

CRAI

Centre de Recursos per a
l'Aprenentatge i la Investigació



Reglamento

del servicio de préstamo



UNIVERSITAT DE
BARCELONA

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

Modificado y aprobado por la Comisión de Bibliotecas delegada del Consejo de
Gobierno el 15 de julio de 2019¹

Entrada en vigor el 1 de enero de 2020

¹ Modificado el 21 de junio de 2006, el 1 de marzo de 2010, el 9 de noviembre de 2011, el 9 de abril de 2013, el 3 de diciembre de 2015, el 27 de noviembre de 2017, el 3 de diciembre de 2018 y el 15 de julio de 2019.

Sumario

Preámbulo	4
Reglamento del servicio de préstamo.....	5
Artículo 1. Definición.....	5
Artículo 2. Usuarios y condiciones de préstamo.....	5
2.1 Usuarios	5
2.2 Condiciones de préstamo de documentos	5
2.2.1 Condiciones de préstamo para usuarios con necesidades específicas	7
Artículo 3. Identificación de los usuarios en el servicio de préstamo.....	8
3.1 Usuarios con carnet de la Universidad de Barcelona.....	8
3.1.1 Caducidad de la condición de usuario	8
3.2 Usuarios sin carnet de la Universidad de Barcelona o carnet provisional.....	8
3.2.1 Caducidad de la condición de usuario	8
3.3 Pérdida o robo del carnet.....	8
Artículo 4. Préstamos de características especiales.....	9
4.1 Préstamo de bibliografía recomendada	9
4.2 Préstamo de audiovisuales.....	9
4.3 Préstamo para la docencia.....	9
4.4 Préstamo a departamentos y grupos de investigación de la Universidad	9
4.5 Préstamo de portátiles en sala.....	10
4.6 Préstamo de portátiles en el aula.....	10
4.7 Préstamo de salas de trabajo.....	10
4.8 Préstamo de cámaras	10
4.9 Préstamo de obras para exposiciones	10
4.10 Préstamo consorciado (PUC) del Consorci de Serveis Universitaris de Catalunya	10
4.11 Préstamo interbibliotecario.....	11
Artículo 5. Documentos excluidos de préstamo.....	11
Artículo 6. Renovaciones de documentos.....	12
Artículo 7. Reservas de documentos.....	12
Artículo 8. Incumplimiento de las normas	13
Artículo 9. Cumplimiento del reglamento.....	14
Disposición adicional	14
Disposición final.....	14
Tabla de condiciones y duración del préstamo.....	15
Anexo 1: Normativa del servicio de préstamo de ordenadores portátiles a los CRAI Bibliotecas de la Universidad de Barcelona.....	17
Anexo 2: Normativa del servicio de préstamo de ordenadores portátiles en el aula del CRAI Biblioteca de Matemáticas e Informática.....	21
Anexo 3: Instrucciones de uso de las salas de trabajo de los CRAI Bibliotecas de la Universidad de Barcelona.....	26
Anexo 4: Normativa del servicio de préstamo de cámaras y otros materiales del grado de Comunicación Audiovisual	29
Anexo 5: Normativa de préstamo de obras del CRAI de la Universidad de Barcelona para exposiciones	33
Anexo 6: Normativa del servicio de préstamo interbibliotecario del CRAI de la Universidad de Barcelona.....	39



Preàmbulo

Este Reglamento tiene como objetivo regular préstamo de documentos, espacios y materiales del CRAI a los miembros de la Universidad de Barcelona; de documentos del CRAI y de otras instituciones por medio del 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 e instrucciones para el préstamo de equipamientos, espacios, préstamo interbibliotecario y préstamo para exposiciones.



Reglamento del servicio de préstamo

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 usuarios del servicio de préstamo todos los miembros de 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 de la tipología de usuarios, se establecen las modalidades de préstamo siguientes:

MODALIDAD A: 40 DOCUMENTOS DURANTE 60 DÍAS

- PDI de la Universidad de Barcelona en activo, jubilado o emérito
- Profesorado de centros adscritos con *venia docendi*
- Profesorado de la Escuela de Idiomas Modernos, Estudios Hispánicos y Servicios Lingüísticos
- PDI invitado o visitante
- Investigadores de departamentos o grupos de investigación de la Universidad
- Investigadores del Instituto de Ciencias de la Tierra Jaume Almera del Consejo Superior de Investigaciones Científicas

MODALIDAD B: 20 DOCUMENTOS DURANTE 30 DÍAS

- Estudiantes de doctorado y de másteres oficiales, propios e interuniversitarios
- PAS de la Universidad en activo o jubilado

MODALIDAD C: 10 DOCUMENTOS DURANTE 21 DÍAS

- Estudiantes de grado de la Universidad, de centros adscritos, interuniversitarios, de homologación, de movilidad nacional o internacional
- Estudiantes del Instituto de Formación Continua (IL3) que hagan cursos de la Universidad
- Estudiantes de postgrados propios
- Estudiantes de extensión universitaria
- Estudiantes de la Universidad de la Experiencia
- Socios de Alumni UB autorizados

MODALIDAD D: 15 DOCUMENTOS DURANTE 21 DÍAS

- Personal de hospitales docentes (Clínic, Bellvitge, Sant Joan de Déu)
- PDI de centros con convenio con la Universidad y del Grupo UB, incluidos los profesores del Instituto de Ciencias de la Educación que sean miembros de la Universidad y becarios de investigación del Instituto de Ciencias de la Tierra Jaume Almera del Consejo Superior de Investigaciones Científicas
- Personal de un instituto de investigación participado, adscrito, vinculado, con convenio o del Grupo UB

MODALIDAD E: 5 DOCUMENTOS DURANTE 10 DÍAS

- Estudiantes de centros con convenio o del Grupo UB, incluidos los estudiantes de la Escuela de Idiomas Modernos, Estudios Hispánicos, Servicios Lingüísticos y de la Fundació Bosch i Gimpera
- PDI, PAS y estudiantes de doctorado y máster de la Universitat d'Andorra y de la Universitat Jaume I; miembros del Claustro de Doctores; profesorado de primaria y secundaria; miembros del Col·legi Oficial de Bibliotecaris-Documentalistes de Catalunya; estudiantes del Instituto de Ciencias de la Educación
- Usuarios autorizados por PDI de la Universidad 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 usuarios 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:

- Cesión de uso del carnet de préstamo a otra persona (solo para usuarios con una discapacidad motora grave, dificultades de movilidad o largas estancias hospitalarias), restringida al préstamo de documentos de la Universidad de Barcelona 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 equipamientos, salas de trabajo o portátiles digitales a la persona autorizada.
- Reserva de portátiles.
- Ampliación de la duración del préstamo de documentos, tal y como se indica en la tabla de condiciones duración del préstamo.

La responsabilidad en el 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 Universidad de Barcelona

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

Los carnets son válidos mientras su titular esté matriculado en la Universidad, si es estudiante; 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 Universidad de Barcelona o carnet provisional

Puede haber usuarios que no dispongan de este carnet y que tengan derecho al servicio. En este caso, el usuario se identificará según sea el caso mediante:

- el carnet de su institución
- el DNI o NIE
- un carnet provisional facilitado por el CRAI Biblioteca

3.2.1 Caducidad de la condición de usuario

Los carnets de los usuarios que tienen derecho al servicio de préstamo pero que no son miembros de la Universidad pierden la validez cuando finaliza el curso en que han sido emitidos.

3.3 Pérdida o robo del carnet

- a) Los miembros de la comunidad universitaria que tienen el carnet de la Universidad de Barcelona deben seguir las instrucciones que hay en la [página sobre el carnet de la UB del web institucional](#).
- b) Los usuarios que dispongan de un carnet provisional facilitado por el CRAI deben dirigirse a cualquiera de los mostradores de préstamo de los CRAI Bibliotecas de la Universidad.

Artículo 4. Préstamos de características especiales

4.1 Préstamo de bibliografía recomendada

Los documentos de bibliografía recomendada solo pueden estar en préstamo durante un período de 10 días.

En casos determinados, el responsable del CRAI Biblioteca puede 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. No se pueden 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 7 días naturales.

4.3 Préstamo para la docencia

El profesorado de la Universidad de Barcelona 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 Universidad 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 del CRAI Biblioteca.

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 un usuario 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 portátiles en sala

Véase el anexo 1

4.6 Préstamo de portátiles en el aula

Véase el anexo 2

4.7 Préstamo de salas de trabajo

Véase el anexo 3

4.8 Préstamo de cámaras

Véase el anexo 4

4.9 Préstamo de obras para exposiciones

Véase el anexo 5

4.10 Préstamo consorciado (PUC) del Consorci de Serveis Universitaris de Catalunya

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.

Los usuarios pueden solicitar los documentos directamente a través del Catálogo Colectivo de las Universidades de Cataluña 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:

- Documentos muy consultados de los que solo se dispone de un ejemplar (en caso de tener diversas copias, una o más pueden excluirse de préstamo para asegurar su consulta en la sala)
- 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
- Obras de referencia
- Fondos personales, colecciones especiales y otros documentos que, a criterio de los CRAI Biblioteca, deban ser especialmente preservados

Artículo 6. Renovaciones de documentos

- El documento en préstamo se puede renovar siempre y cuando otro usuario no haya reservado la obra prestada y siempre que la petición de prórroga se haga dentro del plazo del préstamo.
- En cualquier caso, 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 otro usuario no haya reservado la obra y siempre que la petición de prórroga se haga dentro del plazo del préstamo.
- La renovación de los documentos en préstamo 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 los CRAI Bibliotecas y escoger en qué CRAI Biblioteca quieren recogerse.
- Cada usuario puede reservar un máximo de 10 obras de manera simultánea entre documentos del CRAI y documentos pedidos por el préstamo consorciado.
- Cuando la obra reservada llega al CRAI Biblioteca, se avisa al usuario por correo electrónico conforme puede pasar a recogerla.
- Las reservas que al 4 día del aviso todavía no se hayan retirado quedan canceladas.
- Puede reservarse en línea desde la página [Mi cuenta](#) o personalmente en cualquiera de los mostradores de préstamo, excepto en el caso de la bibliografía recomendada, que solo puede reservarse desde los mostradores de préstamo.

7.1. Documentos que no se pueden reservar

Quedan excluidos de reserva:

- La bibliografía recomendada con préstamo de fin de semana
- Los documentos de centros adscritos con sus fondos incorporados a la UB

- Los documentos del Servei d'Atenció a l'Estudiant (SAE)

En ningún caso se pueden reservar presencialmente en el mostrador de préstamo documentos disponibles en el CRAI Biblioteca donde se encuentra el usuario.

Artículo 8. Incumplimiento de las normas

- Los documentos dejados 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:

Tipos de préstamo	Sanción
Préstamo normal	1 día por documento y día de retraso
Préstamo de bibliografía recomendada	4 días por documento y día de retraso
Préstamo de bibliografía recomendada en fin de semana	6 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, el usuario debe restituirla proporcionando un ejemplar de la misma edición. En caso de que esté agotada, debe adquirir una de características similares, a propuesta del CRAI Biblioteca. Hasta que este retorno no se haga efectivo, el usuario no puede utilizar el servicio de préstamo.
- Transcurrido un mes desde la última reclamación, la no devolución comporta 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 los usuarios suspendidos en sus derechos de servicio de préstamo permutar los días sancionados por acciones concretas.
- Cada campaña o acción debe establecer el mecanismo que autoriza la compensación a los usuarios infractores, 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 la persona que delegue, puede modificar el artículo 2 de este Reglamento. Las modificaciones las tiene que aprobar definitivamente la Comisión de Bibliotecas delegada del Consejo de Gobierno.

Disposición final

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



Tabla de condiciones y duración del préstamo

Tabla de condiciones y duración del préstamo							
modalidad	tipos de usuario	número máximo de documentos en préstamo	Días de préstamo				
			préstamo normal	préstamo especial*	bibliografía recomendada	bibliografía recomendada f/s	audiovisuales
A	PDI de la UB	40	60	75	10	3	7
B	Estudiantes de doctorado y másters PAS de la UB	20	30	40			
C	Estudiantes de grado, de postgrado y de extensión universitaria Alumni UB autorizados	10	21	30			
D	Personal de hospitales docentes PDI de centros que tengan firmado un convenio con la UB y del Grupo UB Personal de grupos de investigación participado, adscrito, vinculado, con convenio o del Grupo UB	15	21	30			
E	Estudiantes de centros con convenio o del Grupo UB (EIM, EH, SL...) PDI, PAS, estudiantes de máster de la UdA y de la UJI Otros usuarios autorizados	5	10	15			

* Préstamo para usuarios con necesidades específicas

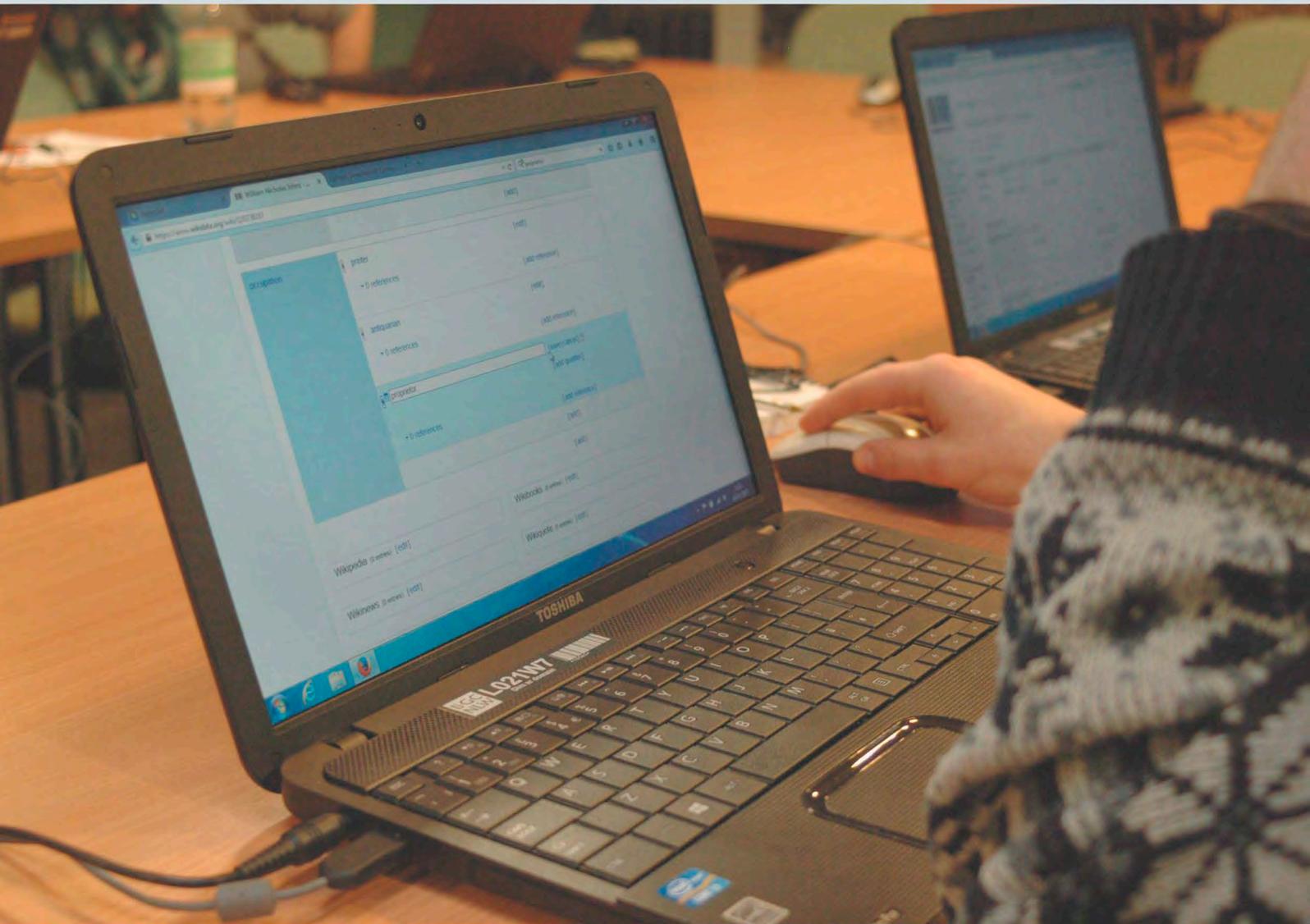


Anexos

Normativas e instrucciones de uso



Reglamento del servicio de préstamo. Anexo 1



Normativa del servicio de préstamo de ordenadores portátiles en los CRAI Bibliotecas de la Universidad de Barcelona

Aprobada por la Comisión de Bibliotecas el 11 de diciembre de 2006.
Modificada y aprobada por la Comisión de Bibliotecas delegada
del Consejo de Gobierno el 15 de julio de 2019.

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, y quien tenga derecho a él por un acuerdo o convenio.

Artículo 3. Condiciones del servicio

- 3.1 Los ordenadores portátiles deben pedirse y devolverse en el mostrador de préstamo del CRAI Biblioteca.
- 3.2 Para solicitar el servicio, los usuarios autorizados deben estar dados de alta en el servicio de préstamo.
- 3.3 La primera vez que se solicita este servicio, los usuarios deben leer, rellenar y aceptar el formulario de aceptación del contrato de préstamo de 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.
- 3.4 El uso de los ordenadores portátiles debe tener exclusivamente finalidades académicas.
- 3.5 Los usuarios son responsables de hacer un buen uso de los ordenadores y de devolverlos en buenas condiciones.
- 3.6 Los usuarios que tengan sanciones o documentos en préstamo que hayan superado el plazo establecido para la devolución no pueden hacer uso del servicio de préstamo de ordenadores portátiles hasta que no hayan devuelto los documentos y no tengan ninguna sanción pendiente.
- 3.7 En cualquier caso, el CRAI Biblioteca se reserva el derecho de denegar el servicio a un usuario, por causa justificada apreciada discrecionalmente en cada caso.

Artículo 4. Período y ubicación del préstamo

- 4.1 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 de que el CRAI Biblioteca cierre.
- 4.2 No pueden reservarse portátiles, excepto en el caso de usuarios con necesidades específicas.
- 4.3 El uso de los portátiles está restringido al recinto del CRAI Biblioteca.

Artículo 5. Condiciones de préstamo

- 5.1 Los ordenadores portátiles se prestan configurados y en buenas condiciones de uso y funcionamiento.
- 5.2 Si los usuarios detectan cualquier mal funcionamiento de *hardware* o de *software*, deben 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 tratará como un mal uso y se aplicará la sanción correspondiente.

Artículo 6. Faltas y sanciones

Es falta leve:

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

Sanción por falta leve: suspensión del uso del servicio durante un período de 5 días. Si el usuario es reincidente, 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*.

Sanción 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.

Sanción 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 ausencia del responsable, 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.



Reglamento del servicio de préstamo. Anexo 2



Normativa del servicio de préstamo de ordenadores portátiles en el aula del CRAI Biblioteca de Matemáticas e Informática

Aprobada por el Consejo de Dirección del CRAI y aprobada y modificada por la Comisión de Bibliotecas delegada del Consejo de Gobierno el 15 de julio de 2019

Normativa del servicio de préstamo de ordenadores portátiles en el aula del CRAI Biblioteca de Matemáticas e Informática

Artículo 1. Objetivo

El objetivo de este servicio es dar apoyo al préstamo de ordenadores portátiles para el aula a los estudiantes de las asignaturas autorizadas del grado de Ingeniería Informática.

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

Artículo 2. Usuarios

Son usuarios de este servicio todos los estudiantes matriculados en las asignaturas autorizadas del grado de Ingeniería Informática.

La Facultad es quien decide qué asignaturas del grado de Ingeniería Informática tienen derecho a préstamo de estos aparatos en el aula.

Artículo 3. Condiciones del servicio

- 3.1 Los ordenadores portátiles deben pedirse y devolverse al mostrador de préstamo del CRAI Biblioteca de Matemáticas e Informática.
- 3.2 Para solicitar el servicio, los usuarios autorizados deben estar dados de alta en el servicio de préstamo.
- 3.3 La primera vez que se solicita este servicio, los usuarios deben leer, rellenar y aceptar el formulario de aceptación del contrato de préstamo de 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 finalidades académicas.
- 3.5 Los usuarios son responsables de hacer un buen uso de los ordenadores y de devolverlos en buenas condiciones.
- 3.6 Los usuarios que tengan sanciones o documentos en préstamo y que hayan superado el plazo establecido para devolverlos no pueden utilizar el servicio de préstamo de ordenadores

portátiles en el aula hasta que no hayan devuelto los documentos y no tengan sanciones pendientes.

- 3.7 En cualquier caso, el CRAI Biblioteca de Matemáticas e Informática se reserva el derecho de denegar el servicio a un usuario, 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 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 al aula donde se llevan a cabo las clases de las asignaturas autorizadas.

Artículo 5. Responsabilidades del usuario

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 puede cederse a terceros.
- Devolver el ordenador en buen estado dentro del plazo de préstamo establecido.
- Verificar el buen funcionamiento del ordenador. Si el usuario detecta cualquier desperfecto o mal funcionamiento, del *software* o del *hardware*, debe comunicarlo al personal del CRAI Biblioteca de Matemáticas e Informática. 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. El CRAI Biblioteca de Matemáticas e Informática no se hace responsable 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 del CRAI Biblioteca de Matemáticas e Informática

- 6.1 Asegurar que los ordenadores portátiles se prestan configurados y en buenas condiciones de uso y funcionamiento.
- 6.2 Mantener actualizada la lista de usuarios que tienen derecho al servicio y corregir cualquier error que pueda producirse.
- 6.3 Comprobar que los usuarios tengan derecho al servicio.
- 6.4 En caso de mal funcionamiento, hacer llegar la incidencia al servicio de mantenimiento.
- 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 tomen las medidas oportunas.

Artículo 7. Faltas y sanciones

Es falta leve:

- Devolver el portátil con retraso.

Sanción por falta leve: suspensión del uso del servicio durante un período de 5 días. Si el usuario es reincidente, 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*.

Sanción 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.

Sanción 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, 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 o a la responsable del CRAI Biblioteca de Matemáticas e Informática donde pertenece el ordenador. Si no hay, 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 de la Facultad de Matemáticas e Informática iniciar los trámites del expediente.

Disposición final

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



Reglamento del servicio de préstamo. Anexo 3



**Instrucciones de uso de las salas de trabajo de los
CRAI Bibliotecas de la Universidad de Barcelona**

Instrucciones 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 dispongan 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

- El uso de las salas de trabajo debe tener exclusivamente finalidades académicas.
- La sala reservada solo puede utilizarse dentro del horario de apertura del CRAI Biblioteca.
- Solo puede tenerse reservada una sala al mismo tiempo.
- Para solicitar el servicio, los usuarios deben identificarse con el carnet de la UB.
- 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.
- Para acceder a las salas de trabajo hay que pedir las llaves en el mostrador de préstamo del CRAI Biblioteca.
- 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.
- En caso de pérdida o robo de las llaves, el usuario debe hacerse cargo del gasto de hacer una copia según las [tarifas](#) aprobadas en el CRAI.
- Las 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.
- 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.
- 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. Esta renovación se realiza en el mostrador del CRAI Biblioteca, donde es necesario mostrar el carnet de la UB.

- 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.
- El titular del carnet con el que se realiza el préstamo de la sala es el responsable de la correcta utilización del espacio a todos los efectos.
- Está terminantemente prohibido cerrarse con llave dentro de las salas.
- 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.

Sanción por falta leve: suspensión del uso del servicio durante un período de 5 días. Si el usuario es reincidente, 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 otros usuarios.
- Comer o beber (excepto agua) en la sala.

Sanción por falta grave: suspensión del uso del servicio durante un trimestre del curso vigente. Si el usuario es reincidente, 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.

Sanción 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 18 del Reglamento de los servicios de biblioteca de la Universidad de Barcelona.

Disposición final

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



Reglamento del servicio de préstamo. Anexo 4



Normativa del servicio de préstamo de cámaras y otros materiales del grado de Comunicación Audiovisual

Normativa del servicio de préstamo de cámaras y otros materiales del grado de Comunicación Audiovisual

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 (en adelante, grado de CAV) 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 los efectos del seguro, el préstamo comporta una cesión de uso.

Artículo 1. Usuarios

Se prioriza el uso de este servicio al profesorado y al alumnado del grado de CAV de la Universidad.

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 o el carnet facilitado por el CRAI Biblioteca.
- 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 finalidades académicas y no pueden cederse a terceros.
- 2.5 Para poder hacer uso del servicio es necesario no tener 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 a un usuario cuando lo considere oportuno, 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 5 días naturales como máximo. En cualquier caso, deben devolverse al mostrador de préstamo 1 hora antes de que cierre el CRAI Biblioteca.
- 3.2 Las solicitudes de cámaras y otros materiales, así como de las renovaciones, se articulan mediante un profesor responsable, que se pone en contacto con el CRAI Biblioteca para identificar los materiales que deben prestarse y los alumnos que harán uso de los mismos, y para establecer el horario de recogida.
- 3.3 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 el usuario detecta cualquier desperfecto o mal funcionamiento, debe comunicarlo inmediatamente al personal del CRAI Biblioteca. En el caso de que se detecte un desperfecto o mal funcionamiento una vez devueltos las cámaras y los otros materiales y el usuario no lo 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 almacenaje externos y no dejar ninguna copia. El CRAI Biblioteca no se hace responsable 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 hace responsable 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 substituyéndolos por otros de las mismas características, o abonar el valor de mercado en aquel momento.

Artículo 5. Faltas

Son faltas leves:

- Devolver las cámaras y otros materiales con retraso
- Devolver las cámaras y otros materiales con cambios de configuración

Es una falta grave:

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

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.

Artículo 6. Sanciones

- **Sanción por falta leve:** suspensión del uso del servicio durante un período mínimo de 5 días naturales. Si el usuario es reincidente, la segunda vez el plazo se amplía a 10 días naturales y la tercera vez se aplica la sanción correspondiente a las faltas graves.
- **Sanción por falta grave:** suspensión del uso del servicio durante el año en curso y pago de la factura del arreglo del desperfecto.
- **Sanción por falta muy grave:** reposición del aparato por uno de las mismas características o, si no, pago del valor del aparato no devuelto o dañado en un plazo máximo de 30 días.

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

Disposición final

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



Reglamento del servicio de préstamo. Anexo 5



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

Aprobada por la Comisión de Bibliotecas el 30 de setiembre de 2009
Aprobada y modificada por la Comisión de Bibliotecas delegada del
Consejo de Gobierno el 15 de julio de 2019.

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.

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. Este formulario debe presentarse por duplicado: una copia debe entregarse al CRAI Biblioteca y la otra, una vez la haya autorizado el rector o la persona en quien delegue, debe quedar en poder del solicitante.

2.3. A parte 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 o permanencia a lo largo del día.

2.4. También es preciso indicar las condiciones de seguridad especificando los puntos siguientes:

- 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, al efecto 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 el propio 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 los 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 del transporte deben acordarla el comisario y la persona de contacto designada por la Dirección del CRAI, en delegación del rector.

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 del 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 del solicitante.

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 del solicitante del préstamo.

Artículo 7. Acta de entrega

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

Artículo 8. Autorización de exportación

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. 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 al prestatario a hacer ningún tipo de reproducción.

10.2. En caso de que el solicitante quiera reproducir alguna parte del fondo prestado en el catálogo de la exposición o para finalidades de difusión de la exposición (prospectos, prensa, proyectos educativos, etc.) 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 intelectual³, la entidad organizadora debe gestionar los derechos de explotación de las obras que no estén en el dominio público. El solicitante se compromete a solicitar 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.

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.

11.3. Como norma general, después de la devolución de un ejemplar del CRAI Biblioteca, este no puede prestarse durante los 4 años siguientes. Sin embargo, 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.

³ Real decreto legislativo 1/1996, de 12 de abril, *BOE* (1996),* n.º 97, de 22-04-1996.

Declaro conocer y aceptar estas condiciones.

Nombre y apellidos:

Institución organizadora o responsable de la exposición:

Firma⁴:

Barcelona, de de

⁴ *La devolución al CRAI Biblioteca de este documento, debidamente firmado y sellado por el prestatario, es requisito indispensable para iniciar los trámites del préstamo solicitado.*

Reglamento del servicio de préstamo. Anexo 6



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

Aprobada por la Comisión de Bibliotecas el junio de 2006.
Modificada y aprobada por la Comisión de Bibliotecas delegada
del Consejo de Gobierno el 15 de julio de 2019.

Modificada en octubre de 2006, el 9 de noviembre de 2011, el 27 de noviembre
de 2017, el 3 de diciembre de 2018 y el 15 de julio de 2019.

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 (estudiantes, PDI, PAS y Alumni UB autorizados), personal de hospitales docentes y personal de institutos de investigación de la Universidad y del Instituto de Ciencias de la Tierra Jaume Almera del Consejo Superior de Investigaciones Científicas).
- *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 registrado y actualizado en la base de datos de usuarios del servicio de préstamo del CRAI de la Universidad de Barcelona y estar dado de alta y actualizado 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 del 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) a 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 sacarse en préstamo y deben consultarse al servicio de PI.

3.1.1 Duración y devolución del préstamo

La duración del préstamo es de quince 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, de las que solo pueden hacerse fotocopias de artículos
- 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
- 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 es de un mes. Para el resto de bibliotecas, instituciones o empresas la duración del préstamo es de 2 meses improrrogables.

El centro peticionario se responsabiliza 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, el usuario debe adquirir una de características similares que le proponga el CRAI. Mientras no lo haga, no podrá 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. El usuario puede volver a disfrutar del servicio en el momento en que abone 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 del usuario 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 del autor 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 pueda 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

Disposició I

El CRAI de la Universitat de Barcelona manté la confidencialitat 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.

Disposició II

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

Disposició III

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



CRAI

Centre de Recursos per a
l'Aprenentatge i la Investigació



UNIVERSITAT DE
BARCELONA