

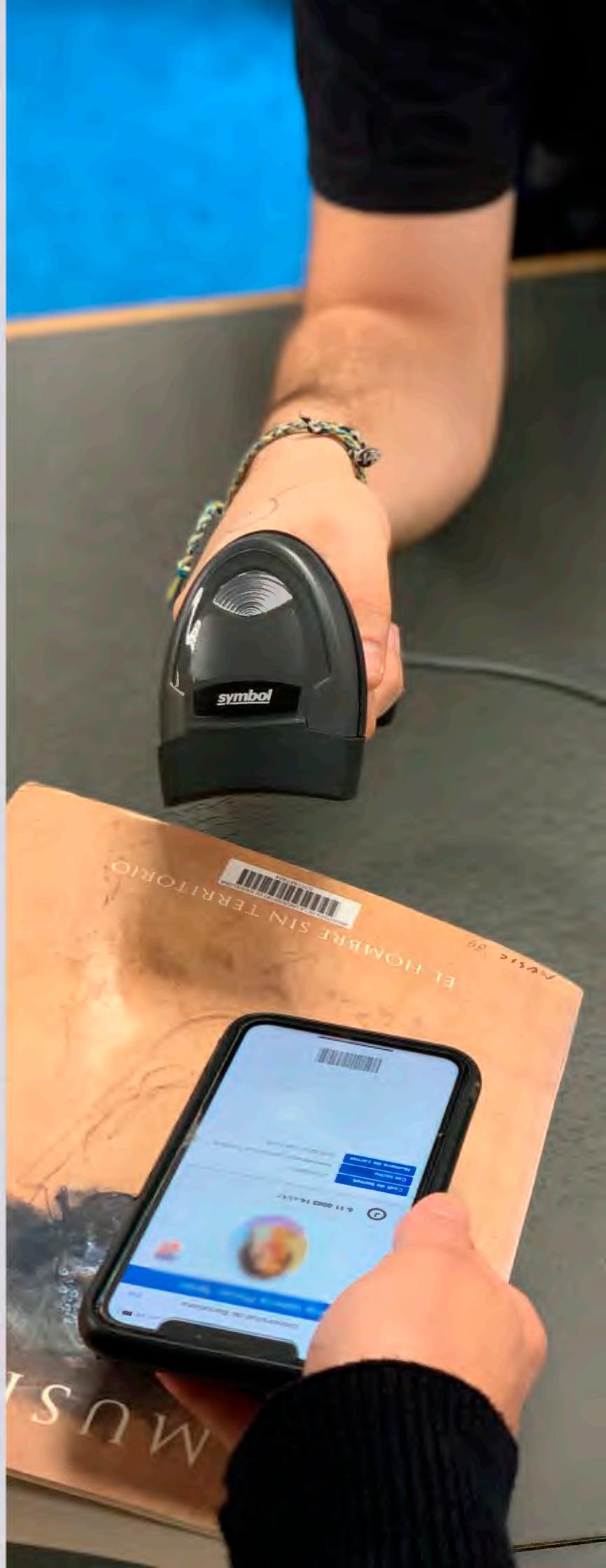


UNIVERSITAT DE  
BARCELONA

**CRAI**

Centre de Recursos per a  
l'Aprenentatge i la Investigació

## Reglamento de préstamo





Reglamento del servicio de préstamo del CRAI de la Universidad de Barcelona  
aprobado por la Comisión de Bibliotecas delegada del Consejo de Gobierno  
el 21 de abril de 2005

Modificado y aprobado por la Comisión de Bibliotecas delegada del Consejo de  
Gobierno el 25 de octubre de 2023

**Reglamento de préstamo**

Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI)  
REG-CRAI-PRE-ESP-2023

## SUMARIO

PREÁMBULO .....	5
ARTÍCULO 1. Definición .....	5
ARTÍCULO 2. Usuarios y condiciones de préstamo.....	5
2.1 Usuarios .....	5
2.2. Condiciones de préstamo de documentos .....	6
2.2.1. Condiciones de préstamo para personas con necesidades específicas .....	7
ARTÍCULO 3. Identificación de los usuarios en el servicio de préstamo.....	7
3.1. Usuarios con carnet de la UB.....	7
3.1.1. Caducidad de la condición de usuario .....	7
3.2. Usuarios sin carnet de la UB .....	7
3.2.1. Caducidad de la condición de usuario .....	7
ARTÍCULO 4. Préstamos de características especiales .....	7
4.1. Préstamo de bibliografía recomendada.....	7
4.2 Préstamo de audiovisuales .....	8
4.3 Préstamo para la docencia.....	8
4.4 Préstamo a departamentos y grupos de investigación de la Universidad .....	8
4.5 Préstamo de ordenadores portátiles .....	8
4.6 Préstamo de ordenadores portátiles en el aula del CRAI Biblioteca del Campus Bellvitge, del CRAI Biblioteca de Información y Medios Audiovisuales y del CRAI Biblioteca de Matemáticas e Informática .....	8
4.7 Préstamo de salas de trabajo .....	8
4.8 Préstamo de cámaras y otros materiales del CRAI Biblioteca de Información y Medios Audiovisuales .....	8
4.9 Préstamo de obras para exposiciones.....	9
4.10 Préstamo consorciado (PUC) .....	9
4.11 Préstamo interbibliotecario .....	9
ARTÍCULO 5. Documentos excluidos de préstamo .....	9
ARTÍCULO 6. Renovaciones de documentos .....	9
ARTÍCULO 7. Reservas de documentos .....	9
ARTÍCULO 8. Incumplimiento de las normas .....	10
ARTÍCULO 9. Cumplimiento del Reglamento .....	11
TABLA DE CONDICIONES Y DURACIÓN DEL PRÉSTAMO .....	12



## ANEXOS

ANEXO 1. Normativa del servicio de préstamo de ordenadores portátiles a los CRAI bibliotecas de la Universidad de Barcelona .....	13
ANEXO 2. Normativa del servicio de préstamo de ordenadores portátiles en el aula del CRAI Biblioteca del Campus Bellvitge, del CRAI Biblioteca de Información y Medios Audiovisuales y del CRAI Biblioteca de Matemáticas e Informática .....	15
ANEXO 3. Normativa de uso de las salas de trabajo de los CRAI bibliotecas de la Universidad de Barcelona.....	18
ANEXO 4. Normativa del servicio de préstamo de cámaras y otros materiales del CRAI Biblioteca de Información y Medios Audiovisuales .....	20
ANEXO 5. Normativa de préstamo de obras del CRAI de la Universidad de Barcelona para exposiciones.....	23
ANEXO 6. Normativa del servicio de préstamo interbibliotecario del CRAI de la Universidad de Barcelona .....	28

## PREÁMBULO

Este Reglamento tiene como objetivo regular el préstamo de documentos, espacios y materiales del CRAI a los miembros de la Universidad de Barcelona; de documentos del CRAI y de otras instituciones mediante el Servicio de Préstamo Interbibliotecario y del préstamo de documentos del fondo del CRAI para exposiciones.

También tiene como finalidad conservar con las máximas garantías los fondos bibliográficos y documentales de la Universidad de Barcelona y, a su vez, darles el máximo rendimiento priorizando la consulta a la comunidad de la Universidad y proporcionando el acceso a todas las personas autorizadas.

El préstamo de documentos entre el CRAI y otras universidades miembros del Consorci de Serveis Universitaris de Catalunya (CSUC) – conocido como PUC– se regula mediante un Reglamento de préstamo propio.

Este Reglamento se estructura en artículos y disposiciones relativos al préstamo convencional de documentos, y se desarrolla en normativas para el préstamo de equipamientos, espacios, préstamo interbibliotecario y préstamo para exposiciones.

## ARTÍCULO 1. Definición

Prestar un documento que es propiedad de la Universidad de Barcelona significa dejarlo a la persona o institución que lo ha solicitado, quien lo desplaza de su localización habitual por un tiempo determinado y se hace cargo de conservarlo y devolverlo.

## ARTÍCULO 2. Usuarios y condiciones de préstamo

### 2.1 Usuarios

Son usuarias del servicio de préstamo todas las personas que conforman la comunidad de la Universidad de Barcelona: alumnado, personal docente e investigador (PDI), personal de administración y servicios (PAS), miembros de Alumni UB autorizados y personas externas a la Universidad que pertenezcan a entidades con las que se haya establecido un convenio o acuerdo para la utilización del servicio de préstamo.

De manera excepcional, también pueden ser usuarias del servicio personas no incluidas en ninguna de las tipologías anteriores pero que estén expresamente autorizadas.

## 2.2. Condiciones de préstamo de documentos

En función del colectivo, se establecen las modalidades de préstamo siguientes:

### **A - 40 documentos durante 60 días**

Profesorado de la UB en activo, jubilado o emérito

Profesorado invitado o visitante

Profesorado de la Escuela de Idiomas Modernos, Estudios Hispánicos, Servicios Lingüísticos y del Instituto de Desarrollo Profesional (IDP/ICE)

Personal investigador de departamentos o grupos de investigación de la UB

Usuarios con necesidades específicas

### **B - 20 documentos durante 30 días**

Alumnado de doctorado y de másteres oficiales, propios e interuniversitarios

PAS de la UB en activo o jubilado

### **C - 10 documentos durante 21 días**

Alumnado de grado de la UB, de centros adscritos, interuniversitarios, de homologación, de movilidad nacional o internacional

Alumnado del Instituto de Formación Continua (IL3) que hagan cursos de la Universidad

Alumnado de postgrados propios

Alumnado de extensión universitaria

Alumnado de la Universidad de la Experiencia

Miembros de Alumni UB autorizados

### **D - 15 documentos durante 21 días**

Personal sanitario e investigador de hospitales docentes (Clínic, Bellvitge y Sant Joan de Déu)

Profesorado de centros adscritos con *venia docendi*

Profesorado no UB de centros con convenio, del Grupo UB y del Instituto de Desarrollo Profesional (IDP/ICE)

Personal investigador de institutos de investigación participados, adscritos, vinculados, con convenio o del Grupo UB

Personal investigador y becarios de investigación de GEO3BCN-CSIC

### **E - 5 documentos durante 10 días**

Alumnado de centros con convenio o del Grupo UB

Alumnado de la Escuela de Idiomas Modernos, Estudios Hispánicos, Servicios Lingüísticos y del Instituto de Desarrollo Profesional (IDP/ICE)

Miembros del Claustro de Doctores de la UB

Profesorado de primaria y secundaria

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

Miembros de fundaciones de carácter benefico docente de la UB

Personas autorizadas por el PDI de la UB o por el CRAI (las autorizaciones son de carácter temporal, pueden ser a propuesta del PDI y las otorgan los responsables de los CRAI bibliotecas o la Dirección del CRAI)

### 2.2.1. Condiciones de préstamo para personas con necesidades específicas

Los usuarios del CRAI de la Universidad de Barcelona que presenten una tarjeta acreditativa, la notificación de la resolución de discapacidad o la resolución de incapacidad permanente total, un documento acreditativo del SAE o un justificante de ingreso hospitalario de larga duración pueden disfrutar de las condiciones especiales siguientes:

a) Cesión de uso del carnet de préstamo a otra persona (solo para personas con problemas motores graves, dificultades de movilidad o largas estancias hospitalarias), restringida al préstamo de documentos de la UB y al préstamo consorciado (PUC).

La persona autorizada debe presentar al personal del mostrador de préstamo el documento de autorización debidamente cumplimentado y firmado. No incluye el préstamo de salas de trabajo, ordenadores portátiles u otros equipamientos a la persona autorizada.

b) Reserva de portátiles.

c) Préstamo de documentos de 60 días y hasta 40 documentos en préstamo.

La responsabilidad del uso del carnet recae exclusivamente en la persona titular del carnet, y la autorización que el titular del carnet haga queda restringida a la posibilidad de tener en préstamo documentos de la UB o de otras universidades a través del servicio PUC.

## ARTÍCULO 3. Identificación de los usuarios en el servicio de préstamo

### 3.1. Usuarios con carnet de la UB

El carnet de la Universidad de Barcelona identifica a todos los miembros de la

Universidad y también sirve para utilizar el servicio de préstamo.

### 3.1.1. Caducidad de la condición de usuario

El carnet es válido mientras su titular esté matriculado en la Universidad, si es alumnado; mientras mantenga su relación contractual con la Universidad, si es PDI o PAS; mientras la vinculación con la Universidad sea vigente, en el resto de casos.

### 3.2. Usuarios sin carnet de la UB

Puede haber personas que no dispongan de este carnet y que tengan derecho al servicio. Según sea el caso, se identificarán mediante:

- a) El DNI o NIE.
- b) El carnet de su institución.
- c) El carnet de docente de primaria o secundaria.

### 3.2.1. Caducidad de la condición de usuario

Las personas que tienen derecho al servicio de préstamo pero que no son miembros de la Universidad pierden el derecho a uso del servicio cuando finaliza el curso en el que se han dado de alta. No obstante, puede renovarse siempre y cuando acrediten el derecho al servicio.

## ARTÍCULO 4. Préstamos de características especiales

### 4.1. Préstamo de bibliografía recomendada

Los documentos de bibliografía recomendada pueden estar en préstamo durante un período de 10 días. Se pueden renovar, siempre que no haya una reserva previa.

En casos determinados, los CRAI bibliotecas pueden restringir al fin de semana el préstamo de algunos ejemplares de bibliografía recomendada.

Los documentos de bibliografía recomendada con préstamo de fin de semana deben solicitarse, recogerse y devolverse al CRAI biblioteca donde se encuentren.

El préstamo de bibliografía recomendada de fin de semana es de 3 días. No se puede renovar ni reservar.

Todos los documentos de bibliografía recomendada quedan excluidos de los circuitos del préstamo consorciado (PUC) y del préstamo interbibliotecario.

#### **4.2 Préstamo de audiovisuales**

Los documentos de formato audiovisual pueden salir del CRAI biblioteca durante un período de 21 días.

#### **4.3 Préstamo para la docencia**

El profesorado de la UB puede llevarse el material necesario para utilizarlo en el aula en concepto de préstamo para la docencia. Este material debe devolverse al CRAI biblioteca el mismo día.

#### **4.4 Préstamo a departamentos y grupos de Investigación de la Universidad**

Los departamentos y los grupos de investigación de la UB pueden tener documentos de los CRAI bibliotecas en préstamo durante un curso académico. Quedan excluidos los documentos que, por la frecuencia de uso, por el número de ejemplares disponibles o por otras circunstancias, puedan alterar el funcionamiento normal de los CRAI bibliotecas.

Los documentos pueden irse solicitando, llevando y devolviendo durante todo el curso. Anualmente, el día 30 de junio, se hace el recuento y se renueva lo que sea preciso para el curso siguiente.

Cada departamento o grupo de investigación debe nombrar dos responsables de los documentos en préstamo y debe comunicarlo al responsable del CRAI biblioteca correspondiente. En caso de pérdida o deterioro de los documentos, el departamento o grupo de investigación responderá de ello como unidad administrativa.

Cuando una persona solicita uno de estos documentos, el CRAI biblioteca debe dirigirse al responsable del departamento o grupo de investigación para notificarle la solicitud, que debe ser atendida antes de una semana. La solicitud puede ser de consulta o de préstamo, siempre de acuerdo con las indicaciones que el departamento o grupo de investigación debe haber hecho en el momento de formalizar el préstamo.

#### **4.5 Préstamo de ordenadores portátiles**

Véase el anexo 1.

#### **4.6 Préstamo de ordenadores portátiles en el aula del CRAI Biblioteca del Campus Bellvitge, del CRAI Biblioteca de Información y Medios Audiovisuales y del CRAI Biblioteca de Matemáticas e Informática**

Véase el anexo 2.

#### **4.7 Préstamo de salas de trabajo**

Véase el anexo 3.

#### **4.8 Préstamo de cámaras y otros materiales del CRAI Biblioteca de Información y Medios Audiovisuales**

Véase el anexo 4.

#### 4.9 Préstamo de obras para exposiciones

Véase el anexo 5.

#### 4.10 Préstamo consorciado (PUC)

El préstamo consorciado (PUC) es un servicio de préstamo gratuito que permite a los usuarios de las bibliotecas que son miembros del Consorci de Serveis Universitaris de Catalunya (CSUC) solicitar y tener en préstamo documentos de otra biblioteca del CSUC.

Se pueden solicitar los documentos directamente a través de la pestaña CCUC/PUC del Cercabib o bien presencialmente en cualquier biblioteca de las instituciones consorciadas.

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

#### 4.11 Préstamo Interbibliotecario

Véase el anexo 6.

### ARTÍCULO 5. Documentos excluidos de préstamo

Como norma general, todos los documentos pueden dejarse en préstamo excepto los siguientes:

- a) Documentos muy consultados de los cuales solo se tiene un ejemplar.
- b) Documentos modernos ya agotados, dañados o difícilmente reemplazables.
- c) Publicaciones en serie.
- d) Documentos antiguos, raros o preciosos.
- e) Materiales cartográficos.
- f) Tesis, tesinas, TFG o TFM no publicados, sin el permiso expreso del autor o autora.

- g) Obras de referencia.
- h) Fondos personales, colecciones especiales y otros documentos que, a criterio de los CRAI bibliotecas, deban de ser especialmente preservados.

### ARTÍCULO 6. Renovaciones de documentos

Los documentos en préstamo se pueden renovar siempre y cuando otra persona no haya reservado la obra prestada y siempre que la petición de prórroga tenga lugar dentro del plazo del préstamo.

Quedan excluidos de renovación los documentos de bibliografía recomendada con préstamo de fin de semana.

En el caso del préstamo consorciado, se pueden efectuar un máximo de 6 renovaciones por documento siempre y cuando otra persona no haya reservado la obra y siempre que la petición de prórroga se haga dentro del plazo de préstamo. La renovación de los documentos del PUC debe hacerse, exclusivamente, en línea desde la página [Mi cuenta](#).

La renovación del resto de documentos debe hacerse, preferentemente, en línea desde la página [Mi cuenta](#), también por teléfono o personalmente en cualquier mostrador de préstamo de los CRAI bibliotecas.

### ARTÍCULO 7. Reservas de documentos

Pueden solicitarse reservas de documentos de cualquier CRAI biblioteca y escoger en qué CRAI biblioteca quieren recogerse.

Pueden reservarse un máximo de 10 obras de manera simultánea de documentos del CRAI.

Cuando la obra reservada ya está disponible, se avisa por correo electrónico conforme se puede pasar a recoger.

Las reservas caducan al cuarto día del aviso si no se han recogido, excepto la BR que caduca al segundo día del aviso.

Puede reservarse en línea desde la página [Mi cuenta](#) o personalmente en cualquiera de los mostradores de préstamo.

### **7.1. Documentos que no se pueden reservar**

Quedan excluidos de reserva los documentos disponibles de bibliografía recomendada con préstamo de fin de semana.

En ningún caso, se pueden reservar presencialmente en el mostrador de préstamo, documentos disponibles en el CRAI biblioteca desde donde se quiere hacer la reserva.

### **7.2. Documentos que pueden reservarse y deben recogerse y devolverse en la biblioteca propietaria**

Los documentos de las bibliotecas de los centros adscritos (CETT, ESCAC, INEFC y Sant Joan de Déu) se pueden reservar, pero deben recogerse y devolverse en la biblioteca donde se encuentren.

## **ARTÍCULO 8. Incumplimiento de las normas**

Los documentos en préstamo deben devolverse dentro del plazo establecido. El retraso en la devolución es motivo de sanción.

La sanción consiste en la suspensión del derecho al servicio de préstamo durante un

período determinado que varía según los tipos de préstamo:

#### **Préstamo normal**

1 día por documento y día de retraso

#### **Préstamo de bibliografía recomendada**

2 días por documento y día de retraso

#### **Préstamo de BR de fin de semana**

3 días por documento y día de retraso

#### **Préstamo de audiovisuales**

1 día por documento y día de retraso

Los documentos no devueltos dentro del plazo se reclaman a los usuarios por correo electrónico según los datos personales de que disponga el CRAI biblioteca. Es responsabilidad de los usuarios mantener estos datos actualizados.

En caso de pérdida o deterioro de una obra prestada, los usuarios deben restituirla proporcionando un ejemplar de la misma edición. En caso de que esté agotada, deben adquirir una de características similares, a propuesta del CRAI biblioteca. Hasta que este retorno no se haga efectivo, los usuarios no podrán utilizar el servicio de préstamo.

Transcurrido un mes desde la última reclamación, la no devolución implica la suspensión definitiva de la condición de usuario del servicio, independientemente de las medidas administrativas y legales que puedan establecerse.

La suspensión definitiva del servicio por la no devolución de un documento solo puede revocarse si se hace efectiva la devolución o restitución del documento.

La Dirección del CRAI puede acordar hacer campañas o acciones específicas que permitan a las personas a quienes se ha suspendido el derecho de servicio de préstamo permutar los días sancionados por acciones concretas.



Cada campaña o acción debe establecer el mecanismo que autoriza la compensación a las personas con sanciones, así como la correlación concreta entre la unidad de acción substitutiva y los días de sanción que se descuentan.

### **ARTÍCULO 9. Cumplimiento del Reglamento**

Corresponde a los responsables de los CRAI bibliotecas velar por el cumplimiento de este Reglamento y tomar las medidas necesarias para el buen funcionamiento del servicio de préstamo.

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL**

El rector o rectora o la persona que delegue puede modificar el artículo 2 de este Reglamento. Las modificaciones tienen que aprobarlas definitivamente la Comisión de Bibliotecas delegada del Consejo de Gobierno.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

Este Reglamento, con sus normativas, lo aprueba la Comisión de Bibliotecas delegada del Consejo de Gobierno.

### TABLA DE CONDICIONES Y DURACIÓN DEL PRÉSTAMO

Modalidad	Número máximo de documentos en préstamo	Días de préstamo			
		Préstamo normal	BR	BR de fin de semana	Audiovisuales
<b>A</b>	<b>40</b>	<b>60</b>	<b>10</b>	<b>3</b>	<b>21</b>
<b>B</b>	<b>20</b>	<b>30</b>			
<b>C</b>	<b>10</b>	<b>21</b>			
<b>D</b>	<b>15</b>	<b>21</b>			
<b>E</b>	<b>5</b>	<b>10</b>			

## ANEXO 1.

# Normativa del servicio de préstamo de ordenadores portátiles a los CRAI bibliotecas de la Universidad de Barcelona

### ARTÍCULO 1. Objetivo

El objetivo de este servicio es prestar ordenadores portátiles para trabajar de manera autónoma mediante las redes inalámbricas (WifiUB y Eduroam), y así potenciar el aprendizaje semipresencial y la investigación en la Universidad de Barcelona.

### ARTÍCULO 2. Usuarios

Son usuarias de este servicio todas las personas que se identifican como miembros de la Universidad de Barcelona o quien tenga derecho a él por un acuerdo o convenio.

Las personas con necesidades específicas deben identificarse como establece el artículo 2.2.1 del Reglamento de Préstamo.

### ARTÍCULO 3. Condiciones del servicio

Los ordenadores portátiles deben pedirse y devolverse en el mostrador de préstamo del CRAI biblioteca.

Para solicitar el servicio, los usuarios autorizados deben estar dados de alta en el servicio de préstamo.

La primera vez que se solicita este servicio, se debe leer, rellenar y aceptar el formulario de aceptación del contrato de préstamo de ordenadores portátiles accesible a través del [web del CRAI](#).

En este formulario se informa de las normas y las condiciones de préstamo de los ordenadores portátiles, y de las sanciones en caso de incumplimiento.

El uso de los ordenadores portátiles debe tener exclusivamente fines académicos.

Debe hacerse un buen uso de los ordenadores y devolverlos en buenas condiciones.

Los usuarios que tengan sanciones o documentos en préstamo que hayan superado el plazo establecido para la devolución no pueden usar el servicio de préstamo de ordenadores portátiles hasta que no hayan devuelto los documentos y no tengan ninguna sanción pendiente.

En cualquier caso, el CRAI biblioteca se reserva el derecho de denegar el servicio, por causa justificada apreciada discrecionalmente en cada caso.

### ARTÍCULO 4. Período y ubicación del préstamo

El período de préstamo de los ordenadores es de 4 horas como máximo. En cualquier caso, deben devolverse al mostrador de préstamo media hora antes del cierre del CRAI biblioteca.

No se pueden reservar portátiles, excepto en el caso de usuarios con necesidades específicas.

El uso de los portátiles está restringido al recinto del CRAI biblioteca.

## ARTÍCULO 5. Condiciones de préstamo

Los ordenadores portátiles se prestan configurados y en buenas condiciones de uso y funcionamiento.

Si se detecta cualquier mal funcionamiento de *hardware* o de *software*, hay que comunicarlo al personal del CRAI biblioteca. En caso de que se detecte un mal funcionamiento cuando el portátil se ha devuelto, si no se ha comunicado se trata como un mal uso y se aplica la sanción correspondiente.

## ARTÍCULO 6. Faltas y sanciones

### Es falta leve:

- Devolver el portátil con retraso o no devolverlo al mostrador de préstamo.

### Sanclón por falta leve

Suspensión del uso del servicio durante un período de 5 días. En caso de reincidencia, la segunda vez el plazo se amplía a 10 días y la tercera se aplica la sanción correspondiente a las faltas graves.

### Son faltas graves:

- Ocasionar desperfectos leves en el portátil por mal uso.
- Sacar el portátil de la zona autorizada para utilizarlo.
- Devolver el portátil con cambios en la configuración del *software*.

### Sanclón por falta grave

Suspensión del uso del servicio durante un semestre del curso vigente.

### Son faltas muy graves:

- No devolver el portátil.
- Ocasionar desperfectos graves en el portátil, que lo inutilicen o lo dejen inoperativo.

### Sanclón por falta muy grave

Suspensión del uso del servicio durante un semestre del curso vigente y reposición del ordenador por uno de las mismas características o pago de la reparación o del valor estimado del ordenador no devuelto o dañado.

En el caso de las faltas muy graves o reincidentes, puede incoarse el expediente disciplinario oportuno, sin perjuicio de la presentación de una denuncia a la autoridad correspondiente si hay indicios de delito o falta penal.

La imposición de sanciones corresponde al responsable del CRAI biblioteca al que pertenece el ordenador. En caso de ausencia, a la Dirección del CRAI.

En el caso de que las faltas den lugar a la incoación de un expediente disciplinario, es competencia del decano o decana del centro donde esté ubicado el CRAI biblioteca iniciar los trámites del expediente.

## DISPOSICIÓN FINAL

Esta Normativa la aprueba la Comisión de Bibliotecas delegada del Consejo de Gobierno.

## ANEXO 2.

# Normativa del servicio de préstamo de ordenadores portátiles en el aula del CRAI Biblioteca del Campus Bellvitge, del CRAI Biblioteca de Información y Medios Audiovisuales y del CRAI Biblioteca de Matemáticas e Informática

### ARTÍCULO 1. Objetivo

El objetivo de este servicio es dar apoyo en el préstamo de ordenadores portátiles para el aula al alumnado de la Facultad de Información y Medios Audiovisuales, de la Facultad de Matemáticas e Informática y de las Facultades de Medicina y Ciencias de la Salud y de Enfermería al Campus Bellvitge.

El préstamo de estos ordenadores permite a los usuarios autorizados desplazarlos fuera del espacio de los CRAI bibliotecas para utilizarlos exclusivamente en el aula siempre que se detecte una necesidad justificada de aprendizaje y durante el tiempo que dure la clase.

### ARTÍCULO 2. Usuarios

Son usuarios de este servicio de préstamo de ordenadores en el aula todo el alumnado matriculado en las facultades mencionadas.

### ARTÍCULO 3. Condiciones del servicio

3.1. Los ordenadores portátiles deben solicitarse y devolverse al mostrador de préstamo del CRAI Biblioteca del Campus Bellvitge, del CRAI Biblioteca de Información y Medios Audiovisuales o del CRAI Biblioteca de Matemáticas e Informática.

3.2. Para solicitar el servicio, los usuarios deben identificarse con el carnet de la UB.

3.3. La primera vez que se solicita este servicio, se debe leer, rellenar y aceptar el formulario de aceptación del contrato de préstamo de ordenadores portátiles en el aula accesible a través del [web del CRAI](#). En este formulario se informa de las normas y las condiciones de préstamo de los ordenadores portátiles, y de las sanciones en caso de incumplimiento.

3.4. El uso de los ordenadores portátiles debe tener exclusivamente fines académicos.

3.5. Debe hacerse un buen uso de los ordenadores y devolverlos en buenas condiciones.

3.6. Quien tenga sanciones o documentos en préstamo y haya superado el plazo establecido para devolverlos no puede utilizar el servicio de préstamo de ordenadores portátiles en el aula hasta que no haya devuelto los documentos y no tenga sanciones pendientes.

3.7. En cualquier caso, el CRAI Biblioteca del Campus Bellvitge, el CRAI Biblioteca de Información y Medios Audiovisuales y el CRAI Biblioteca de Matemáticas e Informática, se reservan el derecho de denegar el servicio, por causa justificada, apreciada discrecionalmente en cada caso.

## ARTÍCULO 4. Período y ubicación del préstamo

- 4.1. El período de préstamo de los ordenadores portátiles es de 4 horas como máximo. Este tiempo incluye la recogida, el uso en el aula y la devolución al CRAI Biblioteca del Campus Bellvitge, al CRAI Biblioteca de Información y Medios Audiovisuales o al CRAI Biblioteca de Matemáticas e Informática.
- 4.2. Los portátiles no pueden reservarse excepto en el caso de usuarios con necesidades específicas.
- 4.3. El uso de los portátiles está restringido en el aula donde se llevan a cabo las clases de las asignaturas autorizadas.

## ARTÍCULO 5. Responsabilidades de los usuarios

Es responsabilidad de los usuarios:

- Hacer un buen uso del ordenador prestado. La persona a quien se hace el préstamo es, mientras dure, la responsable del aparato y quien debe custodiarlo. No se puede ceder a terceros.
- Devolver el ordenador en buen estado dentro del plazo de préstamo establecido.
- Verificar el buen funcionamiento del ordenador. Si se detecta cualquier desperfecto o mal funcionamiento, del *software* o del *hardware*, hay que comunicarlo al personal del CRAI correspondiente. En el caso de que no se comunique una vez devuelto, el hecho se tratará como un mal uso y se aplicará la sanción correspondiente.

- No manipular ni modificar la configuración básica del aparato durante el período de préstamo, exceptuando los cambios necesarios para poder trabajar en el aula. Una vez finalizada la clase, el ordenador debe devolverse en las mismas condiciones en que se ha pedido prestado.
- Almacenar los datos obtenidos en el transcurso de la clase mientras se utiliza el ordenador mediante dispositivos de almacenamiento externos o en la nube y no dejar ninguna copia. Los CRAI bibliotecas no se responsabilizan de la pérdida de esta información (tanto si se produjera durante la utilización del aparato como después de devolverlo), ni del uso por parte de otros usuarios, si fuera el caso.
- Respetar todas las normas vigentes sobre propiedad intelectual. La Universidad no se hace responsable de los contenidos que se difundan ni de las opiniones que se manifiesten desde estos ordenadores durante el período de préstamo.

## ARTÍCULO 6. Responsabilidades de los CRAI bibliotecas

- 6.1 Asegurar que los ordenadores portátiles se prestan configurados y en buenas condiciones de uso y funcionamiento.
- 6.2 Mantener actualizados en el sistema de gestión de préstamo los contratos de los usuarios que tienen derecho al servicio y corregir cualquier error que se pueda detectar.
- 6.3 Comprobar que los usuarios tengan derecho al servicio.

- 6.4 En caso de mal funcionamiento, hacer llegar la incidencia al Área de Tecnologías de la UB.
- 6.5 Aplicar las sanciones correspondientes según el artículo 7 de faltas y sanciones.
- 6.6 En el caso de las faltas muy graves o reincidentes, informar a los responsables académicos para que se tomen las medidas oportunas.

## ARTÍCULO 7. Faltas y sanciones

### Es falta leve:

- Devolver el portátil con retraso.

### Sanclón por falta leve

Suspensión del uso del servicio durante un período de 5 días.

En caso de reincidencia, la segunda vez el plazo se amplía a 10 días y la tercera se aplica la sanción correspondiente a las faltas graves.

### Son faltas graves:

- Ocasionar desperfectos leves en el portátil, por mal uso.
- Utilizarlo en tareas que no se corresponden con los contenidos de las asignaturas autorizadas.
- Devolver el portátil con cambios en la configuración del *software*.

### Sanclón por falta grave

Suspensión del uso del servicio durante un semestre del curso vigente.

### Son faltas muy graves:

- No devolver el portátil.
- Ocasionar desperfectos graves en el portátil que lo inutilicen o lo dejen inoperativo.

### Sanclón por falta muy grave

Suspensión del uso del servicio durante un semestre del curso vigente y reposición del portátil por otro ordenador de las mismas características o pago de la reparación o del valor estimado del no devuelto o dañado.

En el caso de las faltas muy graves o reincidentes, se puede incoar el expediente disciplinario oportuno, sin perjuicio de la presentación de una denuncia a la autoridad correspondiente si hay indicios de delito o falta penal.

La imposición de sanciones corresponde al responsable del CRAI biblioteca donde pertenece el ordenador. Si no hay, a la Dirección del CRAI.

En el caso que las faltas den lugar a la incoación de un expediente disciplinario, es competencia del decano o decana de la Facultad que corresponda iniciar los trámites del expediente.

## DISPOSICIÓN FINAL

Esta Normativa la aprueba la Comisión de Bibliotecas delegada del Consejo de Gobierno.

## ANEXO 3.

# Normativa de uso de las salas de trabajo de los CRAI bibliotecas de la Universidad de Barcelona

### ARTÍCULO 1. Objetivo

El objetivo de este servicio es facilitar a los usuarios de la Universidad de Barcelona la reserva y el uso de las salas de trabajo disponibles en los CRAI bibliotecas, para que disponga de espacios para hacer trabajos individuales o en grupo.

La reserva de las salas de trabajo permite a los usuarios asegurar su disponibilidad en una fecha concreta y durante un tiempo determinado.

### ARTÍCULO 2. Usuarios

Son usuarias de este servicio todas las personas que se identifican como miembros de la Universidad de Barcelona, y que tengan derecho a él por un acuerdo o convenio.

### ARTÍCULO 3. Condiciones del servicio

- 3.1. El uso de las salas de trabajo debe tener exclusivamente finalidades académicas y sin ánimo de lucro.
- 3.2. La sala reservada solo puede utilizarse dentro del horario de apertura del CRAI biblioteca.
- 3.3. Para solicitar el servicio, los usuarios deben identificarse con el carnet de la UB.
- 3.4. Los usuarios que tengan sanciones o documentos en préstamo que hayan superado el plazo establecido para la devolución no pueden hacer uso de las

salas de trabajo mientras no hayan devuelto los documentos y no tengan ninguna sanción pendiente.

- 3.5. Para acceder a las salas de trabajo hay que solicitar las llaves en el mostrador de préstamo del CRAI biblioteca.
- 3.6. Las llaves deben devolverse en el mismo mostrador de préstamo y, en cualquier caso, siempre 30 minutos antes del horario de cierre del CRAI biblioteca.
- 3.7. En caso de pérdida o robo de las llaves, los usuarios deben hacerse cargo del gasto de hacer una copia según las [tarifas](#) aprobadas en el CRAI.
- 3.8. Les salas de trabajo en grupo se reservan para un mínimo de 2 personas, y el número máximo se establece en función de la capacidad de la sala. Ocasionalmente, pueden dejarse para uso individual si no las solicita ningún grupo.
- 3.9. La reserva de las salas de trabajo debe hacerse prioritariamente en línea desde la página [Mi cuenta](#) y tiene una duración diaria máxima de 2 horas.
- 3.10. Cuando expira el plazo de uso de la sala, los usuarios pueden renovar la ocupación por 1 hora más si no hay ninguna otra solicitud de reserva y siempre y cuando el CRAI biblioteca no deba cerrar.
- 3.11. Esta renovación se realiza en línea desde [Mi cuenta](#) o en el mostrador del CRAI biblioteca, donde es necesario

mostrar el carnet de la UB.

- 3.12. En el caso de que la sala no se haya ocupado después de un cuarto de hora del inicio de la reserva, la reserva queda anulada y pueden ocupar la sala otros usuarios.
- 3.13. La persona titular del carnet con el que se realiza el préstamo de la sala es la responsable de la correcta utilización del espacio a todos los efectos.
- 3.14. Está terminantemente prohibido cerrarse con llave dentro de las salas.
- 3.15. Es responsabilidad de los usuarios que la sala quede cerrada y en perfectas condiciones para que la puedan utilizar los usuarios siguientes.

#### ARTÍCULO 4. Faltas y sanciones

##### Son faltas leves:

- No desocupar la sala en el período de préstamo establecido.
- No cerrar la sala al desocuparla.
- Devolver las llaves con retraso o pasados 30 minutos del cierre del servicio.
- Comer o beber (excepto agua) en la sala.

##### Sancción por falta leve

Suspensión del uso del servicio durante un período de 5 días.

En caso de reincidencia, la segunda vez el plazo se amplía a 10 días y la tercera se aplica la sanción correspondiente a las faltas graves.

##### Son faltas graves:

- No devolver las llaves o perderlas.
- Utilizar la sala de trabajo para usos no académicos.
- Hacer un uso indebido de la sala que cause molestias a otras personas.

##### Sancción por falta grave

Suspensión del uso del servicio durante un trimestre del curso vigente. En caso de reincidencia, la segunda vez el plazo se amplía a un semestre.

##### Es una falta muy grave:

- Ocasionar desperfectos a la sala o a sus equipamientos por mal uso.

##### Sancción por falta muy grave

Suspensión del uso del servicio durante un semestre del curso vigente, sin perjuicio que, si procede, se reclame el pago del valor del material dañado.

Esta relación de faltas y sanciones, si fuera necesario, puede complementarse con la aplicación del artículo 19 del *Reglamento de los CRAI bibliotecas* de la Universidad de Barcelona.

#### DISPOSICIÓN FINAL

Esta Normativa la aprueba la Comisión de Bibliotecas delegada del Consejo de Gobierno.

## **ANEXO 4.**

# **Normativa del servicio de préstamo de cámaras y otros materiales del CRAI Biblioteca de Información y Medios Audiovisuales**

### **PREÁMBULO**

El objetivo del préstamo de cámaras y otros materiales y aparatos en el CRAI Biblioteca de Información y Medios Audiovisuales (en adelante, CRAI Biblioteca) es facilitar cámaras y otros materiales al profesorado y al alumnado del grado de Comunicación Audiovisual de la Facultad de Información y Medios Audiovisuales para que puedan hacer prácticas y potenciar los conocimientos y el aprendizaje.

El préstamo de cámaras y otros materiales permite desplazarlos fuera de su recinto durante un tiempo determinado, y la persona a quien se hace el préstamo es, mientras dure, la responsable de custodiarlo y devolverlo.

A efectos del seguro, el préstamo conlleva una cesión de uso.

### **ARTÍCULO 1. Usuarios**

El uso de este servicio es exclusivo para el profesorado y el alumnado del grado de Comunicación Audiovisual de la Universidad de Barcelona.

### **ARTÍCULO 2. Condiciones del servicio**

- 2.1. Las cámaras y los otros materiales deben solicitarse y devolverse al mostrador de préstamo del CRAI Biblioteca.
- 2.2. Para solicitar el servicio, los usuarios deben identificarse con el carnet de la UB.

2.3. La primera vez que se solicita este servicio, los usuarios deben leer, rellenar y aceptar el formulario de aceptación del contrato de préstamo de cámaras y otros materiales accesible a través del [web del CRAI](#). En este formulario se informa de las normas y las condiciones de préstamo de cámaras y otros materiales, y de las sanciones en caso de incumplimiento.

2.4. Las cámaras y los otros materiales deben utilizarse exclusivamente para fines académicos y no pueden cederse a terceros.

2.5. Para poder hacer uso del servicio es necesario que quien hace la solicitud (o quienes la hagan, en caso de que la solicitud la haga un grupo) no tengan ninguna devolución o sanción pendiente del servicio de préstamo.

2.6. En cualquier caso, el responsable del CRAI Biblioteca se reserva el derecho de denegar el servicio por causa justificada apreciada discrecionalmente en cada caso.

### **ARTÍCULO 3. Período y características del préstamo**

- 3.1. El período de préstamo de las cámaras y los otros materiales es de 7 días naturales como máximo.
- 3.2. Los materiales deben devolverse al mostrador de préstamo 1 hora antes que cierre el CRAI Biblioteca.

#### **Reglamento de préstamo**

Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI)  
REG-CRAI-PRE-ESP-2023

3.3. Las solicitudes de cámaras y otros materiales, así como de las renovaciones, se articulan mediante un profesor o profesora responsable, que contacta con el CRAI Biblioteca para identificar los materiales que deben prestarse y el alumnado que hará uso de los mismos, y para establecer el horario de recogida.

3.4. El profesorado puede llevarse un aparato para utilizarlo en el aula en concepto de préstamo para la docencia. Este aparato hay que devolverlo al CRAI Biblioteca el mismo día.

#### **ARTÍCULO 4. Responsabilidades de los usuarios**

Es responsabilidad de los usuarios:

- Hacer un buen uso de las cámaras y los otros materiales.
- Devolver las cámaras y los otros materiales en buen estado el día que finaliza el préstamo.
- Verificar las cámaras y los otros materiales. Si se detecta cualquier desperfecto o mal funcionamiento, debe comunicarse inmediatamente al personal del CRAI Biblioteca.

En caso de que se detecte un desperfecto o mal funcionamiento una vez devueltos las cámaras y los otros materiales y no se haya comunicado, el hecho se tratará como un mal uso y se aplicará la sanción correspondiente.

- No modificar ni manipular el aparato, ni la configuración o el contenido durante el período de préstamo, y devolverlo en las mismas condiciones en que se ha prestado, exceptuando los cambios de configuración autorizados para

determinadas asignaturas por el profesorado responsable de la petición del servicio.

- Extraer la información que se registre mientras se utiliza el equipamiento audiovisual mediante dispositivos de almacenamiento externos y no dejar ninguna copia. El CRAI Biblioteca no se responsabiliza de la pérdida de esta información (tanto si se produjera durante la utilización del aparato como después de devolverlo), ni del uso por parte de otros usuarios, si fuera el caso.
- Respetar todas las normas vigentes sobre propiedad intelectual y artística. La Universidad no se responsabiliza de los contenidos que se difundan ni de las opiniones que se manifiesten en las grabaciones.
- En caso de pérdida o deterioro, restituir las cámaras y los otros materiales sustituyéndolos por otros de las mismas características.
- La responsabilidad, así como las sanciones, recaen sobre el solicitante o sobre los miembros del grupo (en caso de que el trabajo sea colectivo).

#### **ARTÍCULO 5. Faltas y sanciones**

**Son faltas leves:**

- Devolver las cámaras y otros materiales con retraso.
- Devolver las cámaras y otros materiales con cambios de configuración.
- Devolver el material desmontado, doblado, mal plegado o mal recogido.

### **Sancción por falta leve**

Suspensión del uso del servicio durante un período mínimo de 1 mes.

En caso de reincidencia, la segunda vez el plazo se amplía a 3 meses y la tercera vez se aplica la sanción correspondiente a las faltas graves.

### **Es una falta grave:**

- Ocasionar desperfectos en las cámaras o el material por mal uso.

### **Sancción por falta grave**

Suspensión del uso del servicio durante el año en curso y reposición del material roto de la misma marca y modelo.

En caso de no ser posible, será necesario acordar con la persona responsable del material un equipo de características similares.

### **Es una falta muy grave:**

- No devolver las cámaras o materiales prestados. La no devolución, que se entiende una vez vencida la tercera reclamación, comporta la suspensión definitiva de la condición de usuario de este servicio, independientemente de las medidas administrativas y legales que dispongan el Reglamento de ordenación académica y la legislación vigente.

### **Sancción por falta muy grave**

Suspensión definitiva del uso del servicio.

En el caso de faltas muy graves, reincidentes o no devolver el material puede incoarse el oportuno expediente disciplinario, sin perjuicio de la presentación de la denuncia a la autoridad correspondiente si hay indicios de delito o falta penal.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

Esta Normativa la aprueba la Comisión de Bibliotecas delegada del Consejo de Gobierno.

## ANEXO 5.

# Normativa de préstamo de obras del CRAI de la Universidad de Barcelona para exposiciones

### INTRODUCCIÓN

El Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI) tiene, entre otras funciones, la de difundir el patrimonio bibliográfico de la Universidad de Barcelona.

El préstamo de obras para exposiciones es una forma de contribuir a una mayor difusión de los fondos bibliográficos y documentales existentes en los CRAI bibliotecas de la Universidad de Barcelona.

Para cumplir esta función es necesario previamente establecer las condiciones de préstamo de estos fondos.

Con el objetivo de regular el préstamo de obras para exposiciones se desarrolla la normativa siguiente.

#### ARTÍCULO 1. Solicitud de préstamo

- 1.1. El plazo mínimo para solicitar el préstamo de documentos es de 4 meses antes de la fecha de inauguración de la exposición siempre que la solicitud sea inferior a las 20 piezas, y de 6 meses si se supera esta cantidad.
- 1.2. La lista definitiva de las obras que se quiere solicitar debe estar cerrada como máximo 2 meses antes de la fecha de inauguración en caso de exposiciones en el Estado español y 4 meses para exposiciones en el extranjero.
- 1.3. La Universidad de Barcelona, y el CRAI en su nombre, se reserva el derecho de

suspender la autorización y, consiguientemente, de retirar el ejemplar prestado si en el transcurso del período de préstamo se produjesen alteraciones en las condiciones de exposición o en las medidas de seguridad, así como por cualquier otra causa que, a criterio de la Universidad, pueda producir un perjuicio material o moral.

- 1.4. La gestión del préstamo de documentos para exposiciones tiene un coste indicado en las tarifas del CRAI de la Universidad de Barcelona.

#### ARTÍCULO 2. Objeto y contenido

- 2.1. Los solicitantes deben cumplimentar el formulario de *Solicitud de préstamo para exposiciones* establecido por el CRAI de la Universidad de Barcelona.
- 2.2. El formulario deben firmarlo las dos partes y presentarlo por duplicado: una copia debe entregarse al CRAI biblioteca y la otra, una vez la haya autorizado el rector o rectora o la persona en quien delegue, debe quedar en poder del solicitante.
- 2.3. Aparte del formulario, es preciso adjuntar las condiciones ambientales de la sala de exposición, con indicación de la humedad relativa, la temperatura, la intensidad lumínica y el tipo de luz utilizado, y del grado de variabilidad a lo largo del día.
- 2.4. También es preciso indicar las condiciones de seguridad especificando los puntos siguientes:

#### Reglamento de préstamo

- Lugar de almacenamiento previo o posterior a la instalación definitiva.
- Finalidad habitual de las salas de exposición.
- Sistemas de alarma.
- Plano.
- Vigilancia.
- Características de las vitrinas.
- Otras instalaciones de exposición.

### **ARTÍCULO 3. Seguro**

- 3.1. Antes de retirar las obras en préstamo temporal, el solicitante debe librar la certificación de la póliza de seguro «llave a llave» concertada, donde la Universidad debe aparecer como entidad beneficiaria, por el importe en que el CRAI de la Universidad de Barcelona haya valorado las obras.
- 3.2. La póliza debe cubrir durante todo el tiempo que los documentos estén fuera del CRAI biblioteca el riesgo de pérdida, robo o cualquier daño o deterioro, aunque sea por causa de fuerza mayor, y debe incluir también el transporte.
- 3.3. El CRAI se reserva el derecho de no aceptar la compañía aseguradora propuesta por la entidad organizadora y proponer otra, si procede.

### **ARTÍCULO 4. Restauración**

- 4.1. Cuando, a efectos de conservación, haya que restaurar alguna pieza, los gastos originados por estos procesos irán a cargo de la entidad organizadora.
- 4.2. A criterio de la Universidad se decidirá si la restauración se lleva a cabo en el taller de restauración del CRAI o bien en una empresa externa.

### **ARTÍCULO 5. Reproducción de seguridad**

- 5.1. Por razones de seguridad e identificación, antes de salir del CRAI biblioteca, los documentos se digitalizarán según la tipología del documento y a criterio del Centro de Digitalización (CEDI) del CRAI de la Universidad de Barcelona y del mismo CRAI biblioteca.
- 5.2. Las digitalizaciones de los documentos se realizarán en el CEDI y se seguirá la política y el procedimiento para la digitalización del fondo patrimonial del CRAI de la Universidad de Barcelona.
- 5.3. Los gastos que ocasionen estas operaciones van a cargo del solicitante.

### **ARTÍCULO 6. Embalaje, transporte y montaje**

- 6.1. El embalaje, el transporte y el montaje de las piezas solicitadas debe efectuarlos una empresa de reconocida experiencia en este ámbito. El CRAI se reserva el derecho de rechazar la empresa de transporte propuesta por los organizadores y proponer otra, si procede.
- 6.2. Cuando, a efectos de conservación, sea preciso hacer un montaje de preservación especial (atriles, carpetas paspartú, cajas de madera, etc.), los gastos originados por estos procesos van a cargo de la entidad organizadora.
- 6.3. El traslado de las piezas desde el CRAI biblioteca al lugar de la exposición debe hacerse con las condiciones de seguridad adecuadas y debe llevarlo a cabo personal especializado en este tipo de traslados, el cual debe encargarse de aportar los

materiales necesarios para proteger los documentos.

6.4. La fecha de embalaje y de transporte deben acordarla el comisario o comisaria y la persona de contacto designada por la Dirección del CRAI, en delegación del rector o rectora.

6.5. Una vez terminado el período de exposición, bajo ningún concepto las piezas cedidas en préstamo pueden hacer ningún otro camino, fuera de su recinto, que no sea el de retorno. Si se produce una causa de fuerza mayor, debe comunicarse inmediatamente al CRAI biblioteca prestatario.

6.6. Todos los gastos que ocasione el traslado de las piezas, así como cualquier otro producido como consecuencia de esta operación, van a cargo de quien lo solicita.

6.7. Cuando el CRAI lo considere oportuno enviará un correo para supervisar el transporte y la instalación de las obras en las salas de exposición. La cobertura de los costes generados correrá a cargo de quien solicite el préstamo.

### **ARTÍCULO 7. Acta de entrega**

Las obras debe retirarlas del CRAI biblioteca personal acreditado mediante la firma de un acta de entrega. En esta acta hay que indicar cualquier dato que se considere aconsejable destacar.

### **ARTÍCULO 8. Autorización de exportación**

8.1. La exportación temporal de piezas para exposiciones fuera del Estado español está condicionada a la autorización de la Direcció General de Patrimoni Cultural del Departament de Cultura de la Generalitat,

una vez haya dado el visto bueno la Junta de Qualificació, Valoració i Exportació de Béns del Patrimoni Cultural de Catalunya. También es precisa la autorización del Ministerio de Cultura, con el visto bueno de la Junta de Calificación, Valoración y Exportación de Bienes del Patrimonio Histórico Español.

8.2. La entidad organizadora es la responsable de los trámites aduaneros y la gestión de la tramitación del certificado de exportación.

### **ARTÍCULO 9. Medidas de conservación**

9.1. La entidad organizadora debe garantizar la seguridad y conservación de los documentos expuestos mediante una vigilancia permanente, sistemas de detección y extinción de incendios, y controles ambientales de humedad, de temperatura y de luz. En ningún caso la luz solar debe incidir directamente sobre las obras. Las fuentes de luz deben ser filtradas.

9.2. No se autorizan las fotografías con *flash* de los visitantes de la exposición. Las piezas deben instalarse en vitrinas u otras instalaciones de seguridad y con las condiciones necesarias para que el material expuesto no pueda resultar perjudicado.

### **ARTÍCULO 10. Reproducción de documentos**

10.1. El préstamo de la obra no autoriza a hacer ningún tipo de reproducción.

10.2. En caso de que se quiera reproducir alguna parte del fondo prestado en el catálogo de la exposición o para fines de difusión de la exposición (prospectos,

prensa, proyectos educativos, etc.) quien hace la petición debe tramitar el formulario de solicitud de reproducción, sin excluir la gestión de derechos correspondiente, si es necesaria.

- 10.3. De acuerdo con la legislación vigente sobre propiedad intelectual (Real decreto legislativo 1/1996, de 12 de abril), la entidad organizadora debe gestionar los derechos de explotación de las obras que no sean de dominio público. Quien hace la solicitud se compromete a pedir las autorizaciones correspondientes a los titulares legítimos o a la entidad de gestión colectiva de derechos apropiada.

### **ARTÍCULO 11. Duración de las exposiciones**

- 11.1. El préstamo se hace para una sola exposición. Las posibles prórrogas o itinerarios exigen la reconsideración de los trámites complementarios y la autorización expresa de la Dirección del CRAI por delegación del rector o rectora.
- 11.2. Un mismo ejemplar puede exponerse hasta un máximo de 4 meses por exposición. En caso de que se justifique la excepción, este período puede prolongarse con la autorización expresa de la Dirección del CRAI por delegación del rector o rectora.

- 11.3. Como norma general, después de la devolución de un ejemplar al CRAI biblioteca, este no podrá prestarse durante los 4 años siguientes. No obstante, la Dirección del CRAI se reserva el derecho de modificar este plazo.

### **ARTÍCULO 12. Devolución**

- 12.1. Clausurada la exposición, dentro del período de cobertura del seguro, es necesario que las piezas se devuelvan al CRAI biblioteca por el mismo procedimiento y con las mismas medidas de seguridad que a la salida. Al recibir las obras, y antes de la firma del acta de recepción, el CRAI biblioteca debe revisar el estado de conservación de los documentos devueltos por si se hubiera producido algún desperfecto.
- 12.2. Si se hubiera producido alguna incidencia del tipo que sea, debe incluirse una nota en el acta de devolución para ver si deben pedirse responsabilidades.
- 12.3. Las cuestiones litigiosas que puedan surgir en la interpretación y el cumplimiento de este préstamo se resuelven por acuerdo de ambas partes y, si no fuera posible este acuerdo, las partes se comprometen a someterse a mediación antes de iniciar cualquier reclamación ante la jurisdicción que corresponda.



*Declaro conocer y aceptar estas condiciones.*

Nombre y apellidos:

Institución organizadora o responsable de la exposición:

Firma:

Barcelona,      de                      de

La devolución al CRAI biblioteca de este documento, debidamente firmado y sellado, es requisito indispensable para iniciar los trámites del préstamo solicitado.

## ANEXO 6.

# Normativa del servicio de préstamo interbibliotecario del CRAI de la Universidad de Barcelona

### ARTÍCULO 1. Principios generales

#### 1.1 Objetivo del servicio

El préstamo interbibliotecario (PI) es un servicio del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI) de la Universidad de Barcelona que permite obtener originales o reproducciones de cualquier tipo de documento ajeno o propio.

El uso del servicio de PI implica el conocimiento, la aceptación y el cumplimiento de todas las normas que lo regulan y de las [tarifas](#) que aplica. En cualquier caso, la prestación del servicio está condicionada a la legislación vigente por lo que respecta a derechos de autor y a las condiciones de préstamo del centro suministrador.

#### 1.2 Alcance del servicio

La obtención de documentos mediante el servicio de PI del CRAI de la Universidad de Barcelona tiene únicamente finalidades de investigación, docencia o uso privado.

### ARTÍCULO 2. Usuarios y condiciones del servicio

#### 2.1 Tipos de usuarios

- **Tipo A:** usuarios internos (miembros de la Universidad de Barcelona (alumnado, PDI, PAS y Alumni UB autorizados), personal sanitario e investigador de hospitales docentes y personal investigador de institutos de investigación de la Universidad y del GEO3BCN-CSIC).
- **Tipo B:** empresas y centros privados.
- **Tipo C:** bibliotecas del Consorci de Serveis Universitaris de Catalunya (CSUC) o de la Red de Bibliotecas Universitarias Españolas (REBIUN).
- **Tipo D:** instituciones (fundaciones, centros sanitarios, bibliotecas universitarias (que no pertenezcan a REBIUN), bibliotecas públicas, nacionales e internacionales, colegios profesionales, órganos institucionales nacionales e internacionales, etc.)

## 2.2 Condiciones del servicio

Para los usuarios del tipo A es indispensable:

- Estar dados de alta y actualizados en la base de datos del servicio de PI.
- No tener préstamos vencidos o sanciones en el servicio de préstamo y no tener documentos pendientes de devolución fuera de plazo o de pago al servicio de PI.

Los usuarios de tipo B, C y D deben estar dados de alta y tener los datos actualizados en la base de datos del servicio de PI.

Las personas sin vinculación con la Universidad de Barcelona deben cursar las solicitudes por medio de una biblioteca pública, privada o centro de documentación.

### ARTÍCULO 3. El servicio de PI como centro peticionario

Como centro peticionario, el servicio de PI tiene la función de localizar y obtener en calidad de préstamo o de reproducción los documentos que no están en el fondo documental del CRAI.

Son usuarios del servicio de PI como centro peticionario los tipos A y B.

#### 3.1. Petición de documentos originales

Los documentos originales deben solicitarse mediante el formulario que se encuentra en la [página web del servicio](#).

#### Usuarios de tipo A (usuarios Internos)

Los usuarios de tipo A pueden solicitar documentos originales que no se encuentran en el fondo documental del CRAI y que tampoco están disponibles por préstamo consorciado (PUC) en las bibliotecas del CSUC.

Como norma general, los usuarios de tipo A no pueden sacar los documentos de la biblioteca depositaria, excepto en los casos siguientes:

- Documentos del CSUC siempre que la biblioteca de donde provienen no indique lo contrario.
- Documentos provenientes de cualquier biblioteca de REBIUN con autorización expresa.
- Documentos de cualquier otra institución expresamente autorizados por las bibliotecas de origen.

#### Usuarios de tipo B (empresas)

Los usuarios de tipo B pueden solicitar documentos originales del fondo del CRAI (véase el servicio de PI como centro suministrador) y de fondos ajenos.

En ningún caso, los documentos solicitados a instituciones ajenas al CRAI pueden dejarse en préstamo y deben consultarse en el servicio de PI.

#### 3.1.1. Duración y devolución del préstamo

La duración del préstamo es de 15 días, prorrogables una semana. Excepcionalmente, este período puede ser inferior si la biblioteca suministradora ha establecido restricciones en el tiempo de préstamo.

Los documentos deben devolverse al CRAI biblioteca donde se han recogido, dentro del plazo establecido.

#### 3.2. Petición de reproducciones

Las reproducciones de documentos deben solicitarse mediante el formulario que se encuentra en la [página web del servicio](#).

**Usuarios del tipo A (usuarios Internos):** pueden solicitar reproducciones de documentos que no se encuentran en el fondo documental del CRAI.

**Usuarios del tipo B (empresas):** pueden solicitar reproducciones de documentos del fondo del CRAI (véase el servicio de PI como centro suministrador) y de fondos ajenos.

#### **ARTÍCULO 4. El servicio de PI como centro suministrador**

Como centro suministrador, el servicio de PI tiene la función de facilitar documentos del fondo del CRAI a bibliotecas e instituciones públicas o privadas que los soliciten.

Son usuarios del servicio de PI como centro suministrador los tipos B (empresas), C (bibliotecas del CSUC o de REBIUN) y D (instituciones).

##### **4.1 Petición de documentos originales del CRAI**

Los documentos deben solicitarse mediante el formulario que se encuentra en la página web del servicio de PI o bien con un sistema de gestión de documentos compatible.

Pueden prestarse todos los documentos del CRAI, en cualquier soporte, excepto los que pueden ser excluidos por su naturaleza:

- Bibliografía recomendada.
- Documentos muy consultados de los cuales solo se tiene un ejemplar.
- Documentos modernos ya agotados o dañados y difícilmente reemplazables.
- Publicaciones en serie.
- Documentos antiguos, raros o preciosos.
- Materiales cartográficos.
- Tesis, tesinas, trabajos de fin de grado o de máster no publicados, sin el permiso expreso del autor o autora.
- Obras de referencia.
- Fondos personales, colecciones especiales y otros documentos que, a criterio del CRAI, deban ser especialmente preservados.

De los documentos excluidos de préstamo, la biblioteca puede facilitar la reproducción,

siempre que sea posible y de acuerdo con la legislación vigente.

##### **4.1.1. Duración y devolución del préstamo**

La duración del préstamo en bibliotecas del CSUC y de REBIUN es de un mes. Para el resto de bibliotecas, instituciones o empresas es de 2 meses. Es posible prorrogar el préstamo una vez siempre y cuando el documento no tenga una reserva previa.

El centro petionario se hace responsable de los documentos prestados por el CRAI y de la devolución en los plazos establecidos y en las mismas condiciones de préstamo en que se le entregan.

##### **4.2 Petición de reproducciones de documentos del CRAI**

Las reproducciones deben solicitarse mediante el formulario que se encuentra en la página web del servicio de PI o bien con un sistema de gestión de documentos compatible.

Pueden reproducirse todo tipo de documentos, que se entregan directamente en las bibliotecas, instituciones o empresas, siempre respetando la legislación vigente por lo que al uso se refiere.

#### **ARTÍCULO 5. Sanciones**

Con independencia de las medidas legales y administrativas que puedan establecerse, se suspende el servicio de PI en los casos siguientes:

- a) Cuando los documentos no se recogen o se devuelven con retraso de forma reiterada.
- b) Cuando no se devuelve un documento.
- c) Cuando se pierde o se deteriora un documento.
- d) Cuando no se pagan los gastos.

En los casos *a* y *b*, el servicio de PI, en función de la gravedad o reiteración en el incumplimiento de las normas, se reserva el derecho de restablecer la condición de usuario.

La pérdida o deterioro sin justificación comporta la restitución de la obra prestada por un ejemplar de la misma edición. En caso de que esté agotada, los usuarios deben adquirir una de características similares que les proponga el CRAI. Mientras no lo hagan, no podrán utilizar el servicio de PI.

La pérdida por robo debe justificarse con la denuncia correspondiente.

La negativa a pagar los gastos derivados del servicio de PI supone la suspensión de la condición de usuario del servicio. Los usuarios podrán volver a disfrutar del servicio en el momento en que abonen los gastos pendientes.

## **ARTÍCULO 6. Derechos de autor**

El CRAI de la Universidad de Barcelona sigue las leyes vigentes relacionadas con la propiedad intelectual, ya sea a escala nacional o internacional.

### **6.1. Reproducciones de documentos**

Las reproducciones que se hacen de los documentos del fondo CRAI tienen solo finalidades de investigación, docencia o uso privado.

Las reproducciones de documentos pasan a ser propiedad de los usuarios y se entregan en el formato de visualización más apropiado, siempre de acuerdo con la legislación vigente.

### **6.2. Materiales inéditos**

Los materiales inéditos depositados en el CRAI no son objeto de préstamo sin la autorización expresa de los autores para su consulta.

Por su parte, el servicio de PI entrega a los solicitantes un documento conforme el uso de estos materiales tiene exclusivamente finalidades de investigación, docencia o uso privado, respetando los derechos de autor y la propiedad intelectual. La conformidad debe firmarse y devolver al servicio de PI.

## **ARTÍCULO 7. Tarifas y facturación**

### **7.1. Tarifas**

Las [tarifas](#) que se aplican las aprueba anualmente el Consejo de Gobierno de la Universidad de Barcelona y pueden consultarse en el web del CRAI.

El coste del servicio depende de la tipología de usuario a la que se pertenece, del tipo de documento solicitado y del suministrador del documento.

No recoger o no consultar un documento obtenido mediante el PI no exime de pago de este servicio.

### **7.2. Facturación**

La facturación y las modalidades de pago se ajustan a la normativa vigente y a los acuerdos que puedan establecer el CRAI con organismos e instituciones nacionales e internacionales.

No se prevé el pago con cuentas de compensación o cuentas depósito entre el servicio de PI y cualquier otro centro suministrador de documentos.



## DISPOSICIONES FINALES

### Disposición I

El CRAI de la Universidad de Barcelona mantiene la confidencialidad de los datos de los usuarios, de los servicios solicitados y de los ficheros que se generen de acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos.

### Disposición II

Corresponde a todo el personal adscrito al CRAI de la Universidad de Barcelona velar por el cumplimiento de esta Normativa.

### Disposición III

Esta Normativa la aprueba la Comisión de Bibliotecas delegada del Consejo de Gobierno.