

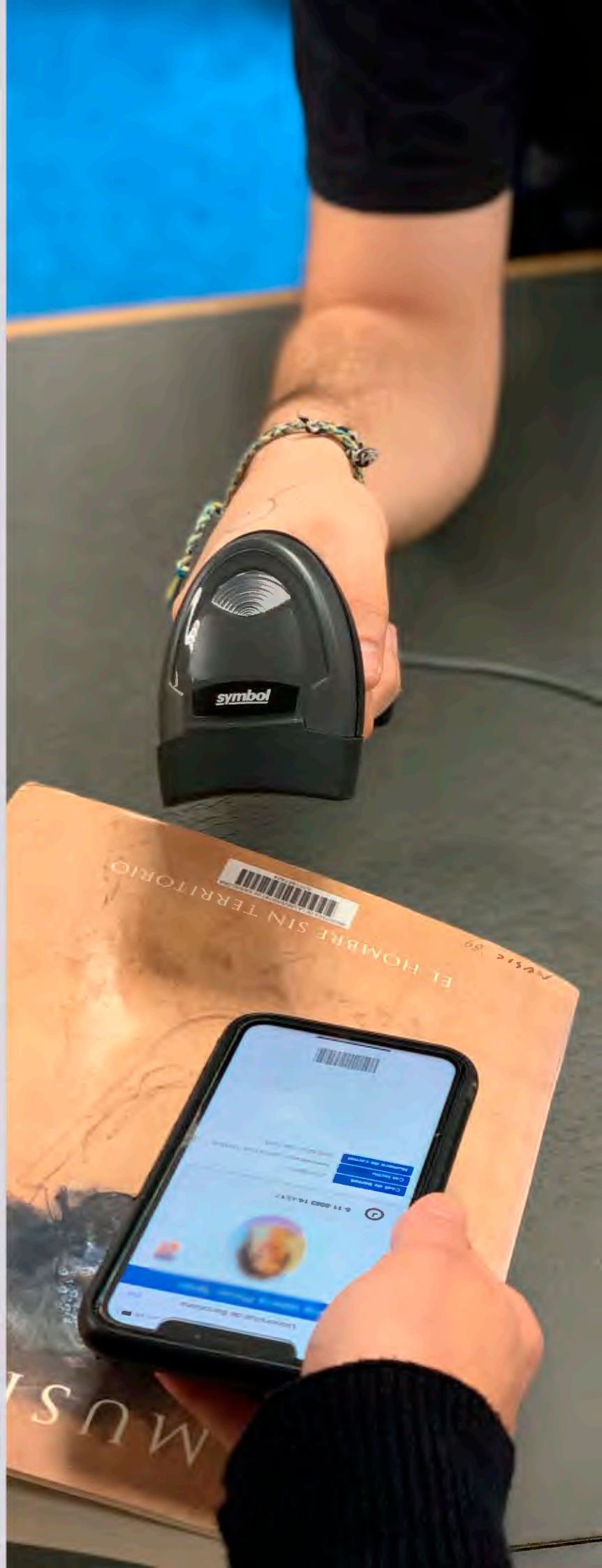


UNIVERSITAT DE  
BARCELONA

**CRAI**

Centre de Recursos per a  
l'Aprenentatge i la Investigació

## Reglament de préstec





Reglament del servei de préstec del CRAI de la Universitat de Barcelona aprovat per la  
Comissió de Biblioteques delegada del Consell de Govern el 21 d'abril de 2005

Modificat i aprovat per la Comissió de Biblioteques delegada del Consell de Govern el  
25 d'octubre de 2023

**Reglament de préstec**

Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació (CRAI)  
REG-CRAI-PRE-2023



## SUMARI

PREÀMBUL.....	5
ARTICLE 1. Definició .....	5
ARTICLE 2. Usuaris i condicions de préstec.....	5
2.1 Usuaris .....	5
2.2. Condicions de préstec de documents.....	6
2.2.1. Condicions de préstec per a persones amb necessitats específiques .....	7
ARTICLE 3. Identificació dels usuaris al servei de préstec.....	7
3.1. Usuaris amb carnet de la UB .....	7
3.1.1. Caducitat de la condició d'usuari .....	7
3.2. Usuaris sense carnet de la UB .....	7
3.2.1. Caducitat de la condició d'usuari .....	7
ARTICLE 4. Préstecs de característiques especials .....	7
4.1. Préstec de bibliografia recomanada .....	7
4.2 Préstec d'audiovisuals.....	8
4.3 Préstec per a la docència .....	8
4.4 Préstec a departaments i grups de recerca de la Universitat.....	8
4.5 Préstec d'ordinadors portàtils.....	8
4.6 Préstec d'ordinadors portàtils a l'aula del CRAI Biblioteca del Campus Bellvitge, del CRAI Biblioteca d'Informació i Mitjans Audiovisuals i del CRAI Biblioteca de Matemàtiques i Informàtica .....	8
4.7 Préstec de sales de treball.....	8
4.8 Préstec de càmeres i altres materials del CRAI Biblioteca d'Informació i Mitjans Audiovisuals.....	8
4.9 Préstec d'obres per a exposicions.....	8
4.10 Préstec consorciat (PUC) .....	8
4.11 Préstec interbibliotecari .....	9
ARTICLE 5. Documents exclosos de préstec .....	9
ARTICLE 6. Renovacions de documents .....	9
ARTICLE 7. Reserves de documents .....	9
7.1. Documents que no es poden reservar.....	9
7.2. Documents que es poden reservar i s'han de recollir i retornar a la biblioteca propietària.....	10
ARTICLE 8. Incompliment de les normes .....	10
ARTICLE 9. Compliment del Reglament .....	10
TAULA DE CONDICIONS I DURADA DEL PRÉSTEC .....	12

### Reglament de préstec



## ANNEXOS

ANNEX 1. Normativa del servei de préstec d'ordinadors portàtils als CRAI biblioteques de la Universitat de Barcelona.....	13
ANNEX 2. Normativa del servei de préstec d'ordinadors portàtils a l'aula del CRAI Biblioteca del Campus de Bellvitge, del CRAI Biblioteca d'Informació i Mitjans Audiovisuals i del CRAI Biblioteca de Matemàtiques i Informàtica .....	15
ANNEX 3. Normativa d'ús de les sales de treball dels CRAI biblioteques de la Universitat de Barcelona.....	18
ANNEX 4. Normativa del servei de préstec de càmeres i altres materials del CRAI Biblioteca d'Informació i Mitjans Audiovisuals.....	20
ANNEX 5. Normativa de préstec d'obres del CRAI de la Universitat de Barcelona per a exposicions.....	23
ANNEX 6. Normativa del servei de préstec interbibliotecari del CRAI de la Universitat de Barcelona .....	28

## PREÀMBUL

Aquest Reglament té com a objectiu regular el préstec de documents, espais i materials del CRAI als membres de la Universitat de Barcelona; de documents del CRAI i d'altres institucions per mitjà del Servei de Préstec Interbibliotecari i del préstec de documents del fons del CRAI per a exposicions.

També té com a finalitat conservar amb les màximes garanties els fons bibliogràfics i documentals de la Universitat de Barcelona i, alhora, donar-los el màxim rendiment prioritant-ne la consulta a la comunitat de la Universitat i proporcionant-ne l'accés a totes les persones autoritzades.

El préstec de documents entre el CRAI i altres universitats membres del Consorci de Serveis Universitaris de Catalunya (CSUC) –conegut com a PUC– es regula mitjançant un Reglament de préstec propi.

Aquest Reglament s'estructura en articles i disposicions relatius al préstec convencional de documents, i es desenvolupa en normatives per al préstec d'equipaments, espais, préstec interbibliotecari i préstec per a exposicions.

## ARTICLE 1. Definició

Prestar un document que és propietat de la Universitat de Barcelona significa deixar-lo a la persona o institució que l'ha sol·licitat, la qual el desplaça de la seva localització habitual per un temps determinat i es fa càrrec de conservar-lo i retornar-lo.

## ARTICLE 2. Usuaris i condicions de préstec

### 2.1 Usuaris

Són usuàries del servei de préstec totes les persones que conformen la comunitat de la Universitat de Barcelona: alumnat, personal docent i investigador (PDI), personal d'administració i serveis (PAS), membres d'Alumni UB autoritzats i persones externes a la Universitat que pertanyin a entitats amb les quals s'hagi establert un conveni o acord per a la utilització del servei de préstec.

De manera excepcional, també poden ser usuàries del servei persones no incloses en cap de les tipologies anteriors però que estiguin expressament autoritzades.

## 2.2. Condicions de préstec de documents

En funció del col·lectiu, s'estableixen les modalitats de préstec següents:

### **A - 40 documents durant 60 dies**

Professorat de la UB en actiu, jubilat o emèrit

Professorat convidat o visitant

Professorat de l'Escola d'Idiomes Moderns, d'Estudis Hispànics, dels Serveis Lingüístics i de l'Institut de Desenvolupament Professional (IDP/ICE)

Personal investigador de departaments o grups de recerca de la UB

Usuaris amb necessitats específiques

### **B - 20 documents durant 30 dies**

Alumnat de doctorat i de màsters oficials, propis i interuniversitaris

PAS de la UB en actiu o jubilat

### **C - 10 documents durant 21 dies**

Alumnat de grau de la UB, de centres adscrits, interuniversitaris, d'homologació, de mobilitat nacional o internacional

Alumnat de l'Institut de Formació Contínua (IL3) que facin cursos de la Universitat

Alumnat de postgraus propis

Alumnat d'extensió universitària

Alumnat de la Universitat de l'Experiència

Membres d'Alumni UB autoritzats

### **D - 15 documents durant 21 dies**

Personal sanitari i investigador d'hospitals docents (Clínic, Bellvitge i Sant Joan de Déu)

Professorat de centres adscrits amb *venia docendi*

Professorat no UB de centres amb conveni, del Grup UB i de l'Institut de Desenvolupament Professional (IDP/ICE)

Personal investigador d'instituts de recerca participats, adscrits, vinculats, amb conveni o del Grup UB

Personal investigador i becaris de recerca de GEO3BCN-CSIC

### **E - 5 documents durant 10 dies**

Alumnat de centres amb conveni o del Grup UB

Alumnat de l'Escola d'Idiomes Moderns, d'Estudis Hispànics, dels Serveis Lingüístics i de l'Institut de Desenvolupament Professional (IDP/ICE)

Membres del Claustre de Doctors de la UB

Professorat de primària i secundària

Membres del Col·legi Oficial de Bibliotecaris-Documentalistes de Catalunya

Membres de fundacions de caràcter beneficodocent de la UB

Persones autoritzades pel PDI de la UB o pel CRAI (les autoritzacions són de caràcter temporal, poden ser a proposta del PDI i les atorguen els caps dels CRAI biblioteques o la Direcció del CRAI)

### **2.2.1. Condicions de préstec per a persones amb necessitats específiques**

Els usuaris del CRAI de la Universitat de Barcelona que presentin una targeta acreditativa, la notificació de la resolució de discapacitat o la resolució d'incapacitat permanent total, un document acreditatiu del SAE o un justificant d'ingrés hospitalari de llarga durada poden gaudir de les condicions especials següents:

a) Cessió d'ús del carnet de préstec a una altra persona (només per a persones amb problemes motors greus, dificultats de mobilitat o llargues estades hospitalàries), restringida al préstec de documents de la UB i al préstec consorciat (PUC).

La persona autoritzada ha de presentar al personal del taulell de préstec el document d'autorització degudament emplenat i signat. No inclou el préstec de sales de treball, ordinadors portàtils i altres equipaments a la persona autoritzada.

b) Reserva de portàtils.

c) Préstec de documents de 60 dies i fins a 40 documents en préstec.

La responsabilitat de l'ús del carnet recau exclusivament en la persona titular del carnet, i l'autorització que el titular del carnet faci queda restringida a la possibilitat de treure en préstec documents de la UB o d'altres universitats a través del servei PUC.

### **ARTICLE 3. Identificació dels usuaris al servei de préstec**

#### **3.1. Usuaris amb carnet de la UB**

El carnet de la Universitat de Barcelona identifica tots els membres de la Universitat i també serveix per utilitzar el servei de préstec.

#### **3.1.1. Caducitat de la condició d'usuari**

El carnet és vàlid mentre el seu titular estigui matriculat a la Universitat, si és alumnat; mentre mantingui la seva relació contractual amb la Universitat, si és PDI o PAS; o mentre la vinculació amb la Universitat sigui vigent, en la resta de casos.

#### **3.2. Usuaris sense carnet de la UB**

Hi pot haver persones que no disposin d'aquest carnet i que tinguin dret al servei. Segons els casos s'identificaran mitjançant:

- a) El DNI o NIE.
- b) El carnet de la seva institució.
- c) El carnet de docent de primària o secundària.

#### **3.2.1. Caducitat de la condició d'usuari**

Les persones que tenen dret al servei de préstec però que no són membres de la Universitat perden el dret a l'ús del servei quan finalitza el curs en què s'han donat d'alta. No obstant, pot renovar-se sempre i quan acreditin el dret al servei.

### **ARTICLE 4. Préstecs de característiques especials**

#### **4.1. Préstec de bibliografia recomanada**

Els documents de bibliografia recomanada poden estar en préstec durant un període de 10 dies. Es poden renovar, sempre que no hi hagi una reserva prèvia.

En casos determinats, els CRAI biblioteques poden restringir al cap de setmana el préstec d'alguns exemplars de bibliografia recomanada.

Els documents de bibliografia recomanada amb préstec de cap de setmana s'han de sol·licitar, recollir i retornar al CRAI biblioteca en què es trobin.

El préstec de bibliografia recomanada de cap de setmana és de 3 dies. Ni es pot renovar ni reservar.

Tots els documents de bibliografia recomanada queden exclosos dels circuits del préstec consorciat (PUC) i préstec interbibliotecari.

#### **4.2 Préstec d'audiovisuals**

Els documents de format audiovisual poden sortir del CRAI biblioteca durant un període de 21 dies.

#### **4.3 Préstec per a la docència**

El professorat de la UB pot endur-se el material necessari per emprar-lo a l'aula en concepte de préstec per a la docència. Aquest material s'ha de retornar al CRAI biblioteca el mateix dia.

#### **4.4 Préstec a departaments i grups de recerca de la Universitat**

Els departaments i els grups de recerca de la UB poden tenir documents dels CRAI biblioteques en préstec durant un curs acadèmic. En queden exclosos els documents que, per la freqüència d'ús, pel nombre d'exemplars disponibles o per altres circumstàncies, puguin alterar el funcionament normal dels CRAI biblioteques.

Els documents es poden anar sol·licitant, emportant i retornant durant tot el curs. Anualment, el dia 30 de juny, es fa el recompte i es renova el que calgui per al curs següent.

Cada departament o grup de recerca ha de nomenar dues persones responsables dels documents en préstec i ho ha de comunicar al

cap o la cap del CRAI biblioteca corresponent. En cas de pèrdua o deteriorament dels documents, el departament o grup de recerca en respon com a unitat administrativa.

Quan una persona sol·licita un d'aquests documents, el CRAI biblioteca s'ha d'adreçar a la persona responsable del departament o grup de recerca per notificar-li la sol·licitud, que ha de ser atesa abans d'una setmana. La sol·licitud pot ser de consulta o de préstec, sempre d'acord amb les indicacions que el departament o grup de recerca ha d'haver fet en el moment de formalitzar el préstec.

#### **4.5 Préstec d'ordinadors portàtils**

Vegeu l'annex 1.

#### **4.6 Préstec d'ordinadors portàtils a l'aula del CRAI Biblioteca del Campus Bellvitge, del CRAI Biblioteca d'Informació i Mitjans Audiovisuals i del CRAI Biblioteca de Matemàtiques i Informàtica**

Vegeu l'annex 2.

#### **4.7 Préstec de sales de treball**

Vegeu l'annex 3.

#### **4.8 Préstec de càmeres i altres materials del CRAI Biblioteca d'Informació i Mitjans Audiovisuals**

Vegeu l'annex 4.

#### **4.9 Préstec d'obres per a exposicions**

Vegeu l'annex 5

#### **4.10 Préstec consorciat (PUC)**

El préstec consorciat (PUC) és un servei de préstec gratuït que permet als usuaris de les biblioteques que són membres del Consorci de Serveis Universitaris de Catalunya (CSUC) sol·licitar i tenir en préstec documents d'una altra biblioteca del CSUC.



Es poden sol·licitar els documents directament a través de la pestanya CCUC/PUC del Cercabib o bé presencialment a qualsevol biblioteca de les institucions consorciades.

El PUC es regeix pel [Reglament del servei de préstec de documents entre les biblioteques que integren el Catàleg Col·lectiu de les Universitats de Catalunya](#).

#### **4.11 Préstec Interbibliotecari**

Vegeu l'annex 6.

#### **ARTICLE 5. Documents exclosos de préstec**

Com a norma general, tots els documents es poden deixar en préstec excepte els següents:

- a) Documents molt consultats dels quals només se'n té un exemplar.
- b) Documents moderns ja exhaurits, malmesos o difícilment reemplaçables.
- c) Publicacions en sèrie.
- d) Documents antics, rars o preciosos.
- e) Materials cartogràfics.
- f) Tesis, tesines, TFG o TFM no publicats, si no hi ha el permís exprés de l'autor o autora.
- g) Obres de referència.
- h) Fons personals, col·leccions especials i altres documents que, a criteri dels CRAI biblioteques, hagin de ser especialment preservats.

#### **ARTICLE 6. Renovacions de documents**

Els documents en préstec es poden renovar sempre que una altra persona no hagi reservat l'obra prestada i la petició de pròrroga es faci dins el termini del préstec.

Queden exclosos de les renovacions els documents de bibliografia recomanada amb préstec de cap de setmana.

En el cas del préstec consorciat, es poden efectuar un màxim de 6 renovacions per document sempre que una altra persona no hagi reservat l'obra i que la petició de pròrroga es faci dins el termini del préstec. La renovació dels documents del PUC s'ha de fer, exclusivament, en línia des de la pàgina [El meu compte](#).

La renovació de la resta de documents s'ha de fer, preferentment, en línia des de la pàgina [El meu compte](#), també per telèfon o personalment en qualsevol taulell de préstec dels CRAI biblioteques.

#### **ARTICLE 7. Reserves de documents**

Es poden sol·licitar reserves de documents de qualsevol CRAI biblioteca i triar en quin CRAI biblioteca es volen recollir.

Es pot reservar un màxim de 10 obres de manera simultània de documents del CRAI.

Quan l'obra reservada ja està disponible, es rep un avís per correu electrònic per passar a recollir-la.

Les reserves caduquen al quart dia de l'avís si no s'han recollit, excepte la BR que caduca al segon dia de l'avís.

Es pot reservar en línia des de la pàgina d'[El meu compte](#) o personalment en qualsevol dels taulells de préstec.

#### **7.1. Documents que no es poden reservar**

Queden exclosos de reserva els documents disponibles de bibliografia recomanada amb préstec de cap de setmana.

Tampoc no es poden reservar presencialment als taulells de préstec els documents

disponibles al CRAI biblioteca des d'on es vol fer la reserva.

## **7.2. Documents que es poden reservar i s'han de recollir i retornar a la biblioteca propietària**

Els documents de les biblioteques dels centres adscrits (CETT, ESCAC, INEFC i Sant Joan de Déu) es poden reservar, però s'han de recollir i retornar a la biblioteca en què es trobin.

## **ARTICLE 8. Incompliment de les normes**

Els documents deixats en préstec s'han de retornar dins el termini establert. El retard en la devolució és motiu de sanció.

La sanció consisteix en la suspensió del dret al servei de préstec durant un període determinat que varia segons els tipus de préstec:

### **Préstec normal**

1 dia per document i dia de retard

### **Préstec de bibliografia recomanada**

2 dies per document i dia de retard

### **Préstec de BR en cap de setmana**

3 dies per document i dia de retard

### **Préstec d'audiovisuals**

1 dia per document i dia de retard

Els documents no retornats dins el termini es reclamen als usuaris per correu electrònic segons les dades personals de què disposa el CRAI biblioteca. És responsabilitat dels usuaris mantenir aquestes dades actualitzades.

En cas de pèrdua o deteriorament d'una obra prestada, els usuaris l'han de restituir lliurant un exemplar de la mateixa edició. En el cas que estigui exhaurida, n'han d'adquirir una de característiques similars, a proposta del CRAI

biblioteca. Fins que aquest retorn no es faci efectiu, els usuaris no podran utilitzar el servei de préstec.

Transcorregut un mes des de la darrera reclamació, la no devolució comporta la suspensió definitiva de la condició d'usuari del servei, independentment de les mesures administratives i legals que es puguin establir.

La suspensió definitiva del servei per la no devolució d'un document només es pot revocar si es fa efectiva la devolució o restitució del document.

La Direcció del CRAI pot acordar de fer campanyes o accions específiques que permetin a les persones a qui s'ha suspès el dret de servei de préstec permutar els dies sancionats per accions concretes.

Cada campanya o acció ha d'establir el mecanisme que autoritza la compensació a les persones amb sancions, així com la correlació concreta entre la unitat d'acció substitutiva i els dies de sanció que es descompten.

## **ARTICLE 9. Compliment del Reglament**

Correspon als caps dels CRAI biblioteques vetllar pel compliment d'aquest Reglament i prendre les mesures necessàries per al bon funcionament del servei de préstec.

## **DISPOSICIÓ ADDICIONAL**

El rector o rectora o la persona que delegui pot modificar l'article 2 d'aquest Reglament. Les modificacions les ha d'aprovar definitivament la Comissió de Biblioteques delegada del Consell de Govern.



## **DISPOSICIÓ FINAL**

Aquest Reglament, amb les seves normatives,

l'aprova la Comissió de Biblioteques delegada  
del Consell de Govern.

### TAULA DE CONDICIONS I DURADA DEL PRÉSTEC

Modalitat	Nombre màxim de documents en préstec	Dies de préstec			
		Préstec normal	BR	BR de cap de setmana	Audiovisuals
<b>A</b>	40	60	10	3	21
<b>B</b>	20	30			
<b>C</b>	10	21			
<b>D</b>	15	21			
<b>E</b>	5	10			

## ANNEX 1.

# Normativa del servei de préstec d'ordinadors portàtils als CRAI biblioteques de la Universitat de Barcelona

### ARTICLE 1. Objectiu

L'objectiu d'aquest servei és prestar ordinadors portàtils per treballar de manera autònoma mitjançant les xarxes sense fils (WifiUB i Eduroam), i així potenciar l'aprenentatge semipresencial i la recerca a la Universitat de Barcelona.

### ARTICLE 2. Usuaris

Són usuàries d'aquest servei totes les persones que s'identifiquen com a membres de la Universitat de Barcelona o que hi tinguin dret per un acord o conveni.

Les persones amb necessitats específiques s'han d'identificar tal com estableix l'article 2.2.1 del Reglament de Préstec.

### ARTICLE 3. Condicions del servei

Els ordinadors portàtils s'han de demanar i retornar al taulell de préstec del CRAI biblioteca.

Per sol·licitar el servei, els usuaris autoritzats han d'estar donats d'alta al servei de préstec.

El primer cop que es demana aquest servei, cal llegir, emplenar i acceptar el formulari d'acceptació del contracte de préstec d'ordinadors portàtils accessible a través del [web del CRAI](#).

En aquest formulari s'informa de les normes i les condicions de préstec dels ordinadors portàtils, i de les sancions en cas d'incompliment.

L'ús dels ordinadors portàtils ha de tenir exclusivament finalitats acadèmiques.

Cal fer un bon ús dels ordinadors i retornar-los en bones condicions.

Els usuaris que tinguin sancions o documents en préstec que hagin superat el termini establert per a la devolució no poden fer ús del servei de préstec d'ordinadors portàtils fins que no hagin tornat els documents i no tinguin cap sanció pendent.

En qualsevol cas, el CRAI biblioteca es reserva el dret de denegar el servei, per causa justificada apreciada discrecionalment en cada cas.

### ARTICLE 4. Període i ubicació del préstec

El període de préstec dels ordinadors és de 4 hores com a màxim. En qualsevol cas, s'han de retornar al taulell de préstec mitja hora abans que el CRAI biblioteca tanqui.

No es poden reservar portàtils, excepte en el cas d'usuaris amb necessitats específiques.

L'ús dels portàtils està restringit al recinte del CRAI biblioteca.

## ARTICLE 5. Condicions de préstec

Els ordinadors portàtils es presten configurats i en bones condicions d'ús i funcionament.

Si es detecta qualsevol mal funcionament de maquinari o de programari, cal comunicar-ho al personal del CRAI biblioteca. En el cas que es detecti un mal funcionament quan el portàtil s'ha retornat, si no s'ha comunicat es tracta com un mal ús i s'aplica la sanció corresponent.

## ARTICLE 6. Faltes i sancions

### És falta lleu:

- Retornar el portàtil amb retard o no retornar-lo al taulell de préstec.

### Sanció per falta lleu

Suspensió de l'ús del servei durant un període de 5 dies. En cas de reincidència, la segona vegada el termini s'amplia a 10 dies i la tercera s'aplica la sanció corresponent a les faltes greus.

### Són faltes greus:

- Ocasionar desperfectes lleus en el portàtil per mal ús.
- Treure el portàtil de la zona autoritzada per utilitzar-lo.
- Retornar el portàtil amb canvis en la configuració del programari.

### Sanció per falta greu

Suspensió de l'ús del servei durant un semestre del curs vigent.

### Són faltes molt greus:

- No retornar el portàtil.
- Ocasionar desperfectes greus en el portàtil, que l'inutilitzin o el deixin inoperatiu.

### Sanció per falta molt greu

Suspensió de l'ús del servei durant un semestre del curs vigent i reposició de l'ordinador per un de les mateixes característiques o abonament de la reparació o del valor estimat de l'ordinador no retornat o malmès.

En el cas de les faltes molt greus o reincidents, es pot incoar l'expedient disciplinari oportú, sens perjudici de la presentació d'una denúncia a l'autoritat corresponent si hi ha indicis de delictes o falta penal.

La imposició de sancions correspon al cap o a la cap del CRAI biblioteca a la qual pertany l'ordinador. En cas d'absència, a la Direcció del CRAI.

En el cas que les faltes donin lloc a la incoació d'un expedient disciplinari, és competència del degà o degana del centre en què estigui ubicat el CRAI biblioteca iniciar els tràmits de l'expedient.

## DISPOSICIÓ FINAL

Aquesta Normativa l'aprova la Comissió de Biblioteques delegada del Consell de Govern.

## ANNEX 2.

# Normativa del servei de préstec d'ordinadors portàtils a l'aula del CRAI Biblioteca del Campus de Bellvitge, del CRAI Biblioteca d'Informació i Mitjans Audiovisuais i del CRAI Biblioteca de Matemàtiques i Informàtica

### **ARTICLE 1. Objectiu**

L'objectiu d'aquest servei és donar suport en el préstec d'ordinadors portàtils per a l'aula a l'alumnat de la Facultat d'Informació i Mitjans Audiovisuais, de la Facultat de Matemàtiques i Informàtica i de les Facultats de Medicina i Ciències de la Salut i d'Infermeria al Campus Bellvitge.

El préstec d'aquests ordinadors permet als usuaris autoritzats desplaçar-los fora de l'espai dels CRAI biblioteques per fer-los servir exclusivament a l'aula sempre que se'n detecti una necessitat justificada d'aprenentatge i durant el temps que duri la classe.

### **ARTICLE 2. Usuaris**

Són usuaris d'aquest servei de préstec d'ordinadors a l'aula tot l'alumnat matriculat a les esmentades facultats.

### **ARTICLE 3. Condicions del servei**

3.1. Els ordinadors portàtils s'han de demanar i retornar al taulell de préstec del CRAI Biblioteca del Campus de Bellvitge, del CRAI Biblioteca d'Informació i Mitjans Audiovisuais o del CRAI Biblioteca de Matemàtiques i Informàtica.

3.2. Per sol·licitar el servei, les persones autoritzades han d'estar donades d'alta al servei de préstec.

3.3. El primer cop que es demana aquest servei, cal llegir, emplenar i acceptar el formulari d'acceptació del contracte de préstec d'ordinadors portàtils a l'aula accessible a través del [web del CRAI](#). En aquest formulari s'informa de les normes i les condicions de préstec dels ordinadors portàtils, i de les sancions en cas d'incompliment.

3.4. L'ús dels ordinadors portàtils ha de tenir exclusivament finalitats acadèmiques.

3.5. Cal fer un bon ús dels ordinadors i retornar-los en bones condicions.

3.6. Qui tingui sancions o documents en préstec i hagi superat el termini establert per tornar-los no podrà utilitzar el servei de préstec d'ordinadors portàtils a l'aula fins que no hagi tornat els documents i no tingui sancions pendents.

3.7. En tot cas, el CRAI Biblioteca del Campus de Bellvitge, el CRAI Biblioteca d'Informació i Mitjans Audiovisuais i el CRAI Biblioteca de Matemàtiques i Informàtica, es reserven el dret de denegar el servei, per causa justificada, apreciada discrecionalment en cada cas.

#### **ARTICLE 4. Període i ubicació del préstec**

- 4.1. El període de préstec dels ordinadors portàtils és de 4 hores com a màxim. Aquest temps inclou la recollida, l'ús a l'aula i el retorn al CRAI Biblioteca del Campus de Bellvitge, al CRAI Biblioteca d'Informació i Mitjans Audiovisuals o al CRAI Biblioteca de Matemàtiques i Informàtica.
- 4.2. Els portàtils no es poden reservar excepte en el cas d'usuaris amb necessitats específiques.
- 4.3. L'ús dels portàtils està restringit a l'aula on es duen a terme les classes de les assignatures autoritzades.

#### **ARTICLE 5. Responsabilitats dels usuaris**

És responsabilitat dels usuaris:

- Fer un bon ús de l'ordinador prestat. La persona a qui es fa el préstec és, mentre duri, la responsable de l'aparell i qui ha de custodiar-lo. No es pot cedir a tercers.
- Retornar l'ordinador en bon estat dins del termini de préstec establert.
- Verificar el bon funcionament de l'ordinador. Si es detecta qualsevol desperfecte o mal funcionament, del programari o del maquinari, cal comunicar-ho al personal del CRAI que correspongui. En el cas que no es comuniqui una vegada retornat, el fet es tractarà com un mal ús i s'aplicarà la sanció corresponent.
- No manipular ni modificar la configuració bàsica de l'aparell durant el període de préstec, exceptuant els canvis necessaris

per poder treballar a l'aula. Un cop finalitzada la classe, l'ordinador s'ha de retornar en les mateixes condicions en què s'ha manllevat.

- Emmagatzemar les dades obtingudes en el transcurs de la classe mentre s'utilitza l'ordinador mitjançant dispositius d'emmagatzematge externs o al núvol i no deixar-ne cap còpia. Els CRAI biblioteques no es fan responsables de la pèrdua d'aquesta informació (tant si es produïu durant la utilització de l'aparell com després de retornar-lo), ni de l'ús per part d'altres usuaris, si fos el cas.
- Respectar totes les normes vigents sobre propietat intel·lectual. La Universitat no es fa responsable dels continguts que es difonguin ni de les opinions que es manifestin des d'aquests ordinadors durant el període de préstec.

#### **ARTICLE 6. Responsabilitats dels CRAI biblioteques**

- 6.1 Assegurar que els ordinadors portàtils es presten configurats i en bones condicions d'ús i funcionament.
- 6.2 Mantenir actualitzats en el sistema de gestió de préstec els contractes dels usuaris que hi tenen dret i corregir qualsevol error que es pugui detectar.
- 6.3 Comprovar que els usuaris hi tinguin dret.
- 6.4 En cas de mal funcionament, fer arribar la incidència a l'Àrea de Tecnologies de la UB.
- 6.5 Aplicar les sancions corresponents segons l'article 7 de faltes i sancions.



- 6.6 En cas de les faltes molt greus o reincidents, informar-ne els responsables acadèmics per tal que prenguin les mesures oportunes.

- No retornar el portàtil.
- Ocasionar desperfectes greus en el portàtil que l'inutilitzin o el deixin inoperatiu.

### **ARTICLE 7. Faltes i sancions**

#### ***És falta lleu:***

- Retornar el portàtil amb retard.

#### **Sancló per falta lleu**

Suspensió de l'ús del servei durant un període de 5 dies.

En cas de reincidència, la segona vegada el termini s'amplia a 10 dies i la tercera, s'aplica la sanció corresponent a les faltes greus.

#### ***Són faltes greus:***

- Ocasionar desperfectes lleus en el portàtil, per mal ús.
- Fer-lo servir en tasques que no es corresponen amb els continguts de les assignatures autoritzades.
- Retornar el portàtil amb canvis en la configuració del programari.

#### **Sancló per falta greu**

Suspensió de l'ús del servei durant un semestre del curs vigent.

#### ***Són faltes molt greus:***

#### **Sancló per falta molt greu**

Suspensió de l'ús del servei durant un semestre del curs vigent i reposició del portàtil per un altre ordinador de les mateixes característiques o abonament de la reparació o del valor estimat del no retornat o malmès.

En el cas de les faltes molt greus o reincidents, es pot incoar l'expedient disciplinari oportú, sens perjudici de la presentació d'una denúncia a l'autoritat corresponent si hi ha indicis de delictes o falta penal.

La imposició de sancions correspon al cap o la cap del CRAI biblioteca al què pertany l'ordinador. Si no n'hi ha, a la Direcció del CRAI.

En el cas que les faltes donin lloc a la incoació d'un expedient disciplinari, és competència del degà o degana de la Facultat que correspongui iniciar els tràmits de l'expedient.

### **DISPOSICIÓ FINAL**

Aquesta Normativa l'aprova la Comissió de Biblioteques delegada del Consell de Govern.

## ANNEX 3.

# Normativa d'ús de les sales de treball dels CRAI biblioteques de la Universitat de Barcelona

### ARTICLE 1. Objectiu

L'objectiu d'aquest servei és facilitar als usuaris de la Universitat de Barcelona la reserva i l'ús de les sales de treball disponibles als CRAI biblioteques, per tal que disposin d'espais per fer treballs individuals o en grup.

La reserva de les sales de treball permet als usuaris assegurar-ne la disponibilitat en una data concreta i durant un temps determinat.

### ARTICLE 2. Usuaris

Són usuàries d'aquest servei totes les persones que s'identifiquen com a membres de la Universitat de Barcelona, i qui hi tingui dret per un acord o conveni.

### ARTICLE 3. Condicions del servei

- 3.1. L'ús de les sales de treball ha de tenir exclusivament finalitats acadèmiques i sense ànim de lucre.
- 3.2. La sala reservada només es pot utilitzar dins l'horari d'obertura del CRAI biblioteca.
- 3.3. Per sol·licitar el servei, cal identificar-se amb el carnet de la UB.
- 3.4. Els usuaris que tinguin sancions o documents en préstec que hagin superat el termini establert per a la devolució no poden fer ús de les sales de treball

mentre no hagin tornat els documents i no tinguin cap sanció pendent.

- 3.5. Per accedir a les sales de treball se n'han de demanar les claus al taulell de préstec del CRAI biblioteca.
- 3.6. Les claus s'han de retornar al mateix taulell de préstec i, en qualsevol cas, sempre 30 minuts abans de l'horari de tancament del CRAI biblioteca.
- 3.7. En cas de pèrdua o robatori de les claus, els usuaris han de fer-se càrrec de la despesa de fer-ne una còpia segons les [tarifes](#) aprovades al CRAI.
- 3.8. Les sales de treball en grup es reserven per a un mínim de 2 persones, i el nombre màxim s'estableix en funció de la capacitat de la sala. Ocasionalment es poden deixar per a ús individual si no les sol·licita cap grup.
- 3.9. La reserva de les sales de treball s'ha de fer prioritàriament en línia des de la pàgina [El meu compte](#) i té una durada diària màxima de 2 hores.
- 3.10. Quan expira el termini d'ús de la sala, els usuaris poden renovar l'ocupació per a 1 hora més si no hi ha cap altra sol·licitud de reserva i sempre que el CRAI biblioteca no hagi de tancar.

- 3.11. Aquesta renovació es fa en línia a [El meu compte](#) o al taulell del CRAI biblioteca, on cal ensenyar el carnet de la UB.
- 3.12. En el cas que la sala no s'hagi ocupat després d'un quart d'hora de l'inici de la reserva, la reserva queda anul·lada i poden ocupar la sala altres usuaris.
- 3.13. La persona titular del carnet amb què es fa el préstec de la sala és la responsable de la correcta utilització de l'espai a tots els efectes.
- 3.14. Està terminantment prohibit tancar-se amb clau dins les sales.
- 3.15. És responsabilitat dels usuaris que la sala quedi tancada i en perfectes condicions perquè la puguin utilitzar els usuaris següents.

#### **ARTICLE 4. Faltes i sancions**

##### **Són faltes lleus:**

- No desocupar la sala en el període de préstec establert.
- No tancar la sala en desocupar-la.
- Tornar les claus amb retard o passats 30 minuts del tancament del servei.
- Menjar o beure (excepte aigua) a la sala.

##### **Sanció per falta lleu**

Suspensió de l'ús del servei durant un període de 5 dies.

En cas de reincidència, la segona vegada el termini s'amplia a 10 dies i la tercera s'aplica la sanció corresponent a les faltes greus.

##### **Són faltes greus:**

- No tornar les claus o perdre-les.
- Utilitzar la sala de treball per a usos no acadèmics.
- Fer un ús indegut de la sala que causi molèsties a altres persones.

##### **Sanció per falta greu**

Suspensió de l'ús del servei durant un trimestre del curs vigent. En cas de reincidència, la segona vegada el termini s'amplia a un semestre.

##### **És una falta molt greu:**

- Ocasionar desperfectes a la sala o als seus equipaments per mal ús.

##### **Sanció per falta molt greu**

Suspensió de l'ús del servei durant un semestre del curs vigent, sens perjudici que, si escau, es reclami l'abonament del valor del material malmès.

Aquesta relació de faltes i sancions, si fos necessari, es pot complementar amb l'aplicació de l'article 19 del *Reglament dels CRAI biblioteques* de la Universitat de Barcelona.

##### **DISPOSICIÓ FINAL**

Aquesta Normativa l'aprova la Comissió de Biblioteques delegada del Consell de Govern.

## ANNEX 4.

# Normativa del servei de préstec de càmeres i altres materials del CRAI Biblioteca d'Informació i Mitjans Audiovisuals

### PREÀMBUL

L'objectiu del préstec de càmeres i altres materials i aparells al CRAI Biblioteca d'Informació i Mitjans Audiovisuals (d'ara endavant, CRAI Biblioteca) és facilitar càmeres i altres materials al professorat i l'alumnat del grau de Comunicació Audiovisual de la Facultat d'Informació i Mitjans Audiovisuals per tal que puguin fer pràctiques i potenciar els coneixements i l'aprenentatge.

El préstec de càmeres i altres materials permet desplaçar-los fora del seu recinte durant un temps determinat, i la persona a qui es fa el préstec és, mentre duri, la responsable de custodiar-lo i retornar-lo.

Als efectes d'assegurança, el préstec comporta una cessió d'ús.

### ARTICLE 1. Usuaris

L'ús d'aquest servei és exclusiu per al professorat i l'alumnat del grau de Comunicació Audiovisual de la Universitat de Barcelona.

### ARTICLE 2. Condicions del servei

- 2.1. Les càmeres i els altres materials s'han de demanar i retornar al taulell de préstec del CRAI Biblioteca.
- 2.2. Per sol·licitar el servei, cal d'identificar-se amb el carnet de la UB.

- 2.3. El primer cop que es demana aquest servei, cal llegir, emplenar i acceptar el formulari d'acceptació del contracte de préstec de càmeres i altres materials accessible a través del [web del CRAI](#). En aquest formulari s'informa de les normes i les condicions de préstec de càmeres i altres materials, i de les sancions en cas d'incompliment.
- 2.4. Les càmeres i els altres materials s'han d'utilitzar exclusivament per a finalitats acadèmiques i no es poden cedir a tercers.
- 2.5. Per poder fer ús del servei és necessari que qui fa la sol·licitud (o els sol·licitants, en cas que la petició la faci un grup) no tingui cap devolució o sanció pendent del servei de préstec.
- 2.6. En qualsevol cas, el cap o la cap del CRAI Biblioteca es reserva el dret de denegar el servei per causa justificada apreciada discrecionalment en cada cas.

### ARTICLE 3. Període i característiques del préstec

- 3.1. El període de préstec de les càmeres i els altres materials és de 7 dies naturals com a màxim.
- 3.2. Els materials s'han de retornar al taulell de préstec 1 hora abans que tanqui el CRAI Biblioteca.
- 3.3. Les sol·licituds de càmeres i altres materials, així com les renovacions, s'articulen mitjançant un professor o professora responsable, que es posa en

contacte amb el CRAI Biblioteca per tal d'identificar els materials que s'han de prestar i l'alumnat que en faran ús, i per establir l'horari de recollida.

3.4. El professorat pot endur-se un aparell per fer-lo servir a l'aula en concepte de préstec per a la docència. Aquest aparell s'ha de retornar al CRAI Biblioteca el mateix dia.

#### **ARTICLE 4. Responsabilitats dels usuaris**

És responsabilitat dels usuaris:

- Fer un bon ús de les càmeres i els altres materials.
- Retornar les càmeres i els altres materials en bon estat el dia que finalitza el préstec.
- Verificar les càmeres i els altres materials. Si s'hi detecta qualsevol desperfecte o mal funcionament, cal comunicar-ho immediatament al personal del CRAI Biblioteca.

En el cas que es detecti un desperfecte o mal funcionament una vegada retornats les càmeres i els altres materials i no es comuniqui, el fet es tracta com un mal ús i s'aplica la sanció corresponent.

- No modificar ni manipular l'aparell, ni la configuració o el contingut durant el període de préstec, i retornar-lo en les mateixes condicions en què s'ha prestat, exceptuant els canvis de configuració autoritzats per a determinades assignatures pel professorat responsable de la petició del servei.
- Extreure la informació que s'enregistri mentre s'utilitza l'equipament audiovisual mitjançant dispositius d'emmagatzematge externs i no deixar-ne cap còpia. El CRAI Biblioteca no es fa responsable de la

pèrdua d'aquesta informació (tant si es produís durant la utilització de l'aparell com després de retornar-lo), ni de l'ús per part d'altres usuaris, si fos el cas.

- Respectar totes les normes vigents sobre propietat intel·lectual i artística. La Universitat no es fa responsable dels continguts que es difonguin ni de les opinions que es manifestin en els enregistraments.
- En cas de pèrdua o deteriorament, restituir les càmeres i els altres materials substituint-los per altres de les mateixes característiques.
- La responsabilitat, així com les sancions, recauen sobre el sol·licitant o sobre els membres del grup (en cas que el treball sigui col·lectiu).

#### **ARTICLE 5. Faltes i sancions**

##### **Són faltes lleus:**

- Retornar les càmeres i altres materials amb retard.
- Retornar les càmeres i altres materials amb canvis de configuració.
- Retornar el material desmuntat, doblegat, mal plegat o mal recollit.

##### **Sancló per falta lleu**

Suspensió de l'ús del servei durant un període mínim d'1 mes.

En cas de reincidència, la segona vegada el termini s'amplia a 3 mesos i la tercera vegada s'aplica la sanció corresponent a les faltes greus.

### És una falta greu:

- Ocasionar desperfectes en les càmeres o el material per mal ús

### Sancló per falta greu

Suspensió de l'ús del servei durant l'any en curs i reposició del material trencat de la mateixa marca i model.

En cas de no ser possible, cal acordar amb la persona responsable del material un equip de característiques semblants.

### És una falta molt greu:

- No retornar les càmeres o materials prestats. La no devolució, que s'entén una vegada vençuda la tercera reclamació, comporta la suspensió definitiva de la condició d'usuari d'aquest servei, independentment de les mesures

administratives i legals que disposin el Reglament d'ordenació acadèmica i la legislació vigent.

### Sancló per falta molt greu

Suspensió definitiva de l'ús del servei.

En el cas de faltes molt greus, reincidents o no retornar el material es pot incoar l'expedient disciplinari oportú, sens perjudici de la presentació de la denúncia a l'autoritat corresponent si hi ha indicis de delictes o falta penal.

### DISPOSICIÓ FINAL

Aquesta Normativa l'aprova la Comissió de Biblioteques delegada del Consell de Govern.

## ANNEX 5.

# Normativa de préstec d'obres del CRAI de la Universitat de Barcelona per a exposicions

### INTRODUCCIÓ

El Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació (CRAI) té, entre altres funcions, la de difondre el patrimoni bibliogràfic de la Universitat de Barcelona.

El préstec d'obres per a exposicions és una forma de contribuir a una major difusió dels fons bibliogràfics i documentals existents als CRAI biblioteques de la Universitat de Barcelona.

Per aconseguir aquesta funció és necessari prèviament establir les condicions de préstec d'aquests fons.

Amb l'objectiu de regular el préstec d'obres per a exposicions es desenvolupa la normativa següent.

### ARTICLE 1. Sol·licitud de préstec

- 1.1. El termini mínim per sol·licitar el préstec de documents és de 4 mesos abans de la data d'inauguració de l'exposició sempre que la sol·licitud sigui inferior a les vint peces, i de sis mesos si se supera aquesta quantitat.
- 1.2. La llista definitiva de les obres que es volen sol·licitar ha d'estar tancada com a màxim dos mesos abans de la data d'inauguració en cas d'exposicions a l'Estat espanyol i quatre mesos per a exposicions a l'estranger.
- 1.3. La Universitat de Barcelona, i el CRAI en nom seu, es reserva el dret de suspendre

l'autorització i, consegüentment, de retirar l'exemplar prestat si en el decurs del període de préstec es produïssin alteracions en les condicions d'exposició o en les mesures de seguretat, així com per qualsevol altra causa que, a criteri de la Universitat, pugui produir un perjudici material o moral.

- 1.4. La gestió del préstec de documents per a exposició té un cost indicat a les tarifes del CRAI de la Universitat de Barcelona.

### ARTICLE 2. Objecte i contingut

- 2.1. Els sol·licitants han d'omplir el formulari de *Sol·licitud de préstec per a exposicions* establert pel CRAI de la Universitat de Barcelona.
- 2.2. El formulari l'han de signar les dues parts i presentar-lo per duplicat: una còpia s'ha de lliurar al CRAI biblioteca i l'altra, una vegada l'hagi autoritzada el rector o rectora o la persona en qui delegui, ha de restar en poder del sol·licitant.
- 2.3. A part del formulari, cal adjuntar les condicions ambientals de la sala d'exposició, amb indicació de la humitat relativa, la temperatura, la intensitat lumínica i el tipus de llum emprat, i del grau de variabilitat al llarg del dia.
- 2.4. També cal indicar les condicions de seguretat especificant els punts següents:
  - Lloc d'emmagatzematge previ o posterior a la instal·lació definitiva.
  - Finalitat habitual de les sales d'exposició.

- Sistemes d'alarma.
- Plànol.
- Vigilància.
- Característiques de les vitrines.
- Altres instal·lacions d'exposició

### **ARTICLE 3. Assegurança**

- 3.1. Abans de retirar les obres en préstec temporal, el sol·licitant ha de lliurar la certificació de la pòlissa d'assegurança «clau a clau» concertada, en què la Universitat ha d'aparèixer com a entitat beneficiària, per l'import en què el CRAI de la Universitat de Barcelona hagi valorat les obres.
- 3.2. La pòlissa ha de cobrir durant tot el temps que els documents siguin fora del CRAI biblioteca el risc de pèrdua, robatori o qualsevol dany o deteriorament encara que sigui per causa de força major, i ha d'incloure també el transport.
- 3.3. El CRAI es reserva el dret de no acceptar la companyia asseguradora proposada per l'entitat organitzadora i proposar-ne una altra, si escau.

### **ARTICLE 4. Restauració**

- 4.1. Quan, a l'efecte de conservació, calgui restaurar alguna peça, les despeses originades per aquests processos seran a càrrec de l'entitat organitzadora.
- 4.2. A criteri de la Universitat es decidirà si la restauració es duu a terme al taller de restauració del CRAI o bé en una empresa externa.

### **ARTICLE 5. Reproducció de seguretat**

- 5.1. Per raons de seguretat i identificació, abans de sortir del CRAI biblioteca, els documents es digitalitzaran segons la tipologia del document i a criteri del Centre de Digitalització (CEDI) del CRAI de la Universitat de Barcelona i del mateix CRAI biblioteca.
- 5.2. Les digitalitzacions dels documents es faran en el CEDI i es seguirà la política i el procediment per a la digitalització del fons patrimonial del CRAI de la Universitat de Barcelona.
- 5.3. Les despeses que ocasionin aquestes operacions són a càrrec del sol·licitant.

### **ARTICLE 6. Embalatge, transport i muntatge**

- 6.1. L'embalatge, el transport i el muntatge de les peces sol·licitades els ha de fer una empresa de reconeguda experiència en aquest àmbit. El CRAI es reserva el dret de rebutjar l'empresa de transport proposada pels organitzadors i proposar-ne una altra, si escau.
- 6.2. Quan, a l'efecte de conservació, calgui fer un muntatge de preservació especial (faristols, carpetes paspartú, caixes de fusta, etc.), les despeses originades per aquests processos són a càrrec de l'entitat organitzadora.
- 6.3. El trasllat de les peces des del CRAI biblioteca al lloc de l'exposició s'ha de fer amb les condicions de seguretat adequades i l'ha de dur a terme personal especialitzat en aquesta mena de trasllats, el qual s'ha d'encarregar d'aportar els



materials necessaris per protegir els documents.

- 6.4. La data d'emballatge i de transport l'han d'acordar el comissari o comissària i la persona de contacte designada per la Direcció del CRAI, en delegació del rector o rectora.
- 6.5. Un cop acabat el període d'exposició, en cap concepte les peces cedides en préstec no poden fer cap altre camí, fora del seu recinte, que no sigui el del retorn. Si es produeix una causa de força major, s'ha de comunicar immediatament al CRAI biblioteca prestatari.
- 6.6. Totes les despeses que ocasioni el trasllat de les peces, així com qualsevol altra de produïda com a conseqüència d'aquesta operació, són a càrrec de qui ho sol·licita.
- 6.7. Quan el CRAI ho consideri oportú enviarà un correu per supervisar el transport i la instal·lació de les obres en les sales d'exposició. La cobertura dels costos generats anirà a càrrec de qui sol·licita del préstec.

### **ARTICLE 7. Acta de lliurament**

Les obres les ha de retirar del CRAI biblioteca personal acreditat mitjançant la firma d'una acta de lliurament. En aquesta acta s'hi ha d'indicar qualsevol dada que es consideri aconsellable de destacar.

### **ARTICLE 8. Autorització d'exportació**

- 8.1. L'exportació temporal de peces per a exposicions a fora de l'Estat espanyol està condicionada a l'autorització de la Direcció General de Patrimoni Cultural del Departament de Cultura de la Generalitat, un cop hagi donat el vistiplau la Junta de

Qualificació, Valoració i Exportació de Béns del Patrimoni Cultural de Catalunya. També cal l'autorització del Ministeri de Cultura, amb el vistiplau de la Junta de Calificación, Valoración y Exportación de Bienes del Patrimonio Histórico Español.

- 8.2. L'entitat organitzadora és la responsable dels tràmits duaners i la gestió de la tramitació del certificat d'exportació.

### **ARTICLE 9. Mesures de conservació**

- 9.1. L'entitat organitzadora ha de garantir la seguretat i conservació dels documents exposats mitjançant una vigilància permanent, sistemes de detecció i extinció d'incendis, i controls ambientals d'humitat, de temperatura i de llum. En cap cas la llum solar no ha d'incidir directament sobre les obres. Les fonts de llum han de ser filtrades.
- 9.2. No s'autoritzen les fotografies amb flaix dels visitants de l'exposició. Les peces s'han d'instal·lar en vitrines o altres instal·lacions de seguretat i amb les condicions necessàries perquè el material exposat no en pugui resultar perjudicat.

### **ARTICLE 10. Reproducció de documents**

- 10.1. El préstec de l'obra no autoritza a fer-ne cap tipus de reproducció.
- 10.2. En cas que es vulgui reproduir alguna part del fons prestat en el catàleg de l'exposició o per finalitats de difusió de l'exposició (fullets, premsa, projectes educatius, etc.) qui fa la petició ha de tramitar el formulari de sol·licitud de reproducció, sense excloure la gestió de drets corresponent, si és necessària.

10.3. D'acord amb la legislació vigent sobre propietat intel·lectual (Reial decret legislatiu 1/1996, de 12 d'abril) l'entitat organitzadora ha de gestionar els drets d'explotació de les obres que no estiguin al domini públic. Qui fa la sol·licitud es compromet a demanar les autoritzacions corresponents als titulars legítims o a l'entitat de gestió col·lectiva de drets adient.

### **ARTICLE 11. Durada de les exposicions**

- 11.1. El préstec es fa per a una sola exposició. Les possibles pròrrogues o itineraris exigeixen la reconsideració dels tràmits complementaris i l'autorització expressa de la Direcció del CRAI per delegació del rector o rectora.
- 11.2. Un mateix exemplar es pot exposar fins un màxim de 4 mesos per exposició. En cas que se'n justifiqui l'excepció, aquest període es pot perllongar amb l'autorització expressa de la Direcció del CRAI per delegació del rector o rectora.
- 11.3. Com a norma general, després del retorn d'un exemplar al CRAI biblioteca, aquest no es podrà prestar durant els 4

anys següents. No obstant això, la Direcció del CRAI es reserva el dret de modificar aquest termini.

### **ARTICLE 12. Devolució**

- 12.1. Clausurada l'exposició, dins el període de cobertura de l'assegurança, cal que les peces es retornin al CRAI biblioteca pel mateix procediment i amb les mateixes mesures de seguretat que a la sortida. En rebre les obres, i abans de la firma de l'acta de recepció, el CRAI biblioteca ha de revisar l'estat de conservació dels documents retornats per si s'hi hagués produït algun desperfecte.
- 12.2. Si s'hagués produït alguna incidència del tipus que sigui, s'ha d'incloure una nota en l'acta de devolució per veure si s'escau demanar responsabilitats.
- 12.3. Les qüestions litigioses que puguin sorgir en la interpretació i el compliment d'aquest préstec es resolen per acord d'ambdues parts i, si no fos possible aquest acord, les parts es comprometen a sotmetre's a mediació abans d'iniciar qualsevol reclamació davant la jurisdicció que pertorqui.

*Declaro conèixer i acceptar aquestes condicions.*

Nom i cognoms:

Institució organitzadora o responsable de l'exposició:

Signatura:

Barcelona, de de

La devolució al CRAI biblioteca d'aquest document, degudament signat i segellat, és requisit indispensable per iniciar els tràmits del préstec demanat.

**Reglament de préstec**

Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació (CRAI)  
REG-CRAI-PRE-2023

## ANNEX 6.

# Normativa del servei de préstec interbibliotecari del CRAI de la Universitat de Barcelona

### ARTICLE 1. Principis generals

#### 1.1 Objectiu del servei

El préstec interbibliotecari (PI) és un servei del Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació (CRAI) de la Universitat de Barcelona que permet obtenir originals o reproduccions de qualsevol tipus de document aliè o propi.

L'ús del servei de PI implica el coneixement, l'acceptació i el compliment de totes les normes que el regulen i de les [tarifes](#) que aplica. En qualsevol cas, la prestació del servei està condicionada a la legislació vigent pel que fa a drets d'autor i a les condicions de préstec del centre subministrador.

#### 1.2 Abast del servei

L'obtenció de documents mitjançant el servei de PI del CRAI de la Universitat de Barcelona té únicament finalitats de recerca, docència o ús privat.

### ARTICLE 2. Usuaris i condicions del servei

#### 2.1 Tipus d'usuaris

- **Tipus A:** usuaris interns (membres de la Universitat de Barcelona (alumnat, PDI, PAS i Alumni UB autoritzats), personal sanitari i investigador d'hospitals docents i personal investigador d'instituts de recerca de la Universitat i del GEO3BCN-CSIC).
- **Tipus B:** empreses i centres privats.
- **Tipus C:** biblioteques del Consorci de Serveis Universitaris de Catalunya (CSUC) o de la Xarxa de Biblioteques Universitàries Espanyoles (REBIUN).
- **Tipus D:** institucions (fundacions, centres sanitaris, biblioteques universitàries (que no pertanyin a REBIUN), biblioteques públiques, nacionals i internacionals, col·legis professionals, òrgans institucionals nacionals i internacionals, etc.)

## 2.2 Condicions del servei

Per als usuaris del tipus A és indispensable:

- Estar donat d'alta i actualitzat en la base de dades del servei de PI.
- No tenir préstecs vençuts o sancions al servei de préstec i no tenir documents pendents de retorn fora de termini o de pagament al servei de PI.

Els usuaris de tipus B, C i D han d'estar donats d'alta i tenir les dades actualitzades a la base de dades del servei de PI.

Les persones sense vinculació amb la Universitat de Barcelona han de cursar les sol·licituds per mitjà d'una biblioteca pública, privada o centre de documentació.

### ARTICLE 3. El servei de PI com a centre peticionari

Com a centre peticionari, el servei de PI té la funció de localitzar i obtenir en qualitat de préstec o de reproducció els documents que no estiguin en el fons documental del CRAI.

Són usuaris del servei de PI com a centre peticionari els tipus A i B.

#### 3.1. Petició de documents originals

Els documents originals s'han de sol·licitar mitjançant el formulari que es troba a la [pàgina web del servei](#).

#### Usuaris de tipus A (usuaris interns)

Els usuaris de tipus A poden sol·licitar documents originals que no es troben al fons documental del CRAI i que tampoc no estan disponibles per préstec consorciat (PUC) a les biblioteques del CSUC.

Com a norma general, els usuaris de tipus A no poden treure els documents de la biblioteca dipositària, excepte en els casos següents:

- Documents del CSUC sempre que la biblioteca de la qual provenen no indiqui el contrari.
- Documents provinents de qualsevol biblioteca de REBIUN amb autorització expressa.
- Documents de qualsevol altra institució expressament autoritzats per les biblioteques d'origen.

#### Usuaris de tipus B (empreses)

Els usuaris de tipus B poden sol·licitar documents originals del fons del CRAI (vegeu el servei de PI com a centre subministrador) i de fons aliens.

En cap cas els documents demanats a institucions alienes al CRAI es poden treure en préstec i s'han de consultar en el servei de PI.

#### 3.1.1. Durada i retorn del préstec

La durada del préstec és de 15 dies, prorrogables una setmana. Excepcionalment aquest període pot ser inferior si la biblioteca subministradora ha establert restriccions en el temps de préstec.

Els documents s'han de retornar al CRAI biblioteca on s'han recollit, dins el termini establert.

#### 3.2. Petició de reproduccions

Les reproduccions de documents s'han de sol·licitar mitjançant el formulari que es troba a la [pàgina web del servei](#).

**Usuaris del tipus A (usuaris interns):** poden sol·licitar reproduccions de documents que no es troben al fons documental del CRAI.

**Usuaris del tipus B (empreses):** poden sol·licitar reproduccions de documents del fons del CRAI

(vegeu el servei de PI com a centre subministrador) i de fons aliens.

#### **ARTICLE 4. El servei de PI com a centre subministrador**

Com a centre subministrador, el servei de PI té la funció de facilitar documents del fons del CRAI a biblioteques i institucions públiques o privades que els sol·licitin.

Són usuaris del servei de PI com a centre subministrador els tipus B (empreses), C (biblioteques del CSUC o de REBIUN) i D (institucions).

##### **4.1 Petició de documents originals del CRAI**

Els documents s'han de sol·licitar mitjançant el formulari que es troba a la pàgina web del servei de PI o bé amb un sistema de gestió de documents compatible.

Es poden prestar tots els documents del CRAI, en qualsevol suport, tret dels que en poden ser exclosos per la seva naturalesa:

- Bibliografia recomanada.
- Documents molt consultats dels quals només es té un exemplar.
- Documents moderns ja exhaurits o malmesos i difícilment reemplaçables.
- Publicacions en sèrie.
- Documents antics, rars o preciosos.
- Materials cartogràfics.
- Tesis, tesines, treballs de fi de grau o de màster no publicats, si no hi ha el permís exprés de l'autor o autora.
- Obres de referència.
- Fons personals, col·leccions especials i altres documents que, a criteri dels CRAI biblioteques, hagin de ser especialment preservats.

Dels documents exclosos de préstec, la biblioteca en pot facilitar la reproducció, sempre que sigui possible i d'acord amb la legislació vigent.

##### **4.1.1. Durada i retorn del préstec**

La durada del préstec per a les biblioteques del CSUC i de REBIUN és d'un mes. Per a la resta de biblioteques, institucions o empreses és de 2 mesos. És possible prorrogar el préstec una vegada sempre i quan el document no tingui una reserva prèvia.

El centre peticionari es fa responsable dels documents prestats pel CRAI i del retorn en els terminis establerts i en les mateixes condicions de préstec en què se li entreguen.

##### **4.2 Petició de reproduccions de documents del CRAI**

Les reproduccions s'han de sol·licitar mitjançant el formulari que es troba a la pàgina web del servei de PI o bé amb un sistema de gestió de documents compatible.

Es poden reproduir tot tipus de documents, que es lliuren directament a les biblioteques, institucions o empreses, sempre respectant la legislació vigent pel que fa a l'ús.

#### **ARTICLE 5. Sancions**

Amb independència de les mesures legals i administratives que es puguin establir, se suspèn el servei de PI en els casos següents:

- a) Quan els documents no es recullen o es tornen amb retard de forma reiterada.
- b) Quan no es retorna un document.
- c) Quan es perd o es deteriora un document
- d) Quan no es paguen les despeses.

En els casos *a* i *b*, el servei de PI, en funció de la gravetat o reiteració en l'incompliment de les normes, es reserva el dret de restablir la condició d'usuari.

La pèrdua o deteriorament sense justificació comporta la restitució de l'obra prestada per un exemplar de la mateixa edició. En cas que estigui exhaurida, els usuaris n'han d'adquirir una de característiques similars que els proposi el CRAI. Mentre no ho facin, no podran utilitzar el servei de PI.

La pèrdua per robatori s'ha de justificar amb la denúncia corresponent.

La negativa a pagar les despeses derivades del servei de PI suposa la suspensió de la condició d'usuari del servei. Els usuaris podran tornar a gaudir del servei en el moment en què abonin les despeses pendents.

## **ARTICLE 6. Drets d'autor**

El CRAI de la Universitat de Barcelona segueix les lleis vigents relacionades amb la propietat intel·lectual, ja sigui a escala nacional o internacional.

### **6.1. Reproduccions de documents**

Les reproduccions que es fan dels documents del fons CRAI tenen només finalitats de recerca, docència o ús privat.

Les reproduccions de documents passen a ser propietat dels usuaris i es fan arribar en el format de visualització més escaient, sempre d'acord amb la legislació vigent.

### **6.2. Materials inèdits**

Els materials inèdits dipositats al CRAI només

són objecte de préstec si tenen l'autorització expressa dels autors per fer-ne consulta.

Per la seva banda, el servei de PI fa arribar als sol·licitants un document conforme l'ús d'aquests materials té exclusivament finalitats de recerca, docència o ús privat, respectant els drets d'autor i la propietat intel·lectual. La conformitat s'ha de signar i retornar al servei de PI.

## **ARTICLE 7. Tarifes i facturació**

### **7.1. Tarifes**

Les [tarifes](#) aplicades són aprovades anualment pel Consell de Govern de la Universitat de Barcelona i es poden consultar al web del CRAI.

El cost del servei depèn de la tipologia d'usuari a la qual es pertany, del tipus de document sol·licitat i del subministrador del document.

No recollir o no consultar un document obtingut mitjançant el PI no eximeix del pagament d'aquest servei.

### **7.2. Facturació**

La facturació i les modalitats de pagament s'ajusten a la normativa vigent i als acords que pugui establir el CRAI amb organismes i institucions nacionals i internacionals.

No es preveu el pagament amb comptes de compensació o comptes dipòsit entre el servei de PI i qualsevol altre centre subministrador de documents.

## DISPOSICIONS FINALS

### Disposició I

El CRAI de la Universitat de Barcelona manté la confidencialitat de les dades dels usuaris, dels serveis sol·licitats i dels fitxers que es generin d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

### Disposició II

Correspon a tot el personal adscrit al CRAI de la Universitat de Barcelona vetllar pel compliment d'aquesta Normativa.

### Disposició III

Aquesta Normativa l'aprova la Comissió de Biblioteques delegada del Consell de Govern.