

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p>	<p>PROCEDIMENT GESTIÓ DE LA COL·LECCIÓ: EXPURGACIÓ</p>	<p>Codi: PC04 Revisió: 0 Data: 09/07/09 Pàgina 1 de 4</p>
--	---	---

ÍNDEX

1. OBJECTIU
2. ÀMBIT D'APLICACIÓ
3. DOCUMENTACIÓ DE REFERÈNCIA
4. RESPONSABILITATS
5. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS
6. ANNEXOS

Annex 1. Diagrama de flux

Annex 2. Instrucció de treball

RESUM DE REVISIONS		
Número	Data	Modificacions
00	09/07/09	Edició inicial

<p>Elaborat i revisat per:</p> <p>Signat: SIBID Data.</p>	<p>Aprovat per:</p> <p>Signat: SIBID Data.</p>
--	---

 <p data-bbox="247 241 475 297">Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p>	PROCEDIMENT GESTIÓ DE LA COL·LECCIÓ: EXPURGACIÓ	Codi: PC04 Revisió: 0 Data: 09/07/09 Pàgina 2 de 4
--	--	---

1. OBJECTIU

L'objectiu d'aquest procediment és descriure les tasques necessàries per a fer expurgacions en la col·lecció, atenent a factors com la infrautilització, deteriorament físic, duplicitat, etc. L'expurgació s'ha d'entendre com una part de la gestió de la col·lecció i de la seua avaluació per a oferir una col·lecció rellevant i útil.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest procediment afecta el personal de totes les biblioteques, Mediateca i Dipòsit.

3. DOCUMENTACIÓ DE REFERÈNCIA

Política d'expurgació.

4. RESPONSABILITATS

El personal tècnic és responsable de la selecció de criteris.

Tècnics i gestors de les biblioteques de centre i Dipòsit tenen la responsabilitat d'aplicar el procés.

5. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

5.1. El personal de la biblioteca o unitat selecciona el material que es retirarà de la col·lecció atenent a una combinació de criteris reflectits en la política d'expurgació.

5.2. Una vegada aplicats els criteris anteriors, cada biblioteca o unitat decidirà si el material s'expurga definitivament o no:

5.2.1. Expurgació definitiva. Les biblioteques o el Depòsit podran fer l'expurgació definitiva a través d'aquestes opcions:

a) Donació a l'exterior. Si es determina que els fons són susceptibles de ser donats a altres institucions, el personal de la biblioteca o unitat segella el material com a expurgat i en Unicorn canvia el localitzador i el posa en «tria», i els fons es queden en la biblioteca o unitat. En el moment que isca com a donació per a l'exterior és quan es dona de baixa aquesta còpia en Unicorn. Si el material no és donat finalment, es destina a reciclar.

b) Oferir als usuaris. De la mateixa manera que en el cas anterior, se segella el material que es decidisca expurgar i s'esborra la informació

 <p data-bbox="247 241 475 297">Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p>	<p data-bbox="574 179 1069 257">PROCEDIMENT GESTIÓ DE LA COL·LECCIÓ: EXPURGACIÓ</p>	<p data-bbox="1109 134 1348 280">Codi: PC04 Revisió: 0 Data: 09/07/09 Pàgina 3 de 4</p>
--	--	---

de còpia en Unicorn. Es posa el fons en espais clarament identificats per a aquesta finalitat. Si una vegada transcorregut el termini d'un mes els usuaris no l'han retirat, el personal de la biblioteca o unitat el destina a reciclar.

c) Reciclatge. El material que es decideix enviar a reciclar directament s'ha de segellar com a expurgat i esborrar la informació de còpia del programa Unicorn per a donar-lo de baixa.

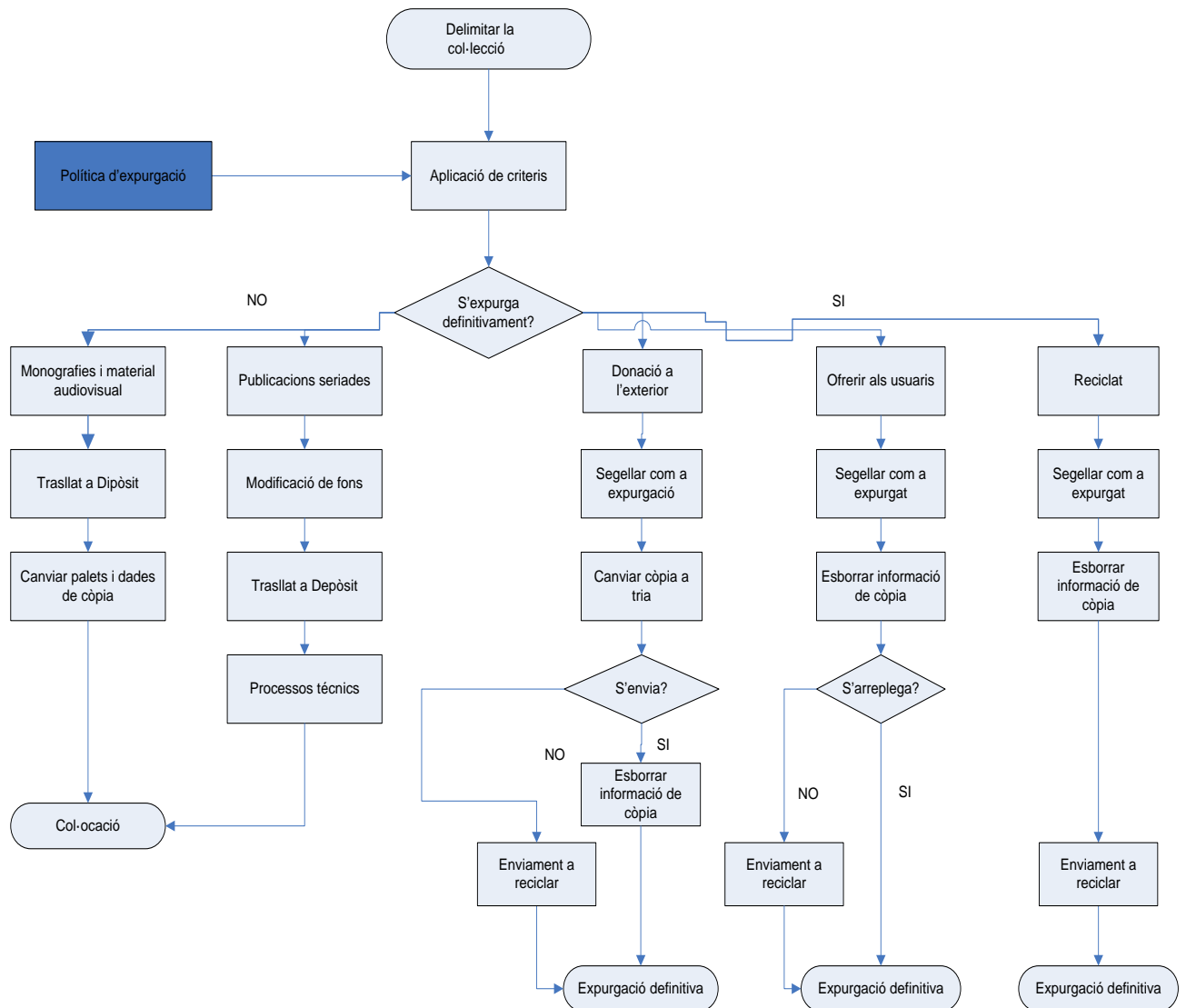
5.2.2. Expurgació no definitiva. És l'enviament del material expurgat per les biblioteques de centre al Dipòsit per a conservar-lo-hi. En aquest cas caldrà distingir dos supòsits segons la naturalesa de l'objecte analitzat:

a) Si es tracta de monografies o material audiovisual, es trasllada al Dipòsit, una vegada se li haja comunicat, i allí el personal, després de canviar els teixells i la informació de còpia, reubica el material (*IT.PC04.01*).

b) Si es tracta de publicacions seriadades, una vegada comunicat al Dipòsit, el personal de la biblioteca o unitat modifica els fons en Unicorn abans de traslladar-los al Dipòsit. Una vegada s'hi hagen traslladats i completats els processos tècnics, es reubiquen.

6. ANNEXOS

Annex 1. Diagrama de flux



Annex 2. Instrucció de treball

- I.T.PC04.01. Enviament de materials al dipòsit