

V I S T O :

El Expediente Nº 15.806/02 de la Unidad Académica Río Gallegos; y

CONSIDERANDO:

Que mediante el mismo la Jefatura de Biblioteca presenta una propuesta de implementación de la política de descarte para la Biblioteca Académica "Malvina Perazo";

Que regularmente el fondo documental de la biblioteca se incrementa a través de compras y donaciones;

Que los libros necesitan ser descartados si están en pobre condición física, si su contenido está obsoleto o si ya no tienen valor de uso para la comunidad a la que sirve;

Que es necesario tener una colección al día, con materiales de calidad y de utilidad para la comunidad a la que sirve;

Que resulta imperioso implementar la política de descarte a fin de optimizar el espacio físico de la biblioteca;

Que la Comisión de Extensión, Biblioteca y Reglamento mediante Despacho Nº 016/02 recomienda aprobar el reglamento de descarte de la Biblioteca Académica "Malvina Perazo";

Que puesto a consideración es aprobado por unanimidad;

Que se debe dictar el instrumento legal pertinente;

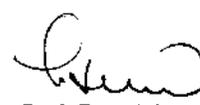
POR ELLO:

**EL CONSEJO DE LA
UNIDAD ACADEMICA RIO GALLEGOS
A C U E R D A ;**

ARTICULO 1º.- APROBAR el reglamento de descarte de la Biblioteca Académica "Malvina Perazo" que obra como Anexo del presente.-

ARTICULO 2º.- TOME RAZON Biblioteca "Malvina Perazo", dése a conocer, cumplido, ARCHÍVESE.-


Amelia Rodríguez
Secretaría de Consejo
UNPA-UARG


Prof. Dora López
Decana
UNPA-UARG

ACUERDO

Nº

148

ANEXO

- 1) El Descarte de la Biblioteca Académica "Malvina Perazo" se realizará anualmente en los meses de febrero-marzo.-
- 2) El material considerado previamente de descarte será separado, por el personal de biblioteca; en las siguientes áreas temáticas:
 - Educación y Psicología
 - Salud
 - Tecnología
 - Recursos Naturales y Geografía
 - Socioeconomía e Historia
 - Letras, Comunicación y Filosofía
 - Administración
 - Ciencias Exactas e Informática
- 3) Los Directores de Departamento Ciencias Sociales y Ciencias Exactas y Naturales designarán cada año a los profesores encargados de revisar el material previamente seleccionado.
- 4) Los profesores revisarán el material en el ámbito de la Biblioteca, en horario convenido con la Jefatura de Biblioteca.
- 5) El material descartado será sellado y puesto a disposición de la Jefatura de Biblioteca quien definirá su destino.