

MANUAL DE EXPURGO. VERSION 1.0 (24/02/2012)

1. QUE NO SE PUEDE EXPURGAR

- Ningún ejemplar anterior a 1830.
- Ejemplares únicos en la UCM.
- Ejemplares anteriores a 1958 (fecha de D.L. para España) de los que no haya, al menos, 5 ejemplares en la BUC, mínimo 1 en Derecho
- Ejemplares posteriores a 1958 de los que no haya al menos 2 ejemplares en la BUC. (aunque ya haya 2 ejemplares en la BUC nos quedaremos por los menos 1 ejemplar de los documentos cuya temática tengan que ver con nuestra Facultad) mínimo 1 en Derecho
- Ejemplares firmados o dedicados por el autor.

NO CONTAMOS COMO EJEMPLARES EN DERECHO LOS DE LA COLECCIÓN D Y LOS DE LOS DEPARTAMENTOS

2. COMO SE EXPURGA

2.1 En el registro de Ejemplar:

Introducir en el campo **ESTADO** el código 'x' **Dado de baja**.

Introducir en el campo **ECÓDIGO2** el código de supresión del opac asociado al tipo de ('g' **SPO COMPRA**, 'i' **SPO CANJE** o 'k' **SPO DONATIVO**, que debe constar en este mismo campo) del ejemplar en cuestión o, si no consta el tipo de adquisición, el código 'e' **SPO EXPURGO** (suprimir presentación en el opac por expurgo), con el fin de evitar su visualización en el opac.

Insertar el campo de longitud variable 'e' **DADO BAJA**, en el que se debe hacer constar la fecha, en el formato dd-mm-aaaa, seguida de coma, y el texto con el motivo de la baja en forma breve (por expurgo; por deterioro...).

2.2 En el libro:

Arrancamos el Código de Barras

Añadimos el sello "Dado de Baja en Biblioteca"

3. DONDE DEJAMOS LOS LIBROS EXPURGADOS

3.1 Si se expurga en los Despachos o en los Departamentos se dejan en el cuarto B-12 (pasillo de Dirección).

3.2 Si se expurga en el Depósito, se dejan en la esquina a la derecha de la entrada del Depósito.