

## Tratamiento de ejemplares perdidos, extraviados y dados de baja

### Tratamiento de ejemplares perdidos

Cuando un usuario ha perdido un ejemplar que tenía prestado, debe reponerlo con otro similar. En estos casos, el proceso es el siguiente:

1. Recuperar el registro de usuario de la base de datos.
2. Ver la pestaña de **Ejemplares prestados**.
3. En la tabla de ejemplares prestados al usuario, seleccionar el ejemplar que debe señalarse como perdido.
4. Pulsar el botón derecho del ratón y seleccionar la opción **Ver este ejemplar**.
5. Una vez en el registro de ejemplar, pulsar el botón **Modificar**.
6. Cambiar el **ESTADO** del registro de ejemplar a **"I", PERDIDO**.
7. Insertar un campo de **NOTAS** en el registro de ejemplar, en la que se indique que el ejemplar ha sido perdido y que está pendiente de ser repuesto.
8. Mientras el ejemplar esté en esta situación, se sigue considerando que el usuario que lo ha perdido lo tiene prestado.

Cuando el usuario reponga el ejemplar perdido, debe hacerse efectiva la devolución del ejemplar perdido y acceder de nuevo al registro de ejemplar correspondiente para cambiar el código de **ESTADO** a **\$ PERD-REPUESTO** e introducir en el campo **ECÓDIGO2** el código de supresión del opac asociado al tipo de adquisición (**'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 **'m' SPO DESAPARECI** (suprimir presentación en el opac por desaparición), con el fin de suprimir su visualización en el opac.

A continuación, se creará un nuevo registro de ejemplar correspondiente al ejemplar repuesto.

### Tratamiento de ejemplares extraviados

Cuando un ejemplar se considera extraviado, es decir, no se encuentra en la biblioteca y no está prestado, habrá que seguir este procedimiento:

1. Recuperar el registro del ejemplar extraviado.
2. Introducir en el campo **ESTADO** el código **'m' Extraviado**.
3. Introducir en el campo **ECÓDIGO2** el código de supresión del opac asociado al tipo de adquisición (**'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 **'m' SPO DESAPARECI** (suprimir presentación en el opac por desaparición), con el fin de evitar su visualización en el opac.
4. Insertar el campo de longitud variable **'e' DADO BAJA** con la fecha en que se ha dado de baja, en el formato dd-mm-aaaa.

### Tratamiento de ejemplares dados de baja

Cuando se desea dar de baja un ejemplar por la razón que sea (se ha extraviado y se ha perdido la esperanza de recuperarlo, está muy deteriorado y debe eliminarse de la colección, etc.) habrá que seguir este procedimiento:

1. Recuperar el registro del ejemplar que se quiere dar de baja de la colección.

2. Introducir en el campo **ESTADO** el código '**x**' **Dado de baja**.
3. 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.
4. 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...).