

| | | |
|---|--|---|
|  Universitat d'Alacant Universidad de Alicante | PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA COLECCIÓN: EXPURGO | Código: PC04 Revisión: 0 Fecha: 09/07/09 Página 1 de 4 |
|---|--|---|

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
4. RESPONSABILIDADES
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
6. ANEXOS

Anexo 1. Diagrama de flujo

Anexo 2. Instrucción de trabajo

| RESUMEN DE REVISIONES | | |
|-----------------------|----------|-----------------|
| Número | Fecha | Modificaciones |
| 00 | 09/07/09 | Edición inicial |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| Elaborado y revisado por: | Aprobado por: |
|---------------------------|--------------------------|
| Fdo.: SIBID Fecha. | Fdo.: SIBID Fecha. |

Nº registro de salida: 365
Fecha: 09 /07/2009
Sello :



| | | |
|--|--|---|
|  <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> | <p>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA COLECCIÓN: EXPURGO</p> | <p>Código: PC04 Revisión: 0 Fecha: 09/07/09 Página 2 de 4</p> |
|--|--|---|

1. OBJETO

El objetivo de este procedimiento es describir las tareas necesarias para realizar expurgos en la colección, atendiendo a factores como la infrautilización, deterioro físico, duplicidad, etc. El expurgo debe entenderse como una parte de la gestión de la colección y de su evaluación para ofrecer una colección relevante y útil.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento afecta al personal de todas las bibliotecas, Mediateca y Depósito.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Política de expurgo.

4. RESPONSABILIDADES

El personal técnico es responsable de la selección de criterios.

Técnicos y gestores de las bibliotecas de centro y Depósito tienen la responsabilidad de la aplicación del proceso.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

5.1. El personal de la biblioteca o unidad selecciona el material a retirar de la colección atendiendo a una combinación de criterios reflejados en la política de expurgo.

5.2. Una vez aplicados los criterios anteriores cada biblioteca o unidad decidirá si el material se expurga definitivamente o no:

5.2.1. Expurgo definitivo. Las bibliotecas o el Depósito podrán realizar el expurgo definitivo a través de estas opciones:

a) Donación al exterior. Si se determina que los fondos son susceptibles de ser donados a otras instituciones, el personal de la biblioteca o unidad sella el material como expurgado y en Unicorn cambia el localizador y lo pone en "descarte", permaneciendo los fondos en la biblioteca o unidad. En el momento que salga como donación para el exterior es cuando se da de baja esa copia en Unicorn. Si el material no es donado finalmente, se destina a reciclar.

b) Ofrecer a los usuarios. De igual manera que en el caso anterior, se sella el material que se decida expurgar y se borra la información de

| | | |
|--|---|---|
|  <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> | PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA COLECCIÓN: EXPURGO | Código: PC04 Revisión: 0 Fecha: 09/07/09 Página 3 de 4 |
|--|---|---|

copia en Unicorn. Se pone el fondo en espacios claramente identificados para este fin. Si transcurrido un plazo de un mes no se han retirado por los usuarios, el personal de la biblioteca o unidad lo destina a reciclar.

c) Reciclado. El material que decide mandar a reciclar directamente se debe sellar como expurgado y borrar la información de copia del programa Unicorn para darlo de baja.

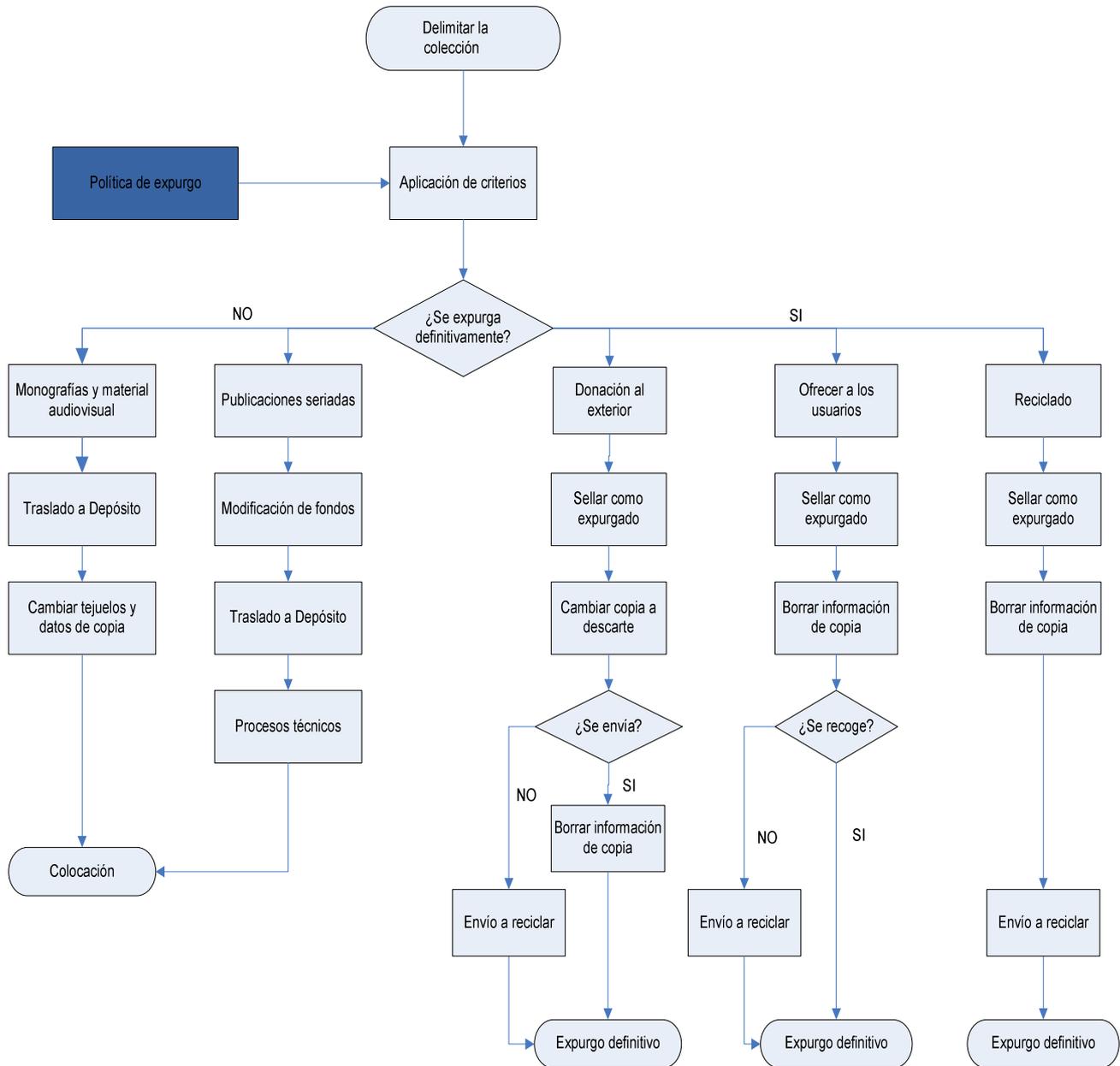
5.2.2. Expurgo no definitivo. Es el envío del material expurgado por las bibliotecas de centro al Depósito con la finalidad de su conservación. En este caso habrá que distinguir dos supuestos según la naturaleza del objeto analizado:

a) Si se trata de monografías y/o material audiovisual, se traslada al Depósito, previa comunicación al mismo, donde el personal, tras cambiar los tejuelos y la información de copia, reubica el material (*IT.PC04.01*).

b) Si se trata de publicaciones seriadas, una vez comunicado al Depósito, el personal de la biblioteca o unidad modifica los fondos en Unicorn con carácter previo al traslado de éstos al Depósito. Una vez trasladados al mismo y completados los procesos técnicos, se reubican.

6. ANEXOS

Anexo 1. Diagrama de flujo



Anexo 2. Instrucción de trabajo

- I.T.PC04.01. Envío de materiales al depósito