UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA
BARCELONATECH
Servei de Biblioteques, Publicacions i Arxius

DESAFECTACIÓ DE DOCUMENTS A LES BIBLIOTEQUES DE LA UPC

PLA DE GESTIÓ I DESENVOLUPAMENT DE LA COL·LECCIÓ DE LES BIBLIOTEQUES DE LA UPC

Actualitzat a Novembre de 2013

1. Introducció

El Pla de gestió i desenvolupament de la col·lecció de les biblioteques de la UPC[1] estableix en l'apartat *11. Manteniment de la col·lecció* les pautes generals que cada biblioteca ha d'aplicar en l'esporgada dels seus fons: els objectius, la responsabilitat, les accions derivades de l'esporgada, els criteris generals de l'esporgada, les excepcions a tenir en compte i els criteris específics en funció del tipus de col·lecció. S'ha d'analitzar cada document susceptible de ser esporgat per determinar quina de les següents accions cal dur a terme:

- Alguns documents continuaran formant part de la col·lecció, però ubicats en un altre lloc. En aquests casos, cal estudiar si la destinació final són els mateixos magatzems d'accés restringit de les biblioteques de la UPC o bé el GEPA.
- Els documents que no siguin retirats o reubicats en dipòsits d'accés tancat, es donaran de baixa en el catàleg i es retiraran de manera definitiva de la col·lecció de la biblioteca. Es tracta, doncs, de desafectar els documents amb la seva possible substitució (nova adquisició en el mateix o diferent format).

En aquest document es concreta el procediment específic que cal seguir per procedir a la desafecció dels documents prèviament seleccionats seguint les especificacions donades en aquest document.

També es donen pautes a seguir quan els fons a desafectar procedeixen de col·leccions departamentals o d'altres unitats de la UPC.

2. La desafectació

El fons bibliogràfic de les biblioteques, amb independència del mètode amb què hagin estat adquirits els documents (compra, donació o cessió), forma part del patrimoni de la UPC i, en conseqüència, es troba inventariat en el Catàleg de les Biblioteques de la UPC (http://cataleg.upc.edu).

El capítol I del títol VII de la Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya es refereix, entre altres qüestions, al patrimoni de les universitats. L'article 155 de la Llei indica que el patrimoni de les universitats es regeix per les lleis reguladores de les institucions universitàries i pels estatuts i altres normes internes pròpies de cada universitat.

Els documents de les biblioteques, com a béns patrimonials de la Universitat, han de ser desafectats legalment abans de ser donats de baixa.

Segons els Estatuts de la UPC, en el seu article 59, apartat k, el Consell Social és l'encarregat de: "Vetllar pel patrimoni de la Universitat i aprovar la desafectació dels béns de domini públic de la Universitat, d'acord amb el que estableix la Llei d'universitats de

[1] Document accessible a Bibliotècnica, dins l'apartat col·leccions: http://bibliotecnica.upc.edu/sites/bibliotecnica.upc.edu/files/arxius_site/file/qualitat/Pla_cole_sbd_2009.pdf i també a la intranet de l'SBD: https://sbdocs.upc.es/Arxius/10418_pla_cole_sbd_2009.doc

Catalunya i la legislació de patrimoni de la Generalitat de Catalunya."Servei de Biblioteques i Documentació. UPC 30

A la UPC, l'alienació i cessió de béns es regeix pel *Reglament del patrimoni de la Universitat Politècnica de Catalunya*[2]:

> **Capítol VII. Alienació i cessió.**
>
> *Art. 46. Alienació dels béns mobles del patrimoni privat*
>
> 1. En cas que no sigui possible la utilització de determinats béns mobles dins de la Universitat Politècnica de Catalunya, s'ha d'acordar i s'ha de procedir a la alienació d'aquests o a la seva cessió gratuïta a favor d'institucions o corporacions públiques o privades sense ànim de lucre.
>
> (…)
>
> 3. L'alienació i la cessió gratuïtes de béns mobles han de ser acordades pel rector, a proposta del gerent i amb l'autorització prèvia del Consell Social a partir dels límits que aprovi.
>
> L'esmentat acord pot contenir la dispensa del tràmit de subhasta per raó de les característiques específiques dels béns, perquè tinguin un valor econòmic inferior a 500.000 pessetes (3.005 euros), prèvia taxació pericial, o bé perquè els béns es qualifiquin com a béns de desferra.
>
> *Art. 47. Alienació dels béns mobles de desferra*
>
> 1. Quan es resolgui l'alienació d'algun bé moble a causa del seu estat d'obsolescència, de l'antiguitat o d'un aprofitament impossible, pot ser qualificat com a bé de desferra i s'ha de procedir a l'alienació directa, encara que cal sol·licitar, si és possible, un mínim de tres ofertes.
>
> 2. L'alienació dels béns mobles de desferra correspon al rector, a proposta del gerent i amb l'autorització prèvia del Consell Social a partir dels límits que aquest aprovi.
>
> 3. Quan el valor econòmic dels béns de desferra sigui nul, prèvia taxació pericial, s'ha de procedir a retirar-los i destruir-los.

Atès que el Consell Social de la UPC encara no ha aprovat els límits econòmics als quals fa referència el Reglament, l'alienació només pot ser acordada pel rector, a proposta del gerent.

Correspon a la direcció de l'SBPA presentar periòdicament i justificadament, amb el vistiplau previ del vicerector de Docència i Estudiantat i la Vicegerència de Serveis Universitaris, una relació dels fons inventariats que es proposen desafectar.

La proposta es presenta al Servei de Patrimoni de la UPC perquè procedeixi a realitzar els tràmits administratius pertinents, que consisteixen, fonamentalment, en una proposta de ratificació per part de la Gerència de la UPC i una resolució posterior del rector.

Després, cal obtenir un document de lliurament del material, per exemple en el desguàs, i procedir a donar de baixa aquest material en l'inventari.

---

[2] *Reglament del patrimoni de la Universitat Politècnica de Catalunya.* <http://www.upc.edu/catala/la-upc/govern/normatives/consell-s/regpatrimoni.pdf>.

Per cedir gratuïtament material a institucions sense ànim de lucre, els passos a seguir són:

1. En primer lloc, cal que la institució faci una petició per escrit en què sol·liciti que se li cedeixi determinat material i indiqui la destinació prevista per a aquest.
2. A continuació, cal que la unitat que rep la petició faci una proposta de cessió gratuïta del material que es vol donar a l'entitat peticionària, fent menció del fet que actualment no és possible utilitzar aquests béns a la UPC i el perquè, així com una valoració econòmica d'aquest material (ha de ser inferior a 3.005 euros) o bé declarant-lo com a bé de desferra.
3. Un cop fets aquests tràmits, cal remetre l'expedient al Servei de Patrimoni.
4. Una vegada signada la resolució del rector que permet la cessió, cal obtenir de la institució peticionària un document de lliurament del material i procedir a donar de baixa aquest material en l'inventari.

3. Procediment per desafectar documents

Les biblioteques de la UPC han de seguir el procediment següent per incloure materials en el llistat de documents que es presenti per a la desafecció. Aquest procés es pot dur a terme durant tot l'any, tot i que només s'elevarà la proposta de desafecció dues vegades a l'any.

3.1. Selecció dels documents a desafectar

Correspon a cada biblioteca fer la proposta de documents a desafectar, seguint els criteris establerts a l'apartat 11.2 del Pla. Correspon també a cada biblioteca determinar si els documents a desafectar es volen donar de baixa o cedir a tercers.

En el cas de voler cedir els documents desafectats a institucions sense ànim de lucre, la biblioteca que fa la cessió s'ha de preocupar d'obtenir de la institució que rebrà els materials una petició per escrit en que sol·liciti que se li cedeixi determinat material i indiqui la destinació prevista per a aquest. En aquest cas, totes les despeses de la cessió corren a càrrec de la institució que rebrà els materials.

3.2. Identificació dels documents al catàleg

Quan un material és candidat a ser desafectat (donat de baixa), la biblioteca ha de marcar el registre d'exemplar o de fons al Catàleg de la següent manera:

3.2.1. Exemplars (monografies):

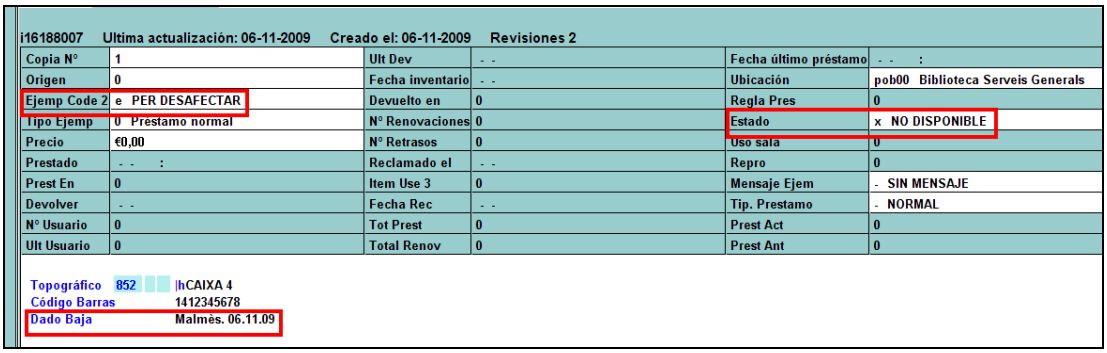
- ***EjempCode2***: posar valor ***e – PER DESAFECTAR***. Aquest codi servirà posteriorment per detectar possibles duplicats o incompatibilitats i per extreure el llistat que la direcció de l'SBPA presentarà al Servei de Patrimoni de la UPC.

  Si el material es vol cedir a tercers, cal posar el valor ***h – PER A CESSIÓ***

- ***Estat***: posar valor ***x – NO DISPONIBLE***, per informar a l'usuari que aquell exemplar no és consultable, si el document es retira de la prestatgeria.

- Afegir un camp variable ***f. Dado baja*** indicant el motiu i la data en què un exemplar es proposa per desafectar. S'ha d'introduir primer el motiu i tot seguit després d'un punt la data en format DD.MM.AA (ex: **Malmès. 06.11.09; Obsolet.**

12.09.09). Aquesta informació ha de servir per resoldre possibles conflictes en el moment d'elaborar la proposta definitiva de desafectació.



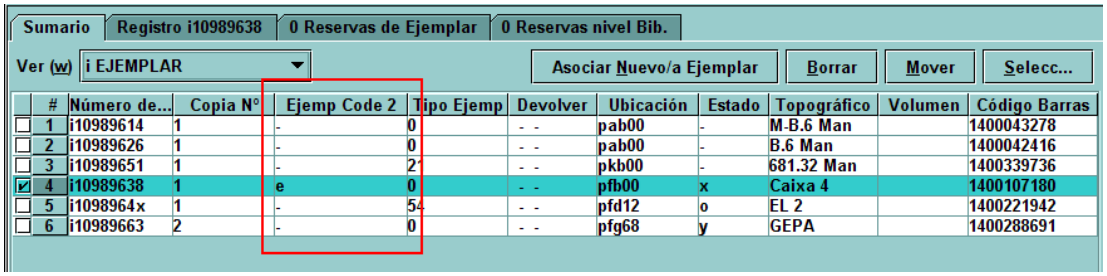
i16188007 Ultima actualización: 06-11-2009 Creado el: 06-11-2009 Revisiones 2

Copia N°	1	Ult Dev	- -	Fecha último préstamo	- - :
Origen	0	Fecha inventario	- -	Ubicación	pob00 Biblioteca Serveis Generals
Ejemp Code 2	e PER DESAFECTAR	Devuelto en	0	Regla Pres	0
Tipo Ejemp	0 Préstamo normal	N° Renovaciones	0	Estado	x NO DISPONIBLE
Precio	€0,00	N° Retrasos	0	Uso sala	0
Prestado	- - :	Reclamado el	- -	Repro	0
Prest En	0	Item Use 3	0	Mensaje Ejem	- SIN MENSAJE
Devolver	- -	Fecha Rec	- -	Tip. Prestamo	- NORMAL
N° Usuario	0	Tot Prest	0	Prest Act	0
Ult Usuario	0	Total Renov	0	Prest Ant	0

Topográfico 852 |hCAIXA 4
Código Barras 1412345678
Dado Baja Malmès. 06.11.09

Opcionalment, es pot indicar al topogràfic i/o en un camp variable **x. Nota interna** on s'ha col·locat el document mentre no es procedeix a eliminar-lo definitivament i donar-lo de baixa del catàleg (per exemple, el número de la caixa, al magatzem, ...) per si interessa localitzar-lo.

Per facilitar la selecció, a la pantalla ***Sumario > Ver > Ejemplares*** del client de catalogació es pot veure si hi ha altres exemplars proposats per a ser desafectats d'un mateix títol (o per ser enviats al GEPA) a la columna Ejemp Code 2:



Sumario | Registro i10989638 | 0 Reservas de Ejemplar | 0 Reservas nivel Bib.

Ver (w) i EJEMPLAR — Asociar Nuevo/a Ejemplar | Borrar | Mover | Selecc...

#	Número de...	Copia N°	Ejemp Code 2	Tipo Ejemp	Devolver	Ubicación	Estado	Topográfico	Volumen	Código Barras
1	i10989614	1	-	0	- -	pab00	-	M-B.6 Man		1400043278
2	i10989626	1	-	0	- -	pab00	-	B.6 Man		1400042416
3	i10989651	1	-	2	- -	pkb00	-	681.32 Man		1400339736
4	i10989638	1	e	0	- -	pfb00	x	Caixa 4		1400107180
5	i1098964x	1	-	54	- -	pfd12	o	EL 2		1400221942
6	i10989663	2	-	0	- -	pfg68	y	GEPA		1400288691

3.3. Registres de fons (revistes):

El procés és lleugerament diferent perquè es pot donar el cas que la biblioteca vulgui desafectar tota la col·lecció (apartat 3.2.2.1) o només una part i conservar-ne una altra (apartat 3.2.2.2). A banda, cal tenir present que molts registres de publicacions en sèrie tenen holdings i ítems quan un o més volums d'aquesta col·lecció es deixen en préstec (apartat 3.2.2.3).

En qualsevol dels tres casos es recomana comprovar abans si la col·lecció que es vol eliminar pot completar la col·lecció d'altres biblioteques. En cas afirmatiu, cal modificar la descripció dels registres de fons de la biblioteca que cedeix i de la biblioteca que rep.

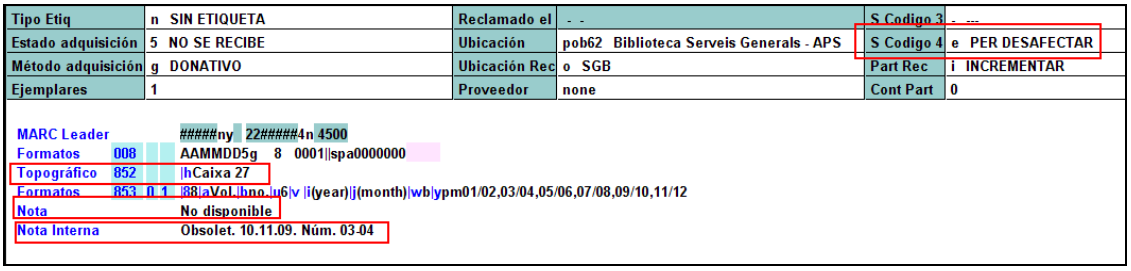
3.3.1.1. Col·lecció sencera:

- ***SCodigo4***: posar valor ***e – PER DESAFECTAR***. Aquest codi servirà posteriorment per detectar possibles duplicats o incompatibilitats i per extreure el llistat que la direcció de l'SBPA presentarà al Servei de Patrimoni de la UPC.

  Si el material es vol cedir a tercers, cal posar el valor ***h – PER A CESSIÓ***

- ***Estat***: si es retira el material del prestatge, i per informar a l'usuari que aquella col·lecció no està disponible per a la consulta, cal afegir un camp variable ***n. nota*** amb el contingut ***No disponible***. Aquesta informació es visualitza a l'OPAC.

- Afegir un camp variable ***z. Nota interna*** indicant el motiu i la data en què una col·lecció es proposa per desafectar. S'ha d'introduir primer el motiu, tot seguit després d'un punt la data en format DD.MM.AA i després d'un punt, indicar si es vol desafectar només alguna part del fons (ex: **Malmès. 06.11.09; Obsolet. 12.09.09. Núms. 1-44**). Aquesta informació ha de servir per resoldre possibles conflictes en el moment d'elaborar la proposta definitiva de desafectació.

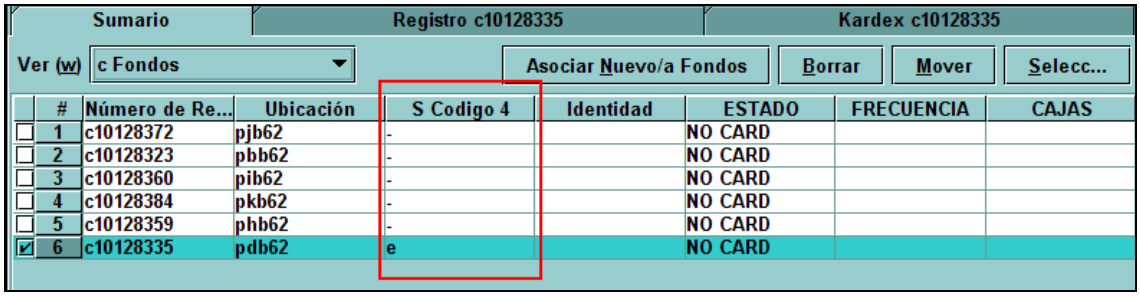


Tipo Etiq	n SIN ETIQUETA	Reclamado el	- -	S Codigo 3	- ---
Estado adquisición	5 NO SE RECIBE	Ubicación	pob62 Biblioteca Serveis Generals - APS	S Codigo 4	e PER DESAFECTAR
Método adquisición	g DONATIVO	Ubicación Rec	o SGB	Part Rec	i INCREMENTAR
Ejemplares	1	Proveedor	none	Cont Part	0

MARC Leader		#####ny 22#####4n 4500
Formatos	008	AAMMDD5g 8 0001||spa0000000
Topográfico	852	|hCaixa 27
Formatos	853 0 1	|88|aVol.|hno.|u6|v |i(year)|j(month)|wb|ypm01/02,03/04,05/06,07/08,09/10,11/12
Nota		No disponible
Nota Interna		Obsolet. 10.11.09. Núm. 03-04

Opcionalment, es pot indicar al ***topogràfic*** i/o en un camp variable ***z. Nota interna*** on s'ha col·locat el material mentre no es procedeix a eliminar-lo definitivament i donar-lo de baixa del catàleg (per exemple, el número de la caixa, al magatzem, ...) per si interessa localitzar-lo.

Per facilitar la selecció, a la pantalla ***Sumario > Ver > Fondos*** del client de catalogació es pot veure si hi ha altres col·leccions proposades per a ser desafectades d'un mateix títol (o per ser enviades al GEPA) a la columna ***S Codigo 4***:



Sumario | Registro c10128335 | Kardex c10128335

Ver (w) c Fondos — Asociar Nuevo/a Fondos | Borrar | Mover | Selecc...

#	Número de Re...	Ubicación	S Codigo 4	Identidad	ESTADO	FRECUENCIA	CAJAS
1	c10128372	pjb62	-		NO CARD		
2	c10128323	pbb62	-		NO CARD		
3	c10128360	pib62	-		NO CARD		
4	c10128384	pkb62	-		NO CARD		
5	c10128359	phb62	-		NO CARD		
6	c10128335	pdb62	e		NO CARD		

3.3.1.2. Part d'una col·lecció:

Si la biblioteca vol desafectar només una part de la col·lecció i conservar-ne una altra (p.e., conservar els darrers números, o conservar els números no accessibles a text complet, etc.), cal seguir el procediment:

1) Partir el holding en 2, un per la col·lecció que es vol conservar i un altre per la col·lecció que es vol desafectar.

2) Fer els següents canvis al holding de la col·lecció que es vol desafectar:

   - ***SCodigo4***: posar valor ***e – PER DESAFECTAR***. Aquest codi servirà posteriorment per detectar possibles duplicats o incompatibilitats i per extreure el llistat que la direcció de l'SBPA presentarà al Servei de Patrimoni de la UPC.

     Si el material es vol cedir a tercers, cal posar el valor ***h – PER A CESSIÓ***

   - ***Estat***: si es retira el material del prestatge, i per informar a l'usuari que aquella col·lecció no està disponible per a la consulta, cal afegir un camp variable ***n. nota*** amb el contingut ***No disponible***. Aquesta informació es visualitza a l'OPAC.

   - Afegir un camp variable ***z. Nota interna*** indicant el motiu i la data en què una col·lecció es proposa per desafectar. S'ha d'introduir primer el motiu, tot seguit

després d'un punt la data en format DD.MM.AA i després d'un punt, indicar si es vol desafectar només alguna part del fons (ex: **Malmès. 06.11.09; Obsolet. 12.09.09. Núms. 1-44**). Aquesta informació ha de servir per resoldre possibles conflictes en el moment d'elaborar la proposta definitiva de desafectació.

Opcionalment, es pot indicar al ***topogràfic*** i/o en un camp variable ***z. Nota interna*** on s'ha col·locat el material mentre no es procedeix a eliminar-lo definitivament i donar-lo de baixa del catàleg (per exemple, el número de la caixa, al magatzem, ...) per si interessa localitzar-lo.

Per facilitar la selecció, a la pantalla ***Sumario > Ver > Fondos*** del client de catalogació es pot veure si hi ha altres col·leccions proposades per a ser desafectades d'un mateix títol (o per ser enviades al GEPA) a la columna ***S Codigo 4***:

#	Número de Re...	Ubicación	S Codigo 4	Identidad	ESTADO	FRECUENCIA	CAJAS
1	c10128372	pjb62	-		NO CARD		
2	c10128323	pbb62	-		NO CARD		
3	c10128360	pib62	-		NO CARD		
4	c10128384	pkb62	-		NO CARD		
5	c10128359	phb62	-		NO CARD		
6	c10128335	pdb62	e		NO CARD		

3.3.1.3. Publicacions periòdiques amb registres d'exemplar:

És habitual que molts registres bibliogràfics de publicacions seriades continguin registres d'exemplar (ítems), especialment si té números que es deixen en préstec. Així, pot ser que una biblioteca hagi creat:

- Només un registre de fons
- Un registre de fons i un o més registres d'exemplar
- Un o més registres d'exemplar, i cap registre de fons

A l'hora de marcar documents per desafectar, és responsabilitat de la biblioteca comprovar quina és la situació de les seves publicacions al catàleg:

- Si la publicació en sèrie només té un registre de fons, es marcarà aquest registre de fons seguint les instruccions dels punts 3.2.2.1 (col·lecció sencera) o 3.2.2.2. (col·lecció parcial)
- Si la publicació en sèrie té registres de fons i d'exemplar, es marcarà el registre de fons seguint les instruccions dels punts 3.2.2.1 (col·lecció sencera) o 3.2.2.2. (col·lecció parcial) i els registres d'exemplar que quedin inclosos al fons a desafectar d'acord amb les instruccions del punt 3.2.1.
- Si la publicació en sèrie només té registres d'exemplar, es marcaran els registres d'exemplar que es vulguin desafectar d'acord amb les instruccions del punt 3.2.1. (Recordeu però, que un registre de publicació en sèrie hauria de tenir sempre un registre de fons associat, independentment de si té o no registres d'exemplar).

3.4. Elevació de la proposta de desafecció als òrgans de govern de la UPC

Després d'acordar la data amb les biblioteques, i en funció de la quantitat de documents marcats al Catàleg, la URA elaborarà un llistat únic de materials que es proposen per

desafectar a partir de la informació enregistrada al Millennium, i sobre el llistat, es procedirà a detectar possibles conflictes en els materials proposats (d'acord amb el que estableix el Pla).

A partir d'aquí, la direcció de l'SBD presentarà justificadament[3], amb el vistiplau previ del vicerector de Docència i Estudiantat i la Vicegerència de Serveis universitaris, una relació dels fons inventariats que es proposen desafectar al Servei de Patrimoni de la UPC, perquè procedeixi a realitzar els tràmits administratius pertinents, que consisteixen, fonamentalment, en una proposta de ratificació per part de la Gerència de la UPC i una resolució posterior del Rector. Aquesta resolució pot ser total o parcial.

Per la seva part, i si es creu convenient, les biblioteques informaran a les Comissions de biblioteques i als òrgans que creguin oportú sobre la decisió de desafectar periòdicament, però s'evitarà en la mesura del possible remetre a aquests òrgans els llistats de materials a desafectar.

Si el material es vol cedir a tercers, cal que la unitat que rep la petició faci una proposta de cessió gratuïta del material que es vol donar a l'entitat peticionària, fent menció del fet que actualment no és possible utilitzar aquests béns a la UPC i el perquè, així com una valoració econòmica d'aquest material (ha de ser inferior a 3.005 €), o bé declarant-lo com a bé de desferra. Un cop fets aquests tràmits, cal remetre l'expedient al Servei de Patrimoni, per obtenir signa da la resolució del Rector que permet la cessió.

3.5. Eliminació dels documents

Una vegada l'alienació ha estat acordada pel Rector, es procedirà a realitzar els tràmits necessaris per a l'eliminació física dels materials i donar-los de baixa de l'inventari.

3.5.1. Eliminació dels registres del catàleg

Cal eliminar els registres de l'inventari, en aquest cas, el Catàleg de les biblioteques de la UPC, així com del CCUC. Aquest procés es duu a terme de forma centralitzada des de la URA una vegada s'ha procedit a eliminar físicament els documents:

- Si hi ha més d'un exemplar/registre de fons associat al mateix registre, només s'esborren els registres d'exemplar/holding assenyalats amb el codi corresponent.
- Si només hi ha un exemplar/registre de fons, s'elimina el registre d'exemplar/fons i el corresponent registre bibliogràfic. Posteriorment, s'elimina del CCUC (només la localització UPC si hi ha altres institucions que també tenen aquest títol o el registre bibliogràfic sencer si la UPC en tenia l'única còpia disponible).

3.5.2. Eliminació física dels document

Les biblioteques hauran d'estampar als materials que s'han de donar de baixa el segell ***Universitat Politècnica de Catalunya . Servei de Biblioteques, Publicacions i Arxius – Document desafectat*** i la data en que es dóna definitivament de baixa. També caldrà

[3] L'informe que presentarà la direcció de l'SBPA contindrà la petició formal de proposta de retirada i destrucció de material, acompanyada del llistat de títols. No cal elaborar un informe justificatiu (en base als criteris de selecció) perquè el llistat tindrà un annex amb els criteris generals per a la desafecció del fons.

desmagnetitzar el document. Aquests dos processos cal fer-los tant si el destí dels documents és ser destruïts com si es vol cedir-los a tercers.

Des de la URA es contactarà amb empreses especialitzades en la recollida i destrucció de documents per tal que s'encarreguin de l'eliminació física dels materials prèviament desafectats. Per tal de reduir costos, es centralitzarà en un sol punt la recollida de tots els materials desafectats per tal de lliurar-los a l'empresa que ha de procedir a la seva eliminació.

En el moment del lliurament, caldrà obtenir un justificant del lliurament del material per part del responsable de la seva eliminació.

En el cas de cessió a tercers, la biblioteca que fa la cessió s'encarrega de fer les gestions amb la institució peticionària per tal de lliurar el material. Cal obtenir de la institució peticionària un document de lliurament del material.

4. Desafectació de documents de col·leccions departamentals o altres unitats de la UPC catalogats al Catàleg de les BUPC i al CCUC

En relació als fons departamentals o d'altres unitats de la UPC catalogats al Catàleg de les Biblioteques de la UPC i al CCUC i que poden ser objecte d'una possible baixa, el procés de desafectació s'ha de gestionar des de biblioteques per tal d'agilitzar els tràmits administratius i per evitar que s'eliminin documents inventariats sense que es puguin donar de baixa de l'inventari (Catàleg UPC + CCUC).

El procediment a seguir és el següent:

- Quan un departament o altre unitat de la UPC comunica a la biblioteca que els vol cedir documents, encara que estiguin inclosos al Catàleg de les biblioteques de la UPC cal tractar-los com qualsevol altre donatiu i deixar clar que la biblioteca només acceptarà i integrarà als seus fons aquells materials que consideri adients d'acord amb el que s'estableix al Pla de gestió i desenvolupament de la col·lecció de les biblioteques de la UPC**.**
- Per tant, les biblioteques es reserven el dret d'acceptar o no els fons procedents d'altres unitats, estiguin o no catalogats.
- En el cas que les biblioteques no vulguin incorporar els fons cedits als seus propis fons, s'informarà als interlocutors del departament/unitat dels passos a seguir a l'hora de donar de baixa documents inventariats (és a dir, catalogats). Periòdicament, i d'acord al calendari de desafectació de les biblioteques, es pot demanar als departaments si estan interessats en llençar o donar de baixa documents catalogats per incloure'ls a la proposta única que es farà des de l'SBD.
- Les biblioteques assumiran el procediment per donar de baixa els materials dels departaments o altres unitats catalogats al Catàleg, però no el cost de la desafectació. És a dir, la biblioteca s'ocuparà d'incloure els documents a la proposta que es farà arribar al Servei de Patrimoni i posteriorment, donar-los de baixa del Catàleg.