



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
SECRETARÍA GENERAL

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

RESOLUCIÓN VRIN N° 079 -2019-UNFV

San Miguel, 31 JUL 2019

Visto, el Oficio N° 223-2019-BC-VRIN-UNFV de fecha 03.07.2019, del Jefe de la Biblioteca Central de esta Universidad, mediante el cual remite para su aprobación la **DIRECTIVA N° 005-2019-BC-VRIN-UNFV RECEPCIÓN DE DONACIONES DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL Y DIGITAL PARA LAS BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS**; y

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 18° establece que "Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios Estatutos y Reglamentos Generales en el marco de la Constitución y de Leyes";

Que, mediante Resolución R. N° 4122-2018-CU-UNFV, de fecha 04.12.2018, se aprobó el Reglamento del Sistema de Biblioteca de la Universidad Nacional Federico Villarreal;

Que, mediante Oficio de Visto, el Jefe de la Biblioteca Central de esta Universidad pone a consideración del Vicerrectorado de Investigación, la aprobación de la **DIRECTIVA N° 005-2019-BC-VRIN-UNFV RECEPCIÓN DE DONACIONES DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL Y DIGITAL PARA LAS BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS**, que tiene como finalidad establecer los procedimientos de recepción de donaciones del material bibliográfico documental y digital para las bibliotecas especializadas de las Facultades y de la Biblioteca de la Escuela Universitaria de Posgrado del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional Federico Villarreal y tiene como objetivo orientar la recepción de donaciones relevantes de material bibliográfico documental y digital que contribuyan a la investigación y estudio de la comunidad universitaria, relacionados con los sílabos de los programas académicos de las bibliotecas especializadas;

Que, mediante Oficio N° 2554-2019-OCPL-UNFV, de fecha 08.07.2019, la Oficina Central de Planificación señala que la referida Directiva está diseñada de conformidad con el esquema dispuesto en la Directiva 003-2015-OR-OCPL-UNFV aprobada con Resolución R. N° 8692-2015-CU-UNFV;

En mérito a la opinión de la Oficina Central de Planificación en Oficio N° 2554-2019-OCPL-UNFV, de fecha 08.07.2019 y estando a lo dispuesto por el Vicerrectorado de Investigación en Proveído N° 768-2019-VRIN-UNFV de fecha 09.07.2019

De conformidad con la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad Nacional Federico Villarreal, la Resolución R. N° 538-2016-UNFV, de fecha 27.12.2016 y la Resolución R. N° 5824-2019-CU-UNFV, de fecha 17.07.2019;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – Aprobar la **DIRECTIVA N° 005-2019-BC-VRIN-UNFV RECEPCIÓN DE DONACIONES DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL Y DIGITAL PARA LAS BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS**; documento que consta de doce (12) fojas que debidamente selladas y rubricadas por la Secretaría General (e) de la Universidad, forma parte de la presente Resolución.

...///



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
SECRETARÍA GENERAL

///...

Pág. 02

Cont. RESOLUCIÓN VRIN N° 00 079 -2019-UNFV

ARTÍCULO SEGUNDO. – El Vicerrectorado de Investigación, las Facultades, la Escuela Universitaria de Posgrado, la Dirección General de Administración, la Biblioteca Central y la Oficina Central de Planificación de esta Universidad dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Dr. CARLOS NAPOLEÓN TELLO MALPARTIDA
VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN

LIMA-PERU



Mg. KARINA INÉS HINOJOSA PEDRAZA
SECRETARÍA GENERAL (e)

LIMA - PERU

074



Universidad Nacional
Federico Villarreal

**VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
BIBLIOTECA CENTRAL**

DIRECTIVA N° 005 -2019-BC-VRIN-UNFV

**RECEPCIÓN DE DONACIONES DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
DOCUMENTAL Y DIGITAL PARA LAS BIBLIOTECAS
ESPECIALIZADAS**



ÍNDICE

	Página
I GENERALIDADES	
1.1 Finalidad	03
1.2 Objetivo	03
1.3 Base Legal	03
1.4 Alcance	04
II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	
2.1 Criterios para la recepción de donaciones	04
2.2 Criterios para la no recepción de donaciones	05
2.3 Procedimientos de la recepción de las donaciones	05
III DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	06
IV DISPOSICIONES FINALES	06
Anexos	
Anexo 1. Formato de Listado de material para donación	07
Anexo 2. Formato de Acta de Entrega de Recepción (F.A1)	08
Formato (A.3)	09
Anexo 3. Formato de Declaración Jurada (F.A2)	10
Anexo 4. Formato de Solicitud de Ingreso al Margesi (F.A4)	11
Anexo 5. Formulario Único de Tramite	12



TÍTULO I GENERALIDADES

1.1 FINALIDAD

Establecer los procedimientos de recepción de donaciones del material bibliográfico documental y digital para las bibliotecas especializadas de las Facultades y de la Biblioteca de la Escuela Universitaria de Posgrado del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional Federico Villarreal UNFV.

1.2 OBJETIVOS

Orientar la recepción de donaciones relevantes de material bibliográfico documental y digital que contribuyan a la investigación y estudio de la comunidad universitaria, relacionados con los sílabos de los programas académicos de las bibliotecas especializadas.

1.3. BASE LEGAL

- Ley N° 30220, Ley Universitaria. De fecha 9 de julio de 2014 y su modificatoria.
- Estatuto de la Universidad Nacional Federico Villarreal aprobado por Resolución N° 004-2015-AE-UNFV y promulgado por Resolución Rectoral N° 7122-2015-UNFV.
- Reglamento del Sistema de Biblioteca de la Universidad Nacional Federico Villarreal, aprobado por Resolución N° 4122-2018 CU-UNFV.
- Resolución Rectoral N° 9087-2009-UNFV, Directiva "Administración de Unidades Bibliográficas". De fecha 3 de julio del 2009
- Resolución VRIN N° 070-2019-UNFV, Directiva "Descarte de material bibliográfico de las bibliotecas especializadas de la Universidad Nacional Federico Villarreal". De fecha 26 de marzo del 2019
- Decreto Supremo N° 007-2003-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 y sus modificatorias, aprobadas con los Decretos Supremos N° 007-2010- VIVIENDA y N° 013-2012-VIVIENDA.

1.4. ALCANCE

La aplicación de esta directiva es de carácter obligatorio para la Universidad Nacional Federico Villarreal y aquellas personas naturales, jurídicas que deseen efectuar donaciones a la UNFV.



II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

2.1. CRITERIOS PARA LA RECEPCIÓN DE DONACIONES

Para la conformidad de recepción de donaciones a las bibliotecas especializadas de la UNFV se considerarán los siguientes criterios:

- Solo se acepta materiales originales y de propiedad de los donantes.
- En caso de publicaciones periódicas se aceptan aquellos títulos o números que no se cuentan en las colecciones de las bibliotecas especializadas.
- Se aceptan las publicaciones de las ediciones de los últimos cinco años.
- Se reciben publicaciones en las que el contenido tiene relación con los sílabos de los programas académicos que imparte la Universidad.
- En el caso de publicaciones clásicas será previa opinión del responsable de biblioteca.
- Considerar que el material lo utilizarán los usuarios y debe ser un material correspondiente al nivel académico ya se ha de pregrado o posgrado.
- Los materiales recepcionados serán en las lenguas que se hablan en el Perú y también pueden ser en inglés

2.2. CRITERIOS PARA LA NO RECEPCIÓN DE DONACIONES

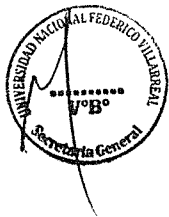
- No se puede recepcionar aquellos materiales que presentan criterios considerados para el descarte señalados en la Resolución VRIN N° 070-2019-UNFV, Directiva "Descarte de material bibliográfico de las bibliotecas especializadas de la Universidad Nacional Federico Villarreal" de fecha 26 de marzo de 2019
- El material en condición de donación se debe recibir en buen estado. No puede contener hongos, moho, páginas incompletas ni rajaduras.



2.3. PROCEDIMIENTOS DE LA RECEPCIÓN DE LAS DONACIONES

Procedimiento

- El donante presenta una solicitud su propuesta de donación mediante un Formato Único de Trámite por Mesa de Partes a la Facultad donataria indicando la propuesta de donación y adjuntando el listado del material a donar según formato N1 (anexo I)
- El responsable de la Biblioteca especializada de la Facultad evalúa en un plazo de cinco (05) días útiles e informa al Decano su opinión: si es factible o parcialmente la donación. En casos excepcionales, solicitará asesoría de especialistas de la disciplina.
- El Decano comunica al donante la fecha de entrega de la donación.
- El donante hará la entrega de los materiales aprobados por mesa de partes y registrará el Acta de Entrega de Recepción (F.A1) conforme al anexo II, comprobante de pago o una declaración jurada (F.A2) de acuerdo al anexo III.
- El Responsable de la Biblioteca organiza y presenta el expediente adjuntando: el Acta de Entrega de Recepción (F.A1), comprobante de pago o una declaración jurada (F.A2) solicitud de ingreso al Margesí (F.A4) conforme al anexo IV, son requisitos indispensables para la emisión de la Resolución Decanal de aceptación y agradecimiento de la donación en forma individual por cada solicitud de ingreso al margesí.
- La Facultad donataria remitirá la Resolución Decanal con la documentación correspondiente según sea el caso en original y dos copias a la Oficina de Patrimonio.



III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 3.1** El Responsable de Biblioteca de la Facultad donataria registrará en el Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas SIGB-UNFV los datos bibliográficos del material donado bajo la modalidad de adquisición por donación.



- 3.2 El Responsable de Biblioteca de la Facultad donataria emitirá un informe anual a la Biblioteca Central de las donaciones recibidas.

IV DISPOSICIONES FINALES

- 4.1 La presente directiva deja sin efecto todo aquello que se le oponga y entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación y publicación.



DIRECTIVA DE RECEPCIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL Y DIGITAL PARA LAS BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS

ANEXO 01

LISTADO DE DONACIONES PARA BIBLIOTECA

Biblioteca Especializada de la Facultad:

TÍTULO	AUTOR	AÑO	EDICIÓN	CANTIDAD DE EMPLARES	N° PÁGINAS	OBSERVACIONES



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLAREAL

BIBLIOTECA ESPECIALIZADA DE:

ACTA N° -UNFV

(ENTREGA RECEPCIÓN)

En la ciudad de siendo las horas, del día de del

En representación de la Facultad beneficiaria

.....
y el egresado () Docente () Administrativo () Otros ()

Entrega por () Donación () Reposición () Cualquier otra modalidad no contemplada

Con código de matrícula..... Documento.....

Unidades bibliográficas () * sólo uno ()

Título del libro:

Autor:

Edición: Editorial:

Boleta y/o Factura N° Fecha:

Monto:

Suscriben la conformidad de entrega – recepción de la presente Acta de la(s) Unidad(es) Bibliográfica(s).

ENTREGA

RECIBE

(* Si fuera más de un ejemplar, detallar cada unidad bibliográfica en relación con datos: adjuntando al acta. (Formato A3)

Nota: En caso de falsedad en los datos, se procederá de acuerdo a ley. (Ley 27444. Art. 32, Numeral 32.3)



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO NACIONAL

Formato F. A2

Declaración Jurada N°

Yo,

Egresado () Docente () Administrativo () Otro ()

(especialidad)

Otros

(entidad)

Identificado con documento N°, con código de matrícula N°

..... y de Biblioteca Especializada N°

Unidades bibliográficas () * sólo uno ()

Autor:

Título:

Ciudad, editorial y año publicación:

Tiene un valor de S/.

(en números)

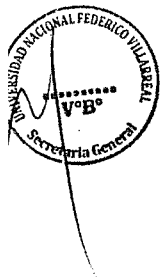
Firmo la declaración jurada, dando fe a mi Declaración ajustándose a la ley Vigente (Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 42 y 56: caso contrario se procederá de acuerdo al Art. 32, numeral 32.3). La valoración es referencial producto de un estudio previo del mercado.

Fecha: / /

Firma donante

(*) Si fuera más de un ejemplar, detallar cada unidad bibliográfica en relación con datos: adjuntando a la D.J

(**) Este formato sólo se utilizará cuando no exista documento sustentatorio de valoración de las unidades bibliográficas (comprobantes de pago u otros)



Formato A4

SOLICITUD DE INGRESO A MARGESI N°

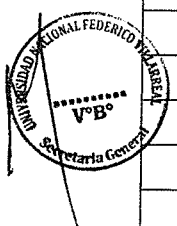
Fecha: _____

Ref.: _____

() código y descripción de dependencia

Los firmantes constatan el ingreso correcto de la información al sistema de los bienes que a continuación se detallan:

Ítem	Código Pat.	Título	Autor	Editorial	Per. Ing.	Precio
Total						



Responsable de Biblioteca
o Responsable de la
Dependencia

Nombre: _____

Cargo: _____

Técnico Administrativo

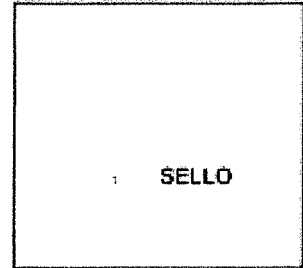
Nombre: _____

Cargo: _____





Universidad Nacional
Federico Villarreal



FORMULARIO UNICO DE TRAMITE
(Formato Gratuito)

SUMILLA (ver al reverso)

DEPENDENCIA A QUIEN SE DIRIGE

DATOS DEL SOLICITANTE

ALUMNO <input type="checkbox"/> P. DOCENTE <input type="checkbox"/> P. ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/> EMPRESA <input type="checkbox"/> PERSONA NATURAL <input type="checkbox"/>

NOMBRES Y APELLIDOS Y/O NOMBRE DE LA ENTIDAD

FACULTAD	ESCUELA	CODIGO

DNI	DIRECCION (AV./CALLE/JIRON/PSJE/JMZ./LOTE/URB.)	DISTRITO

TELEFONO	CELULAR	CORREO ELECTRONICO

FUNDAMENTACION DE LA SOLICITUD

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN	Nº FOLIOS

LUGAR Y FECHA	FIRMA DEL SOLICITANTE

