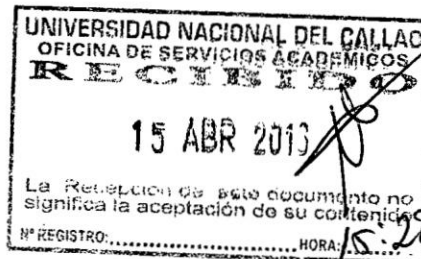


Universidad Nacional del Callao  
Oficina de Secretaría General

Callao, 05 de abril de 2016

Señor OSA



Presente.-

Con fecha cinco de abril de dos mil dieciséis, se ha expedido la siguiente Resolución:

**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 255-2016-R.- CALLAO 05 DE ABRIL DE 2016.- EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO:**

Visto el Oficio N° 014-2016-DOSA (Expediente N° 01034505) recibido el 09 de febrero de 2016, por medio del cual el Director de la Oficina de Servicios Académicos remite el Proyecto de Directiva que norma la política de descarte de colecciones que posee la Biblioteca Central y Bibliotecas Especializadas de la Universidad Nacional del Callao.

**CONSIDERANDO:**

Que, los Arts. 60 y 62, 62.2 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, concordantes con los Arts. 126 y 128, 128.3 de la norma estatutaria, establecen que el Rector es el personero y representante legal de la Universidad, teniendo entre sus atribuciones, dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera, de conformidad con lo establecido en el Estatuto y los Reglamentos vigentes;

Que, mediante el Oficio del visto el Director de la Oficina de Servicios Académicos remite el proyecto de Directiva antes mencionada, el cual permitirá establecer y regular los procedimientos de política de descarte de colección de material bibliográfico que posee la Biblioteca Central y Bibliotecas Especializadas de esta Casa Superior de Estudios, por lo que es pertinente la aprobación de dicho proyecto de Directiva;

Estando a lo glosado; al Informe N° 049-2016-UR/OPLA y Proveído N° 106-2016-OPLA recibidos de la Oficina de Planificación y Ejecución Presupuestaria el 29 de febrero de 2016, al Proveído N° 176-2016-AJ recibido de la Oficina de Asesoría Jurídica el 10 de marzo de 2016; a la documentación sustentatoria en autos; y, en uso de las atribuciones que le confieren los Arts. 126 y 128 del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao; concordante con los Arts. 60 y 62, 62.2 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220;

**RESUELVE:**

- 1° **APROBAR** la **DIRECTIVA N° 001-2016-R, DIRECTIVA QUE NORMA LA POLÍTICA DE DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO QUE POSEE LA BIBLIOTECA CENTRAL Y BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**, cuyo texto en cinco (05) páginas forman parte de la presente Resolución.
- 2° **TRANSCRIBIR**, la presente Resolución a los Vicerrectores, Facultades, Oficina de Servicios Académicos, Unidad de Biblioteca Central, para conocimiento y fines consiguientes.

**Regístrese, comuníquese y archívese.**

Fdo. Dr. BALDO OLIVARES CHOQUE.- Rector de la Universidad Nacional del Callao.- Sello de Rectorado.-

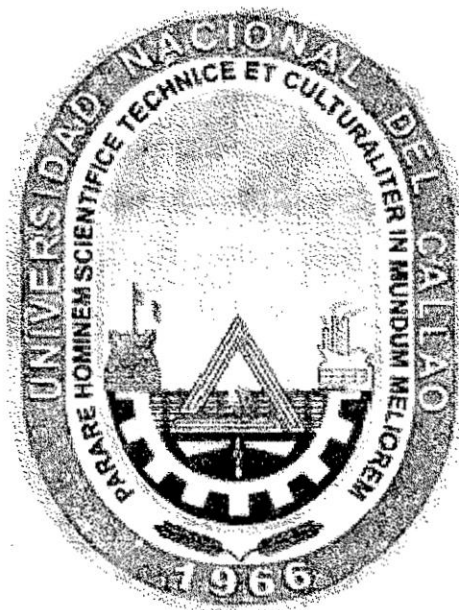
Fdo. Mg. ROEL MARIO VIDAL GUZMÁN.- Secretario General.- Sello de Secretaría General.-

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento y fines consiguiente.



cc. Rector, Vicerrectores, Facultades, OSA, UBC y archivo.

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**  
**OFICINA DE PLANIFICACION**  
**UNIDAD DE RACIONALIZACION**



**DIRECTIVA N° 001-2016-R**

**DIRECTIVA QUE NORMA LA POLITICA DE DESCARTE DE  
MATERIAL BIBLIOGRAFICO QUE POSEE LA BIBIOTECA  
CENTRAL Y BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**

(Aprobada por Resolución N° 255-2016-R de fecha 05 de abril de 2016)

**2016**



## **DIRECTIVA N° 001-2016-R**

### **DIRECTIVA QUE NORMA LA POLÍTICA DE DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO QUE POSEE LA BIBLIOTECA CENTRAL Y BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO** (Aprobada por Resolución N° 255-2016-R de fecha 05 de abril de 2016)

#### **1. OBJETIVO**

Establecer y regular los procedimientos de política de descarte de colección de material bibliográfico que posee la Biblioteca Central y Bibliotecas Especializadas de las Facultades de la Universidad Nacional del Callao.

#### **2. FINALIDAD**

La presente Directiva tendrá como finalidad regular el periodo de caducidad del material bibliográfico que por uso y tiempo transcurrido se ha deteriorado o ha perdido su vigencia y en algunos casos por duplicidad.

#### **3. BASE LEGAL**

- a) Ley N° 30220, Ley Universitaria
- b) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- c) Estatuto de la Universidad Nacional del Callao
- d) Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Académicos.
- e) Manual de Organización y Funciones de las Facultades.

#### **4. ALCANCE**

El cumplimiento de las normas establecidas en la presente Directiva, es de carácter obligatorio del personal docente, nombrado y contratado, así como el personal administrativo de la Universidad Nacional del Callao.

#### **5. ANTECEDENTES.**

La explosión del conocimiento y el gran caudal de fuentes informativas de las que se dispone, hace inminente la continúa revisión, actualización y ampliación de los temas. Este hecho obliga a ser cada día más exigentes en la selección de los recursos que se van añadiendo y en la determinación de cuáles se van a excluir. De acuerdo con lo antes expuesto, la Universidad debe asegurar la calidad, alcance y profundidad de la colección de la Biblioteca Central y sus Bibliotecas Especializadas.



El material bibliográfico por su constante manipulación es expuesto al deterioro físico aunado al desarrollo vertiginoso en el área de ciencias y tecnología, hace que las publicaciones de las salas de lectura se reactualicen en un período relativamente corto.

La usabilidad del material bibliográfico es un factor determinante para decidir sobre la conservación o descarte de una publicación.

En cualquier biblioteca la política de descarte es un proceso selectivo, que se lleva a cabo periódicamente para separar el material excesivamente repetido, que han perdido actualidad, que están deteriorados por los hongos y polillas.

#### **6. PERSONAL AUTORIZADO PARA IMPLEMENTAR LA POLÍTICA DE DESCARTE**

La política de descarte de libros, revistas, periódicos, material audiovisual y otros lo realiza el personal bibliotecario, ya que es su obligación conocer tanto el material bibliográfico que se está utilizando así como las necesidades e intereses de los usuarios y de la comunidad universitaria.

Además, debe consultar a personas especializadas en los temas que puedan sugerir títulos que han perdido vigencia entre los existentes en la biblioteca.

En el caso de las bibliotecas especializadas es el Jefe de la Biblioteca quien sugiere al Decano que apruebe la baja final de la colección.

El bibliotecario o el personal encargado deberán basarse en el principio de objetividad y en las necesidades y características de los alumnos.

#### **7. CRITERIOS PARA EL DESCARTE**

El descarte deberá efectuarse teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- 7.1 Las metas y los objetivos de cada biblioteca son el primer y más importante criterio a considerarse para el descarte.
- 7.2 Material de aspecto muy deteriorado que presenta manchas, hongos, papel sucio, mutilación o falta de páginas, información obsoleta o que carezca de final, etc., perjudicando la salud del personal de la biblioteca.
- 7.3 Debido a las necesidades de los usuarios y de la comunidad en general, en la demanda de temas de interés.

- 7.4 Material bibliográfico que no prestan utilidad en la biblioteca como: ejemplares sin consultar ni leer desde hace varios años; libros repetidos innecesariamente (temas de escaso interés, etc.) y títulos muy específicos.
- 7.5 Obras con mensajes que carecen de cierto valor como: informaciones erróneas y ediciones no vigentes (ciencia, tecnología, geografía, etc.); obras en varios volúmenes incompletas; contenidos superficiales.
- 7.6 Ediciones de mala encuadernación e impresión incorrecta (ejemplo: letra ilegible, ilustraciones o imágenes deficientes, etc.).
- 7.7 Los avances y novedades en los distintos aspectos del conocimiento.
- 7.8 Literatura gris, folletos, panfletos, material gráfico y audiovisual considerados obsoletos o que han perdido vigencia, que contengan información que ya no puedan ser aprovechadas.
- 7.9 Medir la usabilidad de la colección, a través de los reportes de préstamos o de las encuestas a los usuarios.
- 7.10 La Biblioteca Central y las Bibliotecas Especializadas deben hacer el descarte de su colección, de acuerdo a los criterios de descarte, haciendo un listado con datos de cada publicación. (autor, título, año de publicación, etc.)
- 7.11 No hay reglas universales en el descarte, cada institución tiene su propia política de descarte basándose en el buen juicio del bibliotecario o encargado de la biblioteca.

## **8. JUSTIFICACIÓN DEL DESCARTE:**

- a. Retirar de las estanterías aquellas colecciones que no cumplen una función de utilidad para los usuarios, o que se encuentren en grave estado de deterioro, obras no útiles o sin vigencia y los que deberán ser separadas, encuadernadas o reemplazados por nuevas ediciones.
- b. Para aprovechar mejor los estantes, los espacios de la biblioteca y el tiempo disponible para el orden y la búsqueda de material.
- c. Para ofrecer una colección actualizada y útil que garantice y jerarquice la calidad del servicio bibliográfico.

### **8.1 PERÍODOS PARA EL DESCARTE**

#### **A. Diez años**

1. Libros de texto como por ejemplo de economía, contabilidad, psicología, literatura, tecnología, arte, etc.



2. Diccionarios enciclopédicos, enciclopedias generales.
3. Manuales de trabajo
4. Guías de estudio, guías de maestros y estudiantes.

**B. Cinco años**

1. Almanagues, directorios, anuarios (siempre manteniendo la última edición).
2. Guías de viajes.
3. Ciencias puras y aplicadas, computación.

**C. Tres años**

1. Las revistas especializadas después de recortar o fotocopiar los artículos de interés para guardar en el archivo vertical.
2. Revistas que han dejado de publicarse, siempre y cuando tengan vigencia para la universidad.
3. Materiales que no sean apropiados para el nivel de colección.
4. Ejemplares duplicados de un mismo título a los cuales se les da mucho uso.
5. Materiales deteriorados que no se puede encuadernar o reparar.
6. Libros que nunca debieron ser adquiridos, se puede derivar para ser donado o canje.

**D. Un año**

1. Periódicos, revistas

**9. MATERIALES AUDIOVISUALES**

Para descartar estos materiales se deben aplicar los criterios recomendados para los criterios impresos. Además, si su calidad visual o sonora es deficiente.

Está sujeto a ser descartado el material que se ingresó por canje, donación. En el caso de haber sido comprado por la universidad se requiere hacer la respectiva depreciación de acuerdo al año de publicación, la usabilidad y el tipo de papel.

**10. PROCEDIMIENTO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A DESCARTARSE**

Una vez que se ha terminado de evaluar toda la colección, se separarán físicamente los ejemplares que se van a descartar, para ser eliminados de la base de datos o de su registro de ingreso.

El descarte final se hará de la siguiente manera:

- Eliminar físicamente los libros "fuera de circulación", en los casos de deterioro que contenga serios errores de información, con hongos, o mutilados, etc. Estos deben ser incinerados porque va en contra de la salud humana, levantando el acta correspondiente y detallando la relación de material bibliográfico a incinerar.
- Efectuar la donación a otras bibliotecas o instituciones que lo requieran, de los títulos repetidos que estén en regular estado de conservación, con su respectivo listado para la cual el Rector deberá emitir la Resolución Rectoral detallando el material bibliográfico a donar.
- El Rector como representante legal de la Universidad Nacional del Callao, será quien defina el destino del material descartado por previo informes sustentado de cada dependencia emitiendo la Resolución Rectoral.

#### **DISPOSICIONES FINALES**

1. Bajo ninguna circunstancia no se descarta la colección histórica de la Universidad.
2. Los casos no contemplados en la presente directiva serán evaluado por el Jefes y/o Decano de la Facultad de la Universidad Nacional del Callao.

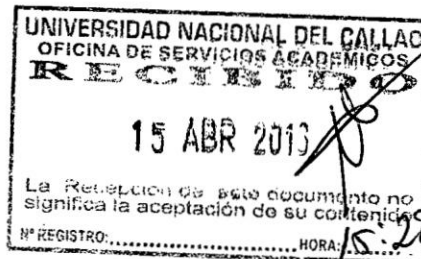




Universidad Nacional del Callao  
Oficina de Secretaría General

Callao, 05 de abril de 2016

Señor OSA



Presente.-

Con fecha cinco de abril de dos mil dieciséis, se ha expedido la siguiente Resolución:

**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 255-2016-R.- CALLAO 05 DE ABRIL DE 2016.- EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO:**

Visto el Oficio N° 014-2016-DOSA (Expediente N° 01034505) recibido el 09 de febrero de 2016, por medio del cual el Director de la Oficina de Servicios Académicos remite el Proyecto de Directiva que norma la política de descarte de colecciones que posee la Biblioteca Central y Bibliotecas Especializadas de la Universidad Nacional del Callao.

**CONSIDERANDO:**

Que, los Arts. 60 y 62, 62.2 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, concordantes con los Arts. 126 y 128, 128.3 de la norma estatutaria, establecen que el Rector es el personero y representante legal de la Universidad, teniendo entre sus atribuciones, dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera, de conformidad con lo establecido en el Estatuto y los Reglamentos vigentes;

Que, mediante el Oficio del visto el Director de la Oficina de Servicios Académicos remite el proyecto de Directiva antes mencionada, el cual permitirá establecer y regular los procedimientos de política de descarte de colección de material bibliográfico que posee la Biblioteca Central y Bibliotecas Especializadas de esta Casa Superior de Estudios, por lo que es pertinente la aprobación de dicho proyecto de Directiva;

Estando a lo glosado; al Informe N° 049-2016-UR/OPLA y Proveído N° 106-2016-OPLA recibidos de la Oficina de Planificación y Ejecución Presupuestaria el 29 de febrero de 2016, al Proveído N° 176-2016-AJ recibido de la Oficina de Asesoría Jurídica el 10 de marzo de 2016; a la documentación sustentatoria en autos; y, en uso de las atribuciones que le confieren los Arts. 126 y 128 del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao; concordante con los Arts. 60 y 62, 62.2 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220;

**RESUELVE:**

- 1° **APROBAR** la **DIRECTIVA N° 001-2016-R, DIRECTIVA QUE NORMA LA POLÍTICA DE DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO QUE POSEE LA BIBLIOTECA CENTRAL Y BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**, cuyo texto en cinco (05) páginas forman parte de la presente Resolución.
- 2° **TRANSCRIBIR**, la presente Resolución a los Vicerrectores, Facultades, Oficina de Servicios Académicos, Unidad de Biblioteca Central, para conocimiento y fines consiguientes.

**Regístrese, comuníquese y archívese.**

Fdo. Dr. BALDO OLIVARES CHOQUE.- Rector de la Universidad Nacional del Callao.- Sello de Rectorado.-

Fdo. Mg. ROEL MARIO VIDAL GUZMÁN.- Secretario General.- Sello de Secretaría General.-

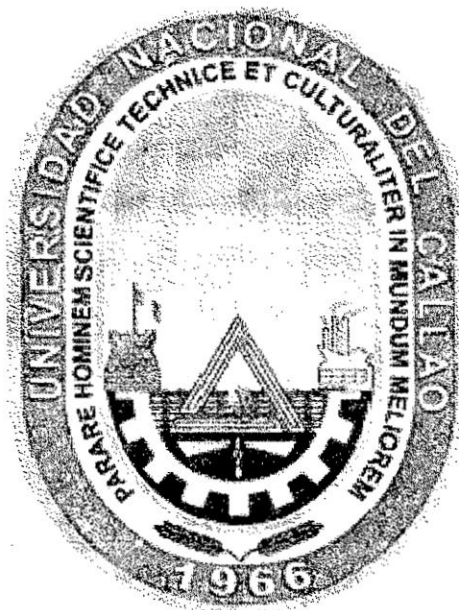
Lo que transcribo a usted, para su conocimiento y fines consiguiente.



cc. Rector, Vicerrectores, Facultades, OSA, UBC y archivo.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**  
**OFICINA DE PLANIFICACION**  
**UNIDAD DE RACIONALIZACION**



**DIRECTIVA N° 001-2016-R**

**DIRECTIVA QUE NORMA LA POLITICA DE DESCARTE DE  
MATERIAL BIBLIOGRAFICO QUE POSEE LA BIBIOTECA  
CENTRAL Y BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**

(Aprobada por Resolución N° 255-2016-R de fecha 05 de abril de 2016)

**2016**



## **DIRECTIVA N° 001-2016-R**

### **DIRECTIVA QUE NORMA LA POLÍTICA DE DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO QUE POSEE LA BIBLIOTECA CENTRAL Y BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO** (Aprobada por Resolución N° 255-2016-R de fecha 05 de abril de 2016)

#### **1. OBJETIVO**

Establecer y regular los procedimientos de política de descarte de colección de material bibliográfico que posee la Biblioteca Central y Bibliotecas Especializadas de las Facultades de la Universidad Nacional del Callao.

#### **2. FINALIDAD**

La presente Directiva tendrá como finalidad regular el periodo de caducidad del material bibliográfico que por uso y tiempo transcurrido se ha deteriorado o ha perdido su vigencia y en algunos casos por duplicidad.

#### **3. BASE LEGAL**

- a) Ley N° 30220, Ley Universitaria
- b) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- c) Estatuto de la Universidad Nacional del Callao
- d) Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Académicos.
- e) Manual de Organización y Funciones de las Facultades.

#### **4. ALCANCE**

El cumplimiento de las normas establecidas en la presente Directiva, es de carácter obligatorio del personal docente, nombrado y contratado, así como el personal administrativo de la Universidad Nacional del Callao.

#### **5. ANTECEDENTES.**

La explosión del conocimiento y el gran caudal de fuentes informativas de las que se dispone, hace inminente la continúa revisión, actualización y ampliación de los temas. Este hecho obliga a ser cada día más exigentes en la selección de los recursos que se van añadiendo y en la determinación de cuáles se van a excluir. De acuerdo con lo antes expuesto, la Universidad debe asegurar la calidad, alcance y profundidad de la colección de la Biblioteca Central y sus Bibliotecas Especializadas.



El material bibliográfico por su constante manipulación es expuesto al deterioro físico aunado al desarrollo vertiginoso en el área de ciencias y tecnología, hace que las publicaciones de las salas de lectura se reactualicen en un período relativamente corto.

La usabilidad del material bibliográfico es un factor determinante para decidir sobre la conservación o descarte de una publicación.

En cualquier biblioteca la política de descarte es un proceso selectivo, que se lleva a cabo periódicamente para separar el material excesivamente repetido, que han perdido actualidad, que están deteriorados por los hongos y polillas.

#### **6. PERSONAL AUTORIZADO PARA IMPLEMENTAR LA POLÍTICA DE DESCARTE**

La política de descarte de libros, revistas, periódicos, material audiovisual y otros lo realiza el personal bibliotecario, ya que es su obligación conocer tanto el material bibliográfico que se está utilizando así como las necesidades e intereses de los usuarios y de la comunidad universitaria.

Además, debe consultar a personas especializadas en los temas que puedan sugerir títulos que han perdido vigencia entre los existentes en la biblioteca.

En el caso de las bibliotecas especializadas es el Jefe de la Biblioteca quien sugiere al Decano que apruebe la baja final de la colección.

El bibliotecario o el personal encargado deberán basarse en el principio de objetividad y en las necesidades y características de los alumnos.

#### **7. CRITERIOS PARA EL DESCARTE**

El descarte deberá efectuarse teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- 7.1 Las metas y los objetivos de cada biblioteca son el primer y más importante criterio a considerarse para el descarte.
- 7.2 Material de aspecto muy deteriorado que presenta manchas, hongos, papel sucio, mutilación o falta de páginas, información obsoleta o que carezca de final, etc., perjudicando la salud del personal de la biblioteca.
- 7.3 Debido a las necesidades de los usuarios y de la comunidad en general, en la demanda de temas de interés.

- 7.4 Material bibliográfico que no prestan utilidad en la biblioteca como: ejemplares sin consultar ni leer desde hace varios años; libros repetidos innecesariamente (temas de escaso interés, etc.) y títulos muy específicos.
- 7.5 Obras con mensajes que carecen de cierto valor como: informaciones erróneas y ediciones no vigentes (ciencia, tecnología, geografía, etc.); obras en varios volúmenes incompletas; contenidos superficiales.
- 7.6 Ediciones de mala encuadernación e impresión incorrecta (ejemplo: letra ilegible, ilustraciones o imágenes deficientes, etc.).
- 7.7 Los avances y novedades en los distintos aspectos del conocimiento.
- 7.8 Literatura gris, folletos, panfletos, material gráfico y audiovisual considerados obsoletos o que han perdido vigencia, que contengan información que ya no puedan ser aprovechadas.
- 7.9 Medir la usabilidad de la colección, a través de los reportes de préstamos o de las encuestas a los usuarios.
- 7.10 La Biblioteca Central y las Bibliotecas Especializadas deben hacer el descarte de su colección, de acuerdo a los criterios de descarte, haciendo un listado con datos de cada publicación. (autor, título, año de publicación, etc.)
- 7.11 No hay reglas universales en el descarte, cada institución tiene su propia política de descarte basándose en el buen juicio del bibliotecario o encargado de la biblioteca.

## **8. JUSTIFICACIÓN DEL DESCARTE:**

- a. Retirar de las estanterías aquellas colecciones que no cumplen una función de utilidad para los usuarios, o que se encuentren en grave estado de deterioro, obras no útiles o sin vigencia y los que deberán ser separadas, encuadernadas o reemplazados por nuevas ediciones.
- b. Para aprovechar mejor los estantes, los espacios de la biblioteca y el tiempo disponible para el orden y la búsqueda de material.
- c. Para ofrecer una colección actualizada y útil que garantice y jerarquice la calidad del servicio bibliográfico.

### **8.1 PERÍODOS PARA EL DESCARTE**

#### **A. Diez años**

1. Libros de texto como por ejemplo de economía, contabilidad, psicología, literatura, tecnología, arte, etc.



2. Diccionarios enciclopédicos, enciclopedias generales.
3. Manuales de trabajo
4. Guías de estudio, guías de maestros y estudiantes.

**B. Cinco años**

1. Almanagues, directorios, anuarios (siempre manteniendo la última edición).
2. Guías de viajes.
3. Ciencias puras y aplicadas, computación.

**C. Tres años**

1. Las revistas especializadas después de recortar o fotocopiar los artículos de interés para guardar en el archivo vertical.
2. Revistas que han dejado de publicarse, siempre y cuando tengan vigencia para la universidad.
3. Materiales que no sean apropiados para el nivel de colección.
4. Ejemplares duplicados de un mismo título a los cuales se les da mucho uso.
5. Materiales deteriorados que no se puede encuadernar o reparar.
6. Libros que nunca debieron ser adquiridos, se puede derivar para ser donado o canje.

**D. Un año**

1. Periódicos, revistas

**9. MATERIALES AUDIOVISUALES**

Para descartar estos materiales se deben aplicar los criterios recomendados para los criterios impresos. Además, si su calidad visual o sonora es deficiente.

Está sujeto a ser descartado el material que se ingresó por canje, donación. En el caso de haber sido comprado por la universidad se requiere hacer la respectiva depreciación de acuerdo al año de publicación, la usabilidad y el tipo de papel.

**10. PROCEDIMIENTO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A DESCARTARSE**

Una vez que se ha terminado de evaluar toda la colección, se separarán físicamente los ejemplares que se van a descartar, para ser eliminados de la base de datos o de su registro de ingreso.

El descarte final se hará de la siguiente manera:

- Eliminar físicamente los libros "fuera de circulación", en los casos de deterioro que contenga serios errores de información, con hongos, o mutilados, etc. Estos deben ser incinerados porque va en contra de la salud humana, levantando el acta correspondiente y detallando la relación de material bibliográfico a incinerar.
- Efectuar la donación a otras bibliotecas o instituciones que lo requieran, de los títulos repetidos que estén en regular estado de conservación, con su respectivo listado para la cual el Rector deberá emitir la Resolución Rectoral detallando el material bibliográfico a donar.
- El Rector como representante legal de la Universidad Nacional del Callao, será quien defina el destino del material descartado por previo informes sustentado de cada dependencia emitiendo la Resolución Rectoral.

#### **DISPOSICIONES FINALES**

1. Bajo ninguna circunstancia no se descarta la colección histórica de la Universidad.
2. Los casos no contemplados en la presente directiva serán evaluado por el Jefes y/o Decano de la Facultad de la Universidad Nacional del Callao.

