



|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  | <b>PROCESOS OPERATIVOS</b><br><b>1. COLECCIONES</b><br><b>1.3. PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y</b><br><b>MANTENIMIENTO DE LA COLECCIÓN</b> | Página: 1          |
|   |   | Revisión: 2        |
| <b>GESTIÓN DEL EXPURGO EN WMS</b>   |   | Código<br>PO 1.1.3 |

## PO 1.1.3.10

### GESTIÓN DEL EXPURGO EN WMS

| <b>Elaborado por</b>  | <b>Fecha</b>   |
|---|----------------|
| Desarrollo Tecnológico<br>y Sistemas<br>Bibliotecarios  | 07 / 07 / 2021 |
| <b>Revisado por</b>   | <b>Fecha</b>   |
| Desarrollo Tecnológico<br>y Sistemas<br>Bibliotecarios<br>Y<br>Proceso Técnico y<br>Normalización | 22/11/2021     |


| <b>Aprobado por</b> | <b>Fecha</b> |
|---------------------|--------------|
|                     |              |

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  | <b>PROCESOS OPERATIVOS</b><br><b>1. COLECCIONES</b><br><b>1.3. PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y</b><br><b>MANTENIMIENTO DE LA COLECCIÓN</b> | Página: 2          |
|   |   | Revisión: 2        |
| <b>GESTIÓN DEL EXPURGO EN WMS</b>   |   | Código<br>PO 1.1.3 |

El contenido de este documento es propiedad de la Biblioteca de la Universidad Complutense. La información aquí contenida solo debe ser utilizada para el fin para el que es suministrada. Este documento y todas sus copias deben ser devueltos a la Biblioteca si así se solicita.

## REGISTRO DE REVISIONES

| Fecha      | Capítulo, página         | Responsable | Descripción de la modificación  |
|------------|--------------------------|-------------|---|
| 26/11/2021 | Apartado 4.1<br>Página 4 | SDTSB       | Sustitución de Expurgados-No disponibles por Descartados-No disponibles   |
| 26/11/2021 | Apartado 4.3<br>Página 7 | SDTSB       | Sustitución de la «modificación masiva asignará a los ejemplares correspondientes la ubicación temporal "Expurgados-No disponibles"» por la «modificación masiva asignará a los ejemplares correspondientes la ubicación permanente "Descartados-No disponibles"».<br><br>Añadido: Consignará en el campo MARC correspondiente del registro LHR (852 \$d - "Localización en la estantería anterior") la ubicación que tuvieron dichos ejemplares antes de ser expurgados. |
| 26/11/2021 | Apartado 4.3<br>Página 8 | SDTSB       | Sustitución de «ubicación temporal "Expurgados-No disponibles"» por «ubicación permanente Descartados-No disponibles"»  |
|            |                          |             |   |
|            |                          |             |   |
|            |                          |             |   |
|            |                          |             |   |
|            |                          |             |   |
|            |                          |             |   |
|            |                          |             |   |
|            |                          |             |   |
|            |                          |             |   |
|            |                          |             |   |
|            |                          |             |   |

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  | <b>PROCESOS OPERATIVOS</b><br><b>1. COLECCIONES</b><br><b>1.3. PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA COLECCIÓN</b> | Página: 3          |
|   |   | Revisión: 2        |
| <b>GESTIÓN DEL EXPURGO EN WMS</b>   |   | Código<br>PO 1.1.3 |

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

### 1. PROPÓSITO

### 2. ALCANCE

### 3. DESCRIPCIÓN

### 4. DESARROLLO DEL PROCESO

4.1 Preparación previa (Servicio de Desarrollo Tecnológico y Sistemas Bibliotecarios, en adelante, SDTSB)

4.2 Proceso diario en las bibliotecas

4.2.1 Procedimiento 1

4.2.2 Procedimiento 2

4.2.3 Procedimiento para el envío de datos de los ejemplares para expurgo

4.3 Tareas diarias del SDTSB

### 4. PROCESO DEFINITIVO DE EXPURGO

### 5. REFERENCIAS

## 1. PROPÓSITO


Proporcionar al bibliotecario la documentación necesaria para la realización en WMS de las operaciones diarias relacionadas con el proceso de expurgo masivo de fondos, así como para establecer la forma de mantener informados a los usuarios sobre la disponibilidad de dichos fondos.

## 2. ALCANCE

La responsabilidad es de los jefes de los servicios de Desarrollo Tecnológico y Sistemas Bibliotecarios, Proceso Técnico y Normalización y Gestión de las Colecciones, encargados de la coordinación de la actuación de los distintos centros involucrados en un proceso de expurgo masivo, así como de la redacción de la documentación necesaria para los distintos procedimientos.

La ejecución del servicio recae sobre el personal de las bibliotecas.

Los destinatarios finales son los bibliotecarios y los usuarios.

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  | <b>PROCESOS OPERATIVOS</b><br><b>1. COLECCIONES</b><br><b>1.3. PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y</b><br><b>MANTENIMIENTO DE LA COLECCIÓN</b> | Página: 4          |
|   |   | Revisión: 2        |
| <b>GESTIÓN DEL EXPURGO EN WMS</b>   |   | Código<br>PO 1.1.3 |

### 3. DESCRIPCIÓN

La realización inminente del expurgo masivo y sucesivo de fondos en distintas bibliotecas de la universidad ha puesto de manifiesto la necesidad de que los Servicios Centrales coordinen los procesos implicados, así como de establecer una relativa automatización de dichos procesos, para facilitar el trabajo bibliotecario diario.

Puesto que, en este momento, WMS no permite la ocultación de ejemplares de su visualización pública y tampoco permite un borrado masivo de ejemplares (única operación que los ocultaría del buscador público), en este documento se establece el procedimiento para mantener a los usuarios informados sobre la disponibilidad (o no disponibilidad) de los fondos expurgados, mientras no se proceda a expurgar (borrar) definitivamente dichos ejemplares del catálogo de la BUC.

### 4. DESARROLLO DEL PROCESO

#### 4.1 Preparación previa (Servicio de Desarrollo Tecnológico y Sistemas Bibliotecarios, en adelante, SDTSB)


La biblioteca que desee emprender un proceso de expurgo masivo de sus fondos, lo pondrá en conocimiento de los Servicios Centrales.

Una vez informado de la colección afectada por el expurgo que se desea emprender, el SDTSB:

- Creará en una unidad compartida creada a tal efecto para cada biblioteca, una carpeta con el nombre de la colección afectada por el expurgo, para almacenar la información y la documentación generada durante el proceso.
- Creará para la biblioteca en cuestión una colección con el nombre de “Descartados-No disponibles”.
- Asignará a dicha colección las características de “No reservable” y “Excluida de préstamo”.
- Asignará a dicha colección el estado de “No disponible”.
- Creará un mensaje para dicha colección, que se mostrará públicamente en el buscador Cisne y que informará a los usuarios de que los ejemplares de dicha colección no están disponibles por haber sido expurgados.

#### 4.2 Proceso diario en las bibliotecas

Por su parte, siguiendo los criterios establecidos para el expurgo de la colección en cuestión, la biblioteca optará por uno de estos dos procedimientos para seleccionar los ejemplares candidatos al expurgo:

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  | <b>PROCESOS OPERATIVOS</b><br><b>1. COLECCIONES</b><br><b>1.3. PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y</b><br><b>MANTENIMIENTO DE LA COLECCIÓN</b> | Página: 5          |
|   |   | Revisión: 2        |
| <b>GESTIÓN DEL EXPURGO EN WMS</b>   |   | Código<br>PO 1.1.3 |

#### 4.2.1 Procedimiento 1


Orden y descripción de los pasos a seguir.

1. Lectura masiva de la colección con Digby. Exportación de los ficheros resultantes. En primer lugar, se debe consultar la Guía de uso de Digby. Los ficheros resultantes se exportarán al Drive, a la carpeta compartida del Expurgo de cada Biblioteca.
2. Comparación del fichero Digby con los listados de referencia. Una vez descargado el fichero Digby en Drive, abrirlo para seleccionar todo el contenido, copiarlo, abrir el listado Excel de referencia y pegarlo en otra hoja. Todos los ficheros producto de Digby se copiarán en la misma hoja del Excel. Los ejemplares candidatos al expurgo aparecerán con la marca Revisar.
3. Una vez obtenido dicho listado de ejemplares para Revisar, habrá que localizarlos en las estanterías, revisarlos y hacer la selección definitiva. En este punto se deberán seguir las normas para el Procedimiento de Expurgo en la UCM, teniendo en cuenta todos los requisitos establecidos, así como otros condicionantes específicos en cada Biblioteca. Los ejemplares seleccionados para expurgo serán reubicados, marcados o identificados de alguna manera de forma evidente y reconocible. En el listado de Referencia se marcarán con el signo “E” (Expurgo) en la casilla correspondiente. Los ejemplares no seleccionados para expurgo se marcarán con el signo “M” (Mantener).
4. Envío al SDTSB del listado de los ejemplares seleccionados definitivamente para ser expurgados. En el listado, se hará un filtro por el signo “E”, del cual se copiarán los códigos de barras de los ejemplares resultantes y se enviarán al SDTSB para su tratamiento en WMS. Se recomienda este procedimiento, porque incluye la realización de inventario simultáneo que daría una información sobre situaciones no controladas de la colección y facilita su resolución. Por otra parte, exige recursos como una tablet o un teléfono móvil donde descargar la aplicación Digby y tener cobertura wifi suficiente para soportarla.

#### 4.2.2. Procedimiento 2

Orden y descripción de los pasos a seguir.

1. A partir del listado de referencia, se hace un filtro por los títulos con 2 o más ejemplares. Si sólo hay 2, realmente, habrá que mantenerlos, porque ese número condiciona el resto del expurgo.
2. En la estantería se revisan, identifican y seleccionan los candidatos definitivos al expurgo y los ejemplares se marcan en el listado con el signo “E” en la casilla correspondiente. De la misma forma que en el otro Procedimiento, en este punto se deberán seguir las normas para el Procedimiento de Expurgo en la UCM, teniendo en cuenta todos los requisitos establecidos, así como otros condicionantes específicos en cada Biblioteca.

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  | <b>PROCESOS OPERATIVOS</b><br><b>1. COLECCIONES</b><br><b>1.3. PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA COLECCIÓN</b> | Página: 6          |
|   |   | Revisión: 2        |
| <b>GESTIÓN DEL EXPURGO EN WMS</b>   |   | Código<br>PO 1.1.3 |

3. Los ejemplares seleccionados para expurgo se reubican, recolocan o marcan de forma evidente y reconocible.
4. En el listado se filtran los ejemplares marcados con la “E”, se copian sus códigos de barras y el fichero se envía al SDTS para su tratamiento en WMS.

#### 4.2.3. Procedimiento para el envío de datos de los ejemplares para expurgo


Una vez seleccionados definitivamente los ejemplares que se van a expurgar, la biblioteca:

- Localizará en las estanterías los ejemplares seleccionados para ser expurgados.
- Una vez localizado e identificado el ejemplar, leerá su código de barras con alguno de los dispositivos preparados al efecto (lector de inventario tradicional, lector de códigos de barras, dispositivo móvil con la aplicación Digby en el modo “Materiales de inventario”).
- Retirá de la estantería el ejemplar.
- Al finalizar la sesión de trabajo, extraerá del dispositivo usado para la lectura el listado de los códigos de barras acumulados durante la sesión de localización de ejemplares para expurgar.
- En función del dispositivo usado para la lectura de los códigos de barras, se deberá usar un procedimiento diferente para la extracción del listado de los códigos de barras acumulados durante cada sesión de trabajo (en otro documento se especificarán las instrucciones pertinentes para cada dispositivo).
- Una vez al día, al finalizar todas las sesiones de trabajo de retirada de ejemplares para ser expurgados, enviará al SDTSB el listado con todos los códigos de barras acumulados durante la jornada.
- Los listados se enviarán a la cuenta de correo funcional [buc\\_eab@ucm.es](mailto:buc_eab@ucm.es) y el asunto del mensaje deberá ceñirse al siguiente formato: Expurgo-Biblioteca-Colección-aaaammdd

#### 4.3 Tareas diarias del SDTSB

Diariamente, el SDTSB:

- Comprobará la llegada de los listados de códigos de barras en la cuenta de correo [buc\\_eab@ucm.es](mailto:buc_eab@ucm.es).
- Extraerá del mensaje los listados y los guardará en la carpeta de la colección en cuestión creada en la unidad compartida de la biblioteca (mencionada en el punto 4.1).
- Aplicará a todos los códigos de barras contenidos en los listados enviados un proceso de modificación masiva que asignará a los ejemplares correspondientes la ubicación permanente “Descartados-No disponibles”.
- Consignará en el campo MARC correspondiente del registro LHR (852 \$d - “Localización en la estantería anterior”) la ubicación que tuvieron dichos ejemplares antes de ser expurgados.

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  | <b>PROCESOS OPERATIVOS</b><br><b>1. COLECCIONES</b><br><b>1.3. PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y</b><br><b>MANTENIMIENTO DE LA COLECCIÓN</b> | Página: 7          |
|   |   | Revisión: 2        |
| <b>GESTIÓN DEL EXPURGO EN WMS</b>   |   | Código<br>PO 1.1.3 |

- Este cambio masivo de los ejemplares a la ubicación permanente “Descartados-No disponibles” hará que, automáticamente, dichos ejemplares se muestren públicamente como pertenecientes a esa ubicación y con el estado “No disponible”, como se muestra en la siguiente imagen:

|   |                       |   |
|---|-----------------------|---|
| <span style="color: red;">^</span> Biblioteca de Geografía e Historia |                       | <span style="color: green;">✓</span> 2 Disponible en esta ubicación |
| Ubicación <span style="color: red;">↑</span>                          | Signatura topográfica | Estado  |
| Descartados-No disponibles  | G620.9GREcri          | <span style="color: red;">⊘</span> No disponible                    |
| Libre acceso Sala 2-Préstamo normal                                   | G620.9GREcri          | <span style="color: green;">✓</span> Disponible                     |

## 5. PROCESO DEFINITIVO DE EXPURGO

Cuando se habilite en WMS la funcionalidad de ocultación de ejemplares de la visualización pública, el STDSB ocultará del buscador, de forma masiva, todos los ejemplares pertenecientes a la ubicación temporal “Expurgados-No disponibles”.

Asimismo, cuando se establezca un procedimiento de borrado masivo de ejemplares de WMS gracias al uso de alguna de las API de OCLC, el STDSB procederá a eliminarlos definitivamente del catálogo de la BUC (lo cual significa que permanecerán almacenados con el estado “Descartado”, de manera que siempre podrán ser recuperados por código de barras en el módulo de circulación).

## 6. REFERENCIAS

- Instrucciones para crear y extraer los listados de códigos de barras con un lector de inventario tradicional (pendientes de redacción).
- Instrucciones para crear y extraer los listados de códigos de barras con un lector portátil de RFID (pendientes de redacción).
- Instrucciones para crear y extraer los listados de códigos de barras con una tableta mediante la aplicación Digby (pendientes de redacción).