y Procesos, conforme a lo coordinado con las áreas competentes, eleva al Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto la directiva denominada: LINEAMIENTOS PARA EL INVENTARIO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LAS BIBLIOTECAS DE LA UNE EGyV;

Que con Oficio N° 167-2023-OPEyP, del 19 de junio del 2023, el Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto remite al Vicerrector de Investigación la referida documentación a fin de que se efectúe el trámite conducente;

Que mediante el documento del visto, el Vicerrector de Investigación envía a la Rectora el expediente en mención que ha sido evaluado en su oportunidad; y solicita su aprobación;

Estando a lo dispuesto por la autoridad universitaria; y,

En uso de las atribuciones conferidas por los artículos 59° y 60° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, concordante con los artículos 19°, 20° y 23° del Estatuto de la UNE, y los alcances de la Resolución N° 1138-2021-R-UNE, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva N° 016-2023-R-UNE - LINEAMIENTOS PARA EL INVENTARIO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LAS BIBLIOTECAS DE LA UNE EGyV, suscrita por la instancia competente, la oficina técnica correspondiente y el área legal, dando conformidad al contenido que se adjunta en veinte (20) folios.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER que las dependencias correspondientes se encarguen de dar cumplimiento a la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

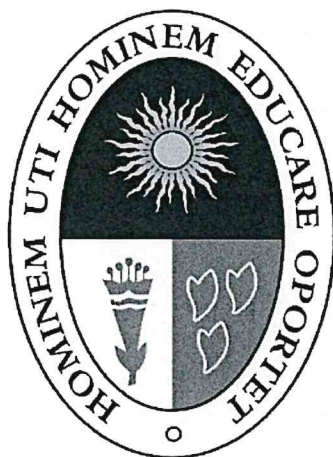


Mtra. Anita Luz Chacón Ayala
Secretaria General (e)



Dra. Lida Violeta Asencios Trujillo
Rectora

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
Alma Máter del Magisterio Nacional



DIRECTIVA N° 016-2023-R-UNE

**LINEAMIENTOS PARA EL
INVENTARIO DEL MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO DE LAS
BIBLIOTECAS**



AUTORIDADES

Dra. Lida Violeta Asencios Trujillo
Rectora

Dr. Vladimiro Del Castillo Narro
Vicerrector Académico

Dr. Daniel Marcos Chirinos Maldonado
Vicerrector de Investigación

BIBLIOTECA CENTRAL

Dra. Virginia Gabriela Ruiz Palladini
Directora

Lic. Adm. Liana Silvia Bacilio Aguilar
Jefa de la Unidad de Gestión de la Información



Elaboración:

Lic. Adm. Liana Silvia Bacilio Aguilar

Abril, 2023



Contenido

I.	OBJETIVO	4
II.	FINALIDAD	4
III.	BASE LEGAL.....	4
IV.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
V.	RESPONSABILIDAD	5
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	6
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	8
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	15
IX.	ANEXOS	15



LINEAMIENTOS PARA EL INVENTARIO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LAS BIBLIOTECAS DE LA UNE EGYV.

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos que regulen la verificación física de los materiales bibliográficos que se encuentran en custodia en la Biblioteca Central, Biblioteca de la Facultad de Ciencias Empresariales y la Biblioteca de la Escuela de Posgrado.

1.1. Objetivos específicos

- Determinar el inventario físico del material bibliográfico en un período específico.
- Contar con información confiable, contrastar, completar y actualizar la información del material bibliográfico contenido en las bibliotecas de la Institución.
- Garantizar la protección del material bibliográfico que custodian las Bibliotecas de la institución, mediante la verificación sistemática de su existencia y estado de conservación.



II. FINALIDAD

Verificar la existencia del material bibliográfico, actualizar su ubicación, estado de conservación y proteger el patrimonio bibliográfico que custodia la Biblioteca Central, Biblioteca de la Facultad de Ciencias Empresariales y la Biblioteca de la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, mediante el control sistemático a través del inventario.



III. BASE LEGAL.

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación.
- Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.



- f. Directiva 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Estatales" de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. 2015. (Numeral 6.7.3.3).
- g. Resolución N° 0009-2022-R-UNE, que aprueba el Estatuto de la UNE EGYV.
- h. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la UNE EGYV.
- i. Resolución N° 3288-2022-R-UNE, Reglamento de Organización y Funciones de la UNE EGYV.

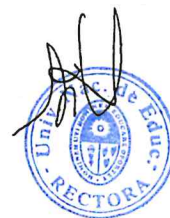
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de aplicación obligatoria por la Biblioteca Central, la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Empresariales y la Biblioteca de la Escuela de Posgrado, quienes custodian, gestionan y brindan servicio con el material bibliográfico, asimismo, participan y facilitan la verificación física de los materiales bibliográficos.



V. RESPONSABILIDAD

- 5.1 La Dirección de la Biblioteca Central es el responsable de normar, supervisar y mantener actualizado el inventario del material bibliográfico de la Institución. Asimismo, de gestionar la contratación del personal requerido para la ejecución del inventario del material bibliográfico.
- 5.2 La Comisión de Inventario de material bibliográfico es el responsable de planificar, dirigir y supervisar el proceso de inventario del material bibliográfico.
- 5.3 La Unidad de Servicios Bibliográficos, es responsable de:
 - a. Organizar el material bibliográfico de la Biblioteca Central que son objeto del inventario, de acuerdo a su ubicación, tipo, relevancia del material bibliográfico, entre otros.
 - b. Ejecutar las acciones complementarias que correspondan para dar inicio al periodo de inmovilización del material bibliográfico.
 - c. Preparar el equipamiento tecnológico en el ambiente de trabajo de la Biblioteca Central para las acciones del inventario.



- d. Coordinar con los servidores, en el marco de la competencia las actividades a realizar durante el inventario.

5.4 La Unidad de Gestión de la Información, es responsable de:

- a. Proporcionar información del material bibliográfico que se encuentra en la base de datos del sistema de biblioteca.
- b. valorar y efectuar la actualización de los registros del material bibliográfico en el Sistema Integrado de Gestión de Biblioteca de acuerdo con la información identificada durante el inventario.
- c. Coordinar con los servidores de la Unidad sobre las acciones o actividades a realizar durante el inventario, de acuerdo a su competencia.



5.5 Los encargados de las bibliotecas de la Facultad de Ciencias Empresariales y de la Escuela de Posgrado, son responsables de:

- a. Organizar el material bibliográfico que es objeto del inventario, de acuerdo a su ubicación, tipo, relevancia del material bibliográfico, entre otros.
- b. Ejecutar las acciones complementarias que corresponda para dar inicio al periodo de inmovilización del material bibliográfico.
- c. Preparar el ambiente de trabajo para las acciones del inventario.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Definiciones

- a. **Autor:** Persona que ha realizado o es responsable de la creación de una obra científica, artística o de cualquier otro bien cultural.
- b. **Bibliotecas periféricas:** Denominación para la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Empresariales y la Biblioteca de la Escuela de Posgrado, por encontrarse fuera de la sede central.
- c. **Código de barras:** Imagen compuesta por una serie de rayas verticales (barras) que, leídas por el dispositivo adecuado (lector de códigos de barras) ofrecen una información sobre el producto al que va asociado.



- d. **Depósito de libros:** Lugar o espacio donde se resguarda y custodia el material bibliográfico.
- e. **Encuadernación:** Unión de cuadernillos por uno de los cantos para colocarle cubiertas. En lenguaje técnico se le denomina así a las cubiertas y el lomo.
- f. **Estado de conservación:** Grado de deterioro, o ausencia de él, que presenta el material bibliográfico a causa de factores ambientales (humedad, temperatura, luz), actos vandálicos (mutilación), factores endógenos (carga ácida y/o presencia de metales en el papel) y/o fuerzas físicas directas (manipulación o fricción).
- g. **Inmovilización del material bibliográfico:** Suspensión temporal del material bibliográfico para el servicio de circulación.
- h. **Instrumentos de contraste:** Base de datos que contiene información que permita verificar la existencia del material bibliográfico.
- i. **Instrumentos de registro:** Base de datos para registrar la información del material bibliográfico inventariado.
- j. **Inventario:** Consiste en verificar físicamente y/o identificar y registrar el material bibliográfico con los que cuenta la Biblioteca Central y Bibliotecas periféricas a una determinada fecha.
- k. **Material bibliográfico:** Comprende el conjunto de bienes documentales custodiados por la Biblioteca Central y Bibliotecas periféricas (bienes bibliográficos, hemerográficos, materiales audiovisuales, multimedia y digitales)
- l. **Signatura topográfica:** Código (generalmente alfanumérico) formado por números, letras y/u otros caracteres, que identifica a cada material bibliográfico, permitiendo su ordenamiento y localización en el estante, bajo el sistema de clasificación Dewey, entre otros.
- m. **Sistema de Bibliotecas UNE:** Integrada por la Biblioteca Central, la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Empresariales y la Biblioteca de la Escuela de Posgrado.



- n. **Tasación:** Atribución del valor económico al material bibliográfico, en base al análisis de sus características materiales, la valía de contenidos intelectuales y el valor económico referencial del mercado.

6.2. Criterios Generales

- a. El inventario consiste en la verificación física y la asignación del valor económico del material bibliográfico.
- b. El material bibliográfico para el inventario, está compuesto por:
 - ✓ Libros.
 - ✓ Revistas.
- c. El inventario del material bibliográfico se efectúa en base a la información de los instrumentos de contraste.
- d. Los/a Jefes/a de la Unidad de Servicios Bibliográficos y de la Unidad de Gestión de la Información participan como facilitadores.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. La Comisión de Inventario del Material Bibliográfico

7.1.1. La Comisión de Inventario del material bibliográfico está integrado por:

- a. Director/a de la Biblioteca Central – Presidente/a.
- b. Un representante de la Dirección General de Administración – miembro.
- c. Un representante de la Oficina de Abastecimiento – miembro.
- d. Un representante de la Unidad de Contabilidad – miembro.



7.1.2. Funciones de la Comisión de Inventario de material bibliográfico

- a. Elaborar y proponer al Vicerrectorado de Investigación el Plan de Trabajo de Inventario de material bibliográfico del período anual correspondiente, para su aprobación mediante resolución rectoral.



- b. Dirigir y supervisar la realización del inventario del material bibliográfico, conforme a lo establecido en la presente directiva.
- c. Consolidar los resultados del inventario y realizar la conciliación con el registro contable.
- d. Determinar la diferencia de bienes y emitir los informes sustentatorios que hubiere lugar.
- e. Elaborar y suscribir los documentos técnicos – administrativos del inventario: (I) Acta de inicio de la toma de inventario; (II) Acta de cierre de la toma de inventario; (III) Informe final de inventario; (IV) Acta de conciliación de inventario.



7.2. Periodicidad del inventario

La Biblioteca Central realiza el inventario físico de los materiales bibliográficos anualmente, en todos los locales de la Universidad, sede central, Facultad de Ciencias Empresariales y Escuela de Posgrado considerando el 31 de diciembre del año como cierre del inventario, lo cual debe estar incluido en su Plan Operativo Institucional.

7.3. Información para el inventario del material bibliográfico

La información del material bibliográfico que se verifica en el inventario es la siguiente:

a) Libros:

- Número de ingreso
- Título
- Autor
- Signatura topográfica
- Tomo / Volumen / Ejemplar
- Valor económico
- Ubicación
- Estado de conservación

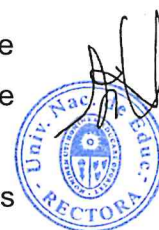


b) Revistas:

- Número de ingreso
- Título
- Año / N°/ día / Mes / Volumen.
- Valor económico
- Ubicación
- Estado de conservación

7.4. Procedimiento del inventario del material bibliográfico**7.4.1. I etapa - Actos preparatorios**

- Elaborar el Plan de trabajo de inventario con los detalles de las actividades y acciones para la realización del inventario del material bibliográfico y, remitir al Vicerrectorado de Investigación para su aprobación. Este plan debe considerar lo siguiente:
 - Materiales bibliográficos que son objeto del inventario, de acuerdo a su ubicación, tipo, relevancia del material bibliográfico, entre otros.
 - Cronograma de trabajo para la toma de inventario del material bibliográfico (actos preparatorios, verificación física del material bibliográfico y consolidación del resultado).
 - Recursos (humanos, logísticos y otros) que se requieren para la realización del inventario.
 - Periodo de inmovilización del material bibliográfico.
- Preparar la fuente de contrastación (listados de la base de datos) que servirán para contrastar las existencias físicas de los materiales bibliográficos a inventariar.
- Comunicar a los usuarios el periodo de inmovilización de los materiales bibliográficos sobre los cuales se va a efectuar la toma de inventario conforme al Plan de trabajo de Inventario.
- Verificar que el material bibliográfico esté ubicado en la estantería según el ordenamiento establecido.
- Iniciar el procedimiento de recuperación del material bibliográfico en préstamo:



- Solicitar la devolución del material bibliográfico a los diferentes usuarios.
 - Asegurar que el material bibliográfico devuelto sea ubicado en la estantería según el ordenamiento establecido.
- f. Preparar el ambiente de trabajo y equipamiento tecnológico requeridos para el inventario.
- g. Capacitar al equipo humano contratado que va a realizar el inventario, en los aspectos técnicos conforme al tipo de material bibliográfico a inventariar.

7.4.2. Etapa II - Toma de inventario físico de material bibliográfico

Se considera los siguientes aspectos:

- a. Elaborar y suscribir el Acta de inicio de la toma de inventario físico del material bibliográfico.
- b. Verificar de la existencia física del material bibliográfico y su ubicación técnica.
- c. Contrastar y validar los datos descriptivos del instrumento de contraste, con el material bibliográfico en físico.
- d. Registrar el material bibliográfico inventariado en el instrumento de registro, de acuerdo a la información correspondiente. (Anexos N° 1 y N° 2).
- e. Registrar las observaciones encontradas en los instrumentos de registro (Anexos N°1 y N° 2).
- f. Asignar codificación inventarial y aplicación de etiquetas a los materiales bibliográficos inventariados.
- g. De identificar material bibliográfico con valor económico diferente, se debe efectuar la confirmación o actualización del valor económico del material bibliográfico mediante la tasación, a excepción de los adquiridos por compra.



7.4.3. Etapa III – Consolidación, conciliación y elaboración de Informes

Comprende lo siguiente:

- a. Consolidar la información levantada durante el inventario físico del material bibliográfico.



- b. Realizar la conciliación de los resultados del inventario físico.
- c. Elaborar un informe sobre las diferencias de bienes y la propuesta de saneamiento que corresponda.
- d. Elaborar y suscribir el Acta de cierre de inventario.
- e. Elaborar y suscribir el Acta de conciliación del inventario y el registro contable.
- f. Elaborar y presentar al Vicerrectorado de Investigación el Informe final de inventario de material bibliográfico.

7.4.4. El etiquetado del material bibliográfico

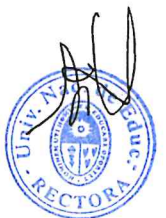
La etiqueta de código inventarial se aplica a cada bien físico, es decir a cada uno de los ejemplares, volúmenes, tomos, fascículos o seriados, que constituyan unidades independientes. En el caso de los bienes encuadernados, la etiqueta se aplicará al encuadernado, cuidando que la etiqueta no invada el texto o contenido informativo del bien.



7.5. Incidencias encontradas durante la verificación física del material bibliográfico

7.5.1. Material bibliográfico por registrar

- a. Incidencia en la cual no se encuentra información del material bibliográfico en los instrumentos de contraste, pero sí se ubica el material bibliográfico en físico.
- b. Se registra en el instrumento correspondiente los datos que se pueden identificar, de acuerdo al numeral 7.3, con la finalidad de informar a la Unidad de Gestión de la Información para el procesamiento técnico correspondiente.



7.5.2. Material bibliográfico con registros por actualizar

- a. Incidencia en la cual los datos a verificar, de acuerdo al numeral 7.3 no coinciden o se encuentran incompletos en relación al material bibliográfico en físico.
- b. Se registran en el instrumento correspondiente los datos observados, con la finalidad de informar a la Unidad de Gestión



de la Información para la subsanación y/o actualización correspondiente.

7.5.3. Material bibliográfico para estabilización

- a. Incidencia en la cual el material bibliográfico presenta deterioro y/o afectación física por acción de agentes biológicos, físicos y/o químicos.
- b. Se identifica los niveles del estado de conservación teniendo en cuenta la siguiente clasificación:
 - **Bueno:** Cuando el material bibliográfico no requiere intervención y es fácilmente manipulable.
 - **Regular:** Cuando el material bibliográfico requiere intervención (reparación, encuadernación, etc.) y su manipulación puede agravar su deterioro.
 - **Malo:** Cuando el material bibliográfico presenta fragilidad, ataque biológico, problemas con la encuadernación (sin tapas, rotura de cajo, costura rotas o deshechas, etc.) y no se puede manipular.
- c. El material bibliográfico con clasificación “regular” y “malo” debe ser reportado a la Unidad de Servicios Bibliográficos para la evaluación correspondiente, priorizando la atención del material bibliográfico clasificado en estado de conservación “malo”.



7.5.4. Material bibliográfico por ubicar

- a. Incidencia en el cual se encuentra información del material bibliográfico en los instrumentos de contraste, pero no se ubica el material bibliográfico en físico.
- b. La información del material bibliográfico por ubicar es reportada a la Dirección de la Biblioteca Central con la finalidad de gestionar y garantizar la búsqueda correspondiente en la Biblioteca Central, la biblioteca de la Facultad de Ciencias Empresariales y la biblioteca de la Escuela de Posgrado.
- c. La Unidad de Servicios Bibliográficos y los encargados de la biblioteca de la Facultad de Ciencias Empresariales y la biblioteca de la Escuela de Posgrado, informan sobre los



materiales bibliográficos "no ubicados", luego de realizar la búsqueda correspondiente, en un plazo máximo de 6 meses en los depósitos de libros a su cargo y en los diversos ambientes de circulación del material bibliográfico. Asimismo, culminada la búsqueda, cada uno de los encargados de las bibliotecas (USB, FACE y EPG) envían un informe a la Dirección de la Biblioteca Central, el cual debe incluir:

- ✓ Elaboración del listado del material bibliográfico que no se ubicó en físico, pero, que se encontró información en los instrumentos de contraste.
- ✓ Identificación de la información y/o documentación que indique los movimientos del material bibliográfico desde el momento en que se detecta su no ubicación, hasta la última vez que fue solicitado en servicio externo o interno. Implica el acopio de información en los servicios de préstamo, entre otros de corresponder.
- ✓ Entrevista o toma de información de los/as servidores/as y usuarios/as que según las evidencias hayan tenido contacto con el material bibliográfico, de corresponder.



7.6. Actualización en el sistema integrado de gestión de biblioteca

La Unidad de Gestión de la Información analiza los datos observados, registrados en los instrumentos, para la actualización de los registros del material bibliográfico en el Sistema Integrado de Gestión de Biblioteca. Progresivamente, inicia con los materiales bibliográficos con registros por actualizar y finaliza con el material bibliográfico por registrar.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Las situaciones no contempladas en la presente Directiva son resueltas por la Dirección de la Biblioteca Central.

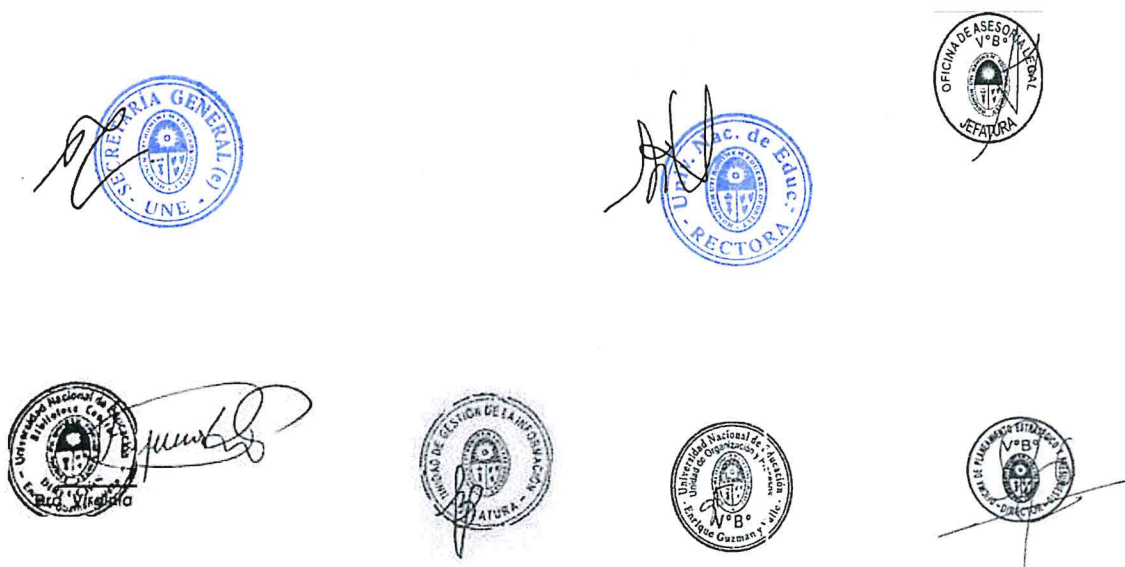
SEGUNDA: A efectos de organizar y realizar la verificación y registro de información del material bibliográfico, la Oficina de Tecnologías de la Información, debe implementar un sistema para la verificación física, de acuerdo con los requerimientos solicitados por la Dirección de la Biblioteca Central.

TERCERA: La Oficina de Tecnologías de la Información es responsable de la operatividad, mantenimiento, actualización y seguridad de los sistemas y base de datos, así como el soporte técnico de los equipos tecnológicos con la prioridad que corresponde, para efectuar el inventario del material bibliográfico.

IX. ANEXOS

Anexo N° 1: Formato para inventario físico de libros

Anexo N° 2: Formato para inventario físico de revistas



ANEXO N° 1: FORMATO PARA INVENTARIO FÍSICO DE LIBROS

N°	NÚMERO DE INGRESO	TÍTULO	AUTOR	SIGNATURA TOPOGRÁFICA	TOMO / VOLUMEN / EJEMPLAR	VALOR ECONÓMICO	UBICACIÓN	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIÓN
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									



ANEXO N° 2: FORMATO PARA INVENTARIO FÍSICO DE REVISTAS

N°	NÚMERO DE INGRESO	TÍTULO	AÑO / N° / DÍA / MES / VOLUMEN	VALOR ECONÓMICO	UBICACIÓN	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIÓN
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							



[Handwritten signature]



