

	PROCESOS OPERATIVOS	Página 1
	2.3. PRESERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA COLECCIÓN	Revisión: 1
Tratamiento en WMS de ejemplares desaparecidos y expurgo ordinario de ejemplares		Código: PO 1.3.5

PO 1.3.5

TRATAMIENTO EN WMS DE EJEMPLARES DESAPARECIDOS Y EXPURGO ORDINARIO DE EJEMPLARES

Elaborado por	Fecha
Subcomisión de Sala y Préstamo BUC	22/10/2018
Revisado por:	Fecha
Servicio de Desarrollo Tecnológico y Sistemas Bibliotecarios	30/04/2025

Aprobado por	Fecha
Subcomisión de Sala y Préstamo BUC	22/10/2018

El Contenido de este documento es propiedad de la Biblioteca de la Universidad Complutense. La información aquí contenida sólo 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

	PROCESOS OPERATIVOS	Página 2
	2.3. PRESERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA COLECCIÓN	Revisión: 1
Tratamiento en WMS de ejemplares desaparecidos y expurgo ordinario de ejemplares		Código: PO 1.3.5

REGISTRO DE REVISIONES			
Fecha	Capítulo, página	Responsable	Descripción de la modificación
30/04/2025	Todo el documento	SDTSB	Se redacta una nueva versión del documento

	PROCESOS OPERATIVOS	Página 3
	2.3. PRESERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA COLECCIÓN	Revisión: 1
Tratamiento en WMS de ejemplares desaparecidos y expurgo ordinario de ejemplares		Código: PO 1.3.5

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. PROPÓSITO
2. ALCANCE
3. DESCRIPCIÓN
4. REFERENCIAS

1. PROPÓSITO

Proporcionar al bibliotecario la documentación necesaria para el tratamiento de ejemplares perdidos, sustraídos, expurgados, dados de baja o que sufran modificación en el código de barras en las bibliotecas de la UCM.

2. ALCANCE

La responsabilidad es del jefe del Servicio de Acceso al Documento, encargado de la coordinación, normalización y resolución de los servicios de los distintos centros, así como de la redacción de la documentación necesaria para los distintos procedimientos.

La ejecución del Servicio recae sobre los responsables del Servicio de Sala y Préstamo en los centros y el personal de las bibliotecas.

El destinatario final es el usuario.

3. DESCRIPCIÓN

Aunque nuestra actual plataforma de servicios bibliotecarios, WMS, actúa también como libro de registro, hasta ahora, cuando se decidía expurgar un ejemplar, sí se podía borrar (dar por “descartado”) porque, en realidad, esta operación realmente no elimina el registro, sino que este permanece indefinidamente en la base de datos, siempre se puede recuperar por código de barras en el módulo de Circulación y siempre se pueden extraer informes analíticos sobre ellos.

Sin embargo, un comportamiento extraño de WMS impide recuperar información crucial sobre los ejemplares expurgados (descartados), como es la fecha y la razón por la que han sido expurgados.

Por esta razón, se ha tomado la decisión de no borrar de WMS ningún registro de existencias locales, aunque físicamente los ejemplares correspondientes ya no existan o estén completamente desaparecidos.

Este procedimiento se ha creado para dar las instrucciones oportunas sobre cómo actuar cuando un ejemplar se extravía, el usuario lo pierde o no lo devuelve, se deteriora o se retira de la colección por estar obsoleto o duplicado, mientras no se pueda dar el último paso, que sería borrar (descartar) el LHR del sistema.

	PROCESOS OPERATIVOS	Página 4
	2.3. PRESERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA COLECCIÓN	Revisión: 1
Tratamiento en WMS de ejemplares desaparecidos y expurgo ordinario de ejemplares		Código: PO 1.3.5

3.1. MODIFICACIONES EN EL CÓDIGO DE BARRAS DE EJEMPLAR

En relación con la adopción del estado Descartado de los registros de existencias locales, hay que tener en cuenta que, cuando se borra un código de barras de un LHR desde el módulo de metadatos, WMS considera ese registro como descartado.

Si se realiza alguna corrección o modificación directamente en el código de barras (\$p del campo 876), de un registro de existencias locales desde **Metadatos**, WMS duplica el registro, de manera que el ejemplar con el código de barras inicial queda con el estado **Descartado** y el ejemplar o registro de existencias locales que contiene el código de barras nuevo queda con el estado Disponible.

Por esta razón, cuando haya que modificar un código de barras y para evitar que los registros de existencias locales afectados acaben con el estado **Descartado** de forma indeseada habrá que optar por una de estas dos alternativas:

- Modificar directamente el código de barras desde la opción **Editar material** en el módulo de Circulación: el código de barras incorrecto pasa automáticamente a un subcampo \$r del campo 876 (código de barras obsoleto o cancelado) y el correcto continuará estando en el subcampo \$p del campo 876. De esta manera, WMS no genera un ejemplar descartado con el código de barras corregido.
- Si se corrige el código de barras (\$p del campo 876) en el módulo de **Metadatos**, se deberá añadir un subcampo \$r en el que se hará constar el código de barras inicial que ya no es válido. De esta manera, el código de barras anterior (\$r) constará para WMS como “invalidado” y el código de barras del \$p será el único válido.

3.2. EJEMPLARES DESAPARECIDOS

WMS distingue **dos estados de circulación** relacionados con los ejemplares que se consideran desaparecidos: **Perdido (Lost, en inglés)** y **Faltante (Missing, en inglés)**:

- **Perdido** es el estado que adquiere un ejemplar que se ha marcado como “presuntamente perdido”, y hablaremos de él en el **apartado 3.2.2.**
- **Faltante** es el estado que adquiere un ejemplar que se ha marcado como extraviado, y hablaremos de él en siguiente apartado.

La diferencia fundamental entre estos dos estados es que un ejemplar con el estado Perdido sigue estando vinculado al último usuario que lo tuvo en préstamo y que declaró que lo había perdido, mientras que un ejemplar con el estado **Faltante** no está vinculado a ningún usuario en absoluto.

	PROCESOS OPERATIVOS	Página 5
	2.3. PRESERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA COLECCIÓN	Revisión: 1
Tratamiento en WMS de ejemplares desaparecidos y expurgo ordinario de ejemplares		Código: PO 1.3.5

3.2.1. EJEMPLARES FALTANTES (NO VINCULADOS A NINGÚN REGISTRO DE USUARIO)

Cuando no se localiza un ejemplar, este no está vinculado a un registro de usuario y no se quiere eliminar definitivamente de la colección, porque se considera que puede aparecer, se procederá de la siguiente forma:

- Localizar el ejemplar en el módulo de Circulación por código de barras para llegar a la vista de **Detalles**.
- Se seleccionará la opción **Marcar como extraviado**. Para ello, el ejemplar **no debe estar en ninguno de los siguientes estados**: Prestado, Perdido, Presuntamente no prestado, Presuntamente devuelto. Una vez confirmado, en la vista de **Detalles** el estado del ejemplar habrá cambiado a **Faltante** y en Cisne aparecerá como No disponible.
- Se pulsará el botón **Editar material** para:
- ocultarlo de la vista pública, mediante la asignación del nivel de audiencia “Personal de mi biblioteca”;
- Agregar una nota:
 - nota personal (campo 876 \$x) precedida de un signo de cierre de admiración: !Ocultado el AAAA/MM/DD.

El signo de cierre de admiración hará que se muestre una ventana emergente si el código de barras del ejemplar se lee en el apartado Devolución, lo cual significa que el ejemplar en cuestión ha aparecido. En este caso:

- WMS cambia automáticamente el estado del ejemplar a Disponible;
- Hay que restablecer su nivel de audiencia a “Todos los usuarios” y borrar la nota para el personal que se introdujo cuando se ocultó el ejemplar de la vista pública.

Cuando, tras realizar los procedimientos de búsqueda pertinentes (inventario de fondos, revisión de estanterías, etc.), se decida expurgar definitivamente el ejemplar desaparecido, se procederá como se indica en el **apartado 3.3.2 Expurgo de ejemplares faltantes, deteriorados, duplicados (no vinculados a un registro de usuario)**.

3.2.2. EJEMPLARES PRESUNTAMENTE PERDIDOS, PRESUNTAMENTE NO PRESTADOS Y PRESUNTAMENTE DEVUELTOS (VINCULADOS A UN REGISTRO DE USUARIO)

Cuando un usuario ha recibido un aviso por no haber devuelto un ejemplar en la fecha fijada y nos indica que no ha tenido en su poder dicho ejemplar, que ya lo devolvió o que cree que lo ha perdido, WMS permite declarar estas situaciones de la siguiente forma:

- Se recuperará el registro del usuario y se comprobará la lista de los préstamos en su poder.
- Se marcará la casilla de verificación que se muestra a la izquierda de cada uno de los ejemplares afectados por la misma situación;
- Se seleccionará la opción **Cambiar estado**;

	PROCESOS OPERATIVOS	Página 6
	2.3. PRESERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA COLECCIÓN	Revisión: 1
Tratamiento en WMS de ejemplares desaparecidos y expurgo ordinario de ejemplares		Código: PO 1.3.5

- En la ventana emergente **Cambiar el estado del material**, se pinchará en el desplegable **Estado** y se seleccionará la situación que corresponda:
 - **Presuntamente devuelto** (el estado del ejemplar visto en la pantalla de Detalles es Presuntamente devuelto y en Cisne aparece como No disponible).
 - **Presuntamente no prestado** (el estado del ejemplar visto en la pantalla de Detalles es Presuntamente no prestado y en Cisne aparece como No disponible).
 - **Presuntamente perdido** (el estado del ejemplar visto en la pantalla de Detalles es Perdido y en Cisne aparece como No disponible).

Cuando se selecciona una de estas tres opciones, el sistema elimina el ejemplar en cuestión de la lista de préstamos, pero el vínculo entre este y el usuario no desaparece, sino que el ejemplar, con la declaración del tipo de estado asignado, se almacena en la pestaña **Reclamaciones** del registro del usuario.

Si se localizase el ejemplar, se procedería a su devolución, momento en el que WMS mostraría un mensaje diciendo que ese ejemplar había sido marcado como presuntamente devuelto, etc., y le volvería a asignar el estado Disponible.

Si un ejemplar marcado como **presuntamente devuelto** o **presuntamente no prestado** no aparece nunca, se procederá como se indica en el **apartado 3.3.1. Expurgo de ejemplares desaparecidos, presuntamente perdidos, presuntamente no prestados, presuntamente devueltos, perdidos-repuestos y reclamados-no devueltos (vinculados a un registro de usuario)**.

En el caso de los ejemplares marcados como **presuntamente perdidos**, se procederá como se indica en el siguiente apartado.

3.2.3. EJEMPLARES EXTRAVIADOS POR O ROBADOS A UN USUARIO

Cuando un usuario acude al mostrador y declara que ha extraviado un ejemplar o que se lo han robado, se marcará el ejemplar como **presuntamente perdido**, como se ha visto en el apartado anterior. Si el usuario repone el ejemplar que ha perdido o le han robado se creará un nuevo registro de ejemplar con un código de barras distinto y se procederá como se indica a continuación:

- Se devolverá el ejemplar perdido o sustraído, para que se elimine el vínculo con el usuario.
- Se dará el ejemplar por expurgado como se indica en el apartado **3.3.1. Expurgo de ejemplares desaparecidos, presuntamente perdidos, presuntamente no prestados, presuntamente devueltos, perdidos-repuestos y reclamados-no devueltos (vinculados a un registro de usuario)**.

En el **Historial de transacciones** del ejemplar y del usuario se registran todas estas operaciones.

	PROCESOS OPERATIVOS	Página 7
	2.3. PRESERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA COLECCIÓN	Revisión: 1
Tratamiento en WMS de ejemplares desaparecidos y expurgo ordinario de ejemplares		Código: PO 1.3.5

3.3. EXPURGO DE EJEMPLARES

En el caso de querer expurgar uno o varios ejemplares se actuará de distintas formas en función de la razón del expurgo, que tiene que atenerse, en todos los casos, a la política de expurgo de la Biblioteca Complutense.

NOTA IMPORTANTE
No se debe confundir la razón por la que se ha expurgado un ejemplar con el proceso que se debe seguir para expurgarlo. La razón debe ser concisa y englobar la mayor cantidad de casos similares, para no multiplicar innecesariamente el número de razones, lo cual complica su normalización.

Para normalizar la introducción de la información en lo que respecta a las razones por las que es necesario expurgar un documento, se deben usar las siguientes razones:

Desaparecido	Ejemplares presuntamente perdidos que nunca se reponen, presuntamente no prestados y presuntamente devueltos que nunca se recuperan, ejemplares prestados, reclamados y nunca devueltos, ejemplares faltantes
Perdido-Repuesto	Ejemplares perdidos y repuestos por los usuarios
Deteriorado	Ejemplares tan deteriorados que no puedan ser restaurados ni reparados
Duplicado	Ejemplares duplicados en las bibliotecas de la BUC, en el mismo o en otro soporte

3.3.1. EXPURGO DE EJEMPLARES DESAPARECIDOS, PRESUNTAMENTE PERDIDOS, PRESUNTAMENTE NO PRESTADOS Y PRESUNTAMENTE DEVUeltos, PERDIDOS-REPUESTOS Y RECLAMADOS-NO DEVUeltos (VINCULADOS A UN REGISTRO DE USUARIO)

Para expurgar este tipo de ejemplares, además de seguir los procedimientos anteriormente mencionados para cada caso en el **apartado 3.2.2**, se deberá hacer lo siguiente:

- Se devolverá el ejemplar para desvincularlo del usuario.
- Se ocultará el ejemplar de la vista pública mediante la asignación del nivel de audiencia “Personal de mi biblioteca”.
- Se añadirá la ubicación temporal “Descartados-No disponibles” en el subcampo \$l del campo 876.
- Se añadirá las notas:
 - nota personal (campo 876 \$x): Expurgado el AAAA/MM/DD. Razón (en cada caso, la que corresponda)
 - nota personal (campo 876 \$x): Ocultado el AAAA/MM/DD.

	PROCESOS OPERATIVOS	Página 8
	2.3. PRESERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA COLECCIÓN	Revisión: 1
Tratamiento en WMS de ejemplares desaparecidos y expurgo ordinario de ejemplares		Código: PO 1.3.5

3.3.2. EXPURGO DE EJEMPLARES FALTANTES, DETERIORADOS, DUPLICADOS (NO VINCULADOS A NINGÚN REGISTRO DE USUARIO)

Si se quiere expurgar un ejemplar porque ha desaparecido, se ha deteriorado, está duplicado o por cualquier otra razón que esté de acuerdo con las políticas de expurgo:

- Se ocultará el ejemplar de la vista pública mediante la asignación del nivel de audiencia “Personal de mi biblioteca”, como se ha mencionado en el **apartado 3.2.1.**
- Se añadirá la ubicación temporal “Descartados-No disponibles” en el subcampo \$I del campo 876.
- Se añadirán las notas:
 - nota personal (campo 876 \$x): Expurgado el AAAA/MM/DD. Razón
 - nota personal (campo 876 \$x): Ocultado el AAAA/MM/DD.

3.3.3. EXPURGO DE REGISTROS DE FONDOS DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS

Si se desea expurgar una publicación periódica completa (no un fascículo o un volumen concreto) y su registro de fondos correspondiente, se procederá como se ha explicado en el segundo caso del apartado anterior, pero hay que tener en cuenta una diferencia fundamental: los registros de fondos de publicaciones periódicas no suelen contener el campo 876 (a no ser que sea una publicación cuyos números se ponen habitualmente en circulación, para lo que se les asigna un código de barras, como suele ocurrir con los anuarios), que es el campo en el que se debe añadir el subcampo \$I con la ubicación temporal “Descartados-No disponibles”.

Por esta razón, cuando se trate de expurgar un registro de fondos de una publicación periódica, se procederá como sigue:

- Se ocultará el ejemplar de la vista pública mediante la asignación del nivel de audiencia “Personal de mi biblioteca”, como se ha mencionado en el apartado A.
- Se añadirá un campo 876, para poder añadir la ubicación temporal “Descartados-No disponibles” en el subcampo \$I.
- Se añadirán las notas:
 - nota personal (campo 876 \$x): Expurgado el AAAA/MM/DD. Razón (la que corresponda)
 - nota personal (campo 876 \$x): Ocultado el AAAA/MM/DD.

	PROCESOS OPERATIVOS	Página 9
	2.3. PRESERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA COLECCIÓN	Revisión: 1
Tratamiento en WMS de ejemplares desaparecidos y expurgo ordinario de ejemplares		Código: PO 1.3.5

4. REFERENCIAS

- Manual de procedimiento del Servicio de Préstamo
- Política de gestión de las colecciones (2009)
- Manuales de circulación de WMS
- Normativa de Sala y Préstamo
- Reglamento de la Biblioteca