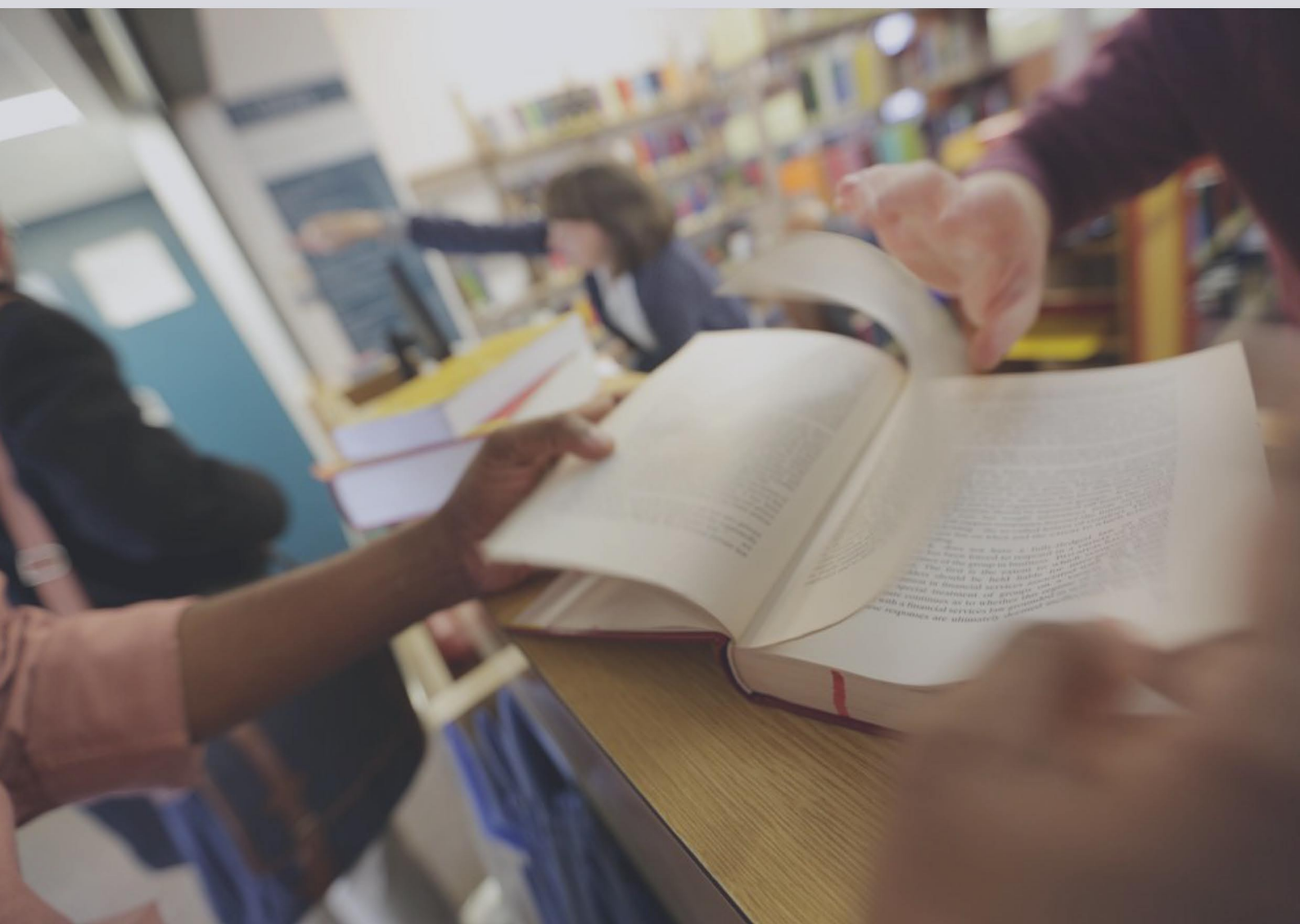


CRAI

Centre de Recursos per a
l'Aprenentatge i la Investigació



Reglament

del servei de préstec



UNIVERSITAT DE
BARCELONA



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

Modificat i aprovat per la Comissió de Biblioteques delegada del Consell de
Govern el 15 de juliol de 2019¹

Entrada en vigor l'1 de gener de 2020

¹ Modificat el 21 de juny de 2006, l'1 de març de 2010, el 9 de novembre de 2011, el 9 d'abril de 2013, el 3 de
desembre de 2015, el 27 de novembre de 2017, el 3 de desembre de 2018 i el 15 de juliol de 2019.

Sumari

Preàmbul.....	4
Reglament del servei de préstec.....	5
Article 1. Definició.....	5
Article 2. Usuaris i condicions de préstec.....	5
2.1 Usuaris.....	5
2.2 Condicions de préstec de documents.....	5
2.2.1 Condicions de préstec per a usuaris amb necessitats específiques.....	7
Article 3. Identificació dels usuaris al servei de préstec.....	8
3.1 Usuaris amb carnet de la Universitat de Barcelona.....	8
3.1.1. Caducitat de la condició d'usuari.....	8
3.2 Usuaris sense carnet de la Universitat de Barcelona o carnet provisional.....	8
3.2.1 Caducitat de la condició d'usuari.....	8
3.3 Pèrdua o robatori del carnet.....	8
Article 4. Préstecs de característiques especials.....	9
4.1 Préstec de bibliografia recomanada.....	9
4.2 Préstec d'audiovisuals.....	9
4.3 Préstec per a la docència.....	9
4.4 Préstec a departaments i grups de recerca de la Universitat.....	9
4.5 Préstec de portàtils a sala.....	10
4.6 Préstec de portàtils a l'aula.....	10
4.7 Préstec de sales de treball.....	10
4.8 Préstec de càmeres.....	10
4.9 Préstec d'obres per a exposicions.....	10
4.10 Préstec consorciat (PUC) del Consorci de Serveis Universitaris de Catalunya.....	10
4.11 Préstec interbibliotecari.....	10
Article 5. Documents exclosos de préstec.....	11
Article 6. Renovacions de documents.....	12
Article 7. Reserves de documents.....	12
Article 8. Incompliment de les normes.....	13
Article 9. Compliment del Reglament.....	14
Disposició adicional.....	14
Disposició final.....	14
Taula de condicions i durada del préstec.....	15
Annex 1: Normativa del servei de préstec d'ordinadors portàtils als CRAI Biblioteques de la Universitat de Barcelona.....	17
Annex 2: Normativa del servei de préstec d'ordinadors portàtils a l'aula del CRAI Biblioteca de Matemàtiques i Informàtica.....	20
Annex 3: Instruccions d'ús de les sales de treball dels CRAI Biblioteques de la Universitat de Barcelona.....	25
Annex 4: Normativa del servei de préstec de càmeres i altres materials del grau de Comunicació Audiovisual.....	28
Annex 5: Normativa de préstec d'obres del CRAI de la Universitat de Barcelona per a exposicions.....	32
Annex 6: Normativa del servei de préstec interbibliotecari del CRAI de la Universitat de Barcelona.....	38



Preàmbul

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

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

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

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



Reglament del servei de préstec

Article 1. Definició

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

Article 2. Usuaris i condicions de préstec

2.1 Usuaris

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

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

2.2 Condicions de préstec de documents

En funció de la tipologia d'usuaris, s'estableixen les modalitats de préstec següents:

MODALITAT A: 40 DOCUMENTS DURANT 60 DIES

- PDI de la Universitat de Barcelona en actiu, jubilat o emèrit
- Professorat de centres adscrits amb *venia docendi*
- Professorat de l'Escola d'Idiomes Moderns, Estudis Hispànics i Serveis Lingüístics
- PDI convidat o visitant
- Investigadors de departaments o grups de recerca de la Universitat
- Investigadors de recerca de l'Institut de Ciències de la Terra Jaume Almera del Consell Superior d'Investigacions Científiques

MODALITAT B: 20 DOCUMENTS DURANT 30 DIES

- Estudiants de doctorat i de màsters oficials, propis i interuniversitaris
- PAS de la Universitat en actiu o jubilat

MODALITAT C: 10 DOCUMENTS DURANT 21 DIES

- Estudiants de grau de la Universitat, de centres adscrits, interuniversitaris, d'homologació, de mobilitat nacional o internacional
- Estudiants de l'Institut de Formació Contínua (IL3) que facin cursos de la Universitat
- Estudiants de postgraus propis
- Estudiants d'extensió universitària
- Estudiants de la Universitat de l'Experiència
- Socis d'Alumni UB autoritzats

MODALITAT D: 15 DOCUMENTS DURANT 21 DIES

- Personal d'hospitals docents (Clínic, Bellvitge, Sant Joan de Déu)
- PDI de centres amb conveni amb la Universitat i del Grup UB, inclosos els professors de l'Institut de Ciències de l'Educació que siguin membres de la Universitat i becaris de recerca de l'Institut de Ciències de la Terra Jaume Almera del Consell Superior d'Investigacions Científiques
- Personal d'un institut de recerca participat, adscrit, vinculat, amb conveni o del Grup UB

MODALITAT E: 5 DOCUMENTS DURANT 10 DIES

- Estudiants de centres amb conveni o del Grup UB, inclosos els estudiants de l'Escola d'Idiomes Moderns, Estudis Hispànics, Serveis Lingüístics i de la Fundació Bosch i Gimpera
- PDI, PAS i estudiants de doctorat i màster de la Universitat d'Andorra i de la Universitat Jaume I; membres del Claustre de Doctors; professorat de primària i secundària; membres del Col·legi Oficial de Bibliotecaris-Documentalistes de Catalunya; estudiants de l'Institut de Ciències de l'Educació
- Usuaris autoritzats per PDI de la Universitat o pel CRAI (les autoritzacions són de caràcter temporal, poden ser a proposta del PDI i les atorguen els caps dels CRAI Biblioteques o la Direcció del CRAI)

2.2.1 Condicions de préstec per a usuaris amb necessitats específiques

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

- Cessió d'ús del carnet de préstec a una altra persona (només per a usuaris amb problemes motors greus, dificultats de mobilitat o llargues estades hospitalàries), restringida al préstec de documents de la Universitat de Barcelona i al préstec consorciat (PUC). La persona autoritzada ha de presentar al personal del taulell de préstec el [document d'autorització](#) degudament emplenat i signat. No inclou el préstec de sales de treball, ordinadors portàtils i altres equipaments a la persona autoritzada.
- Reserva de portàtils.
- Ampliació de la durada del préstec de documents, tal com s'indica a la taula de condicions i durada del préstec.

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



Article 3. Identificació dels usuaris al servei de préstec

3.1 Usuaris amb carnet de la Universitat de Barcelona

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

3.1.1 Caducitat de la condició d'usuari

Els carnets són vàlids mentre el seu titular estigui matriculat a la Universitat, si és estudiant; mentre mantingui la seva relació contractual amb la Universitat, si és PDI o PAS; o mentre la vinculació amb la Universitat sigui vigent, en la resta de casos.

3.2 Usuaris sense carnet de la Universitat de Barcelona o carnet provisional

Hi pot haver usuaris que no disposin d'aquest carnet i que tinguin dret al servei. En aquest cas l'usuari s'identificarà segons els casos mitjançant:

- el carnet de la seva institució
- el DNI o NIE
- un carnet provisional facilitat pel CRAI Biblioteca

3.2.1 Caducitat de la condició d'usuari

Els usuaris que tenen dret al servei de préstec però que no són membres de la Universitat perden la validesa del seu carnet quan finalitza el curs en què ha estat emès.

3.3 Pèrdua o robatori del carnet

- a) Els membres de la comunitat universitària que tenen el carnet de la Universitat de Barcelona han de seguir les instruccions que hi ha a la [pàgina sobre el carnet de la UB del web institucional](#).
- b) Els usuaris que disposin d'un carnet provisional facilitat pel CRAI s'han d'adreçar a qualsevol dels taulells de préstec dels CRAI Biblioteques de la Universitat.

Article 4. Préstecs de característiques especials

4.1 Préstec de bibliografia recomanada

Els documents de bibliografia recomanada només poden estar en préstec durant un període de 10 dies.

En casos determinats, el cap del CRAI Biblioteca pot restringir al cap de setmana el préstec d'alguns exemplars de bibliografia recomanada.

Els documents de bibliografia recomanada amb préstec de cap de setmana s'han de sol·licitar, recollir i retornar al CRAI Biblioteca en què es trobin. No es poden renovar ni reservar.

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

4.2 Préstec d'audiovisuals

Els documents de format audiovisual poden sortir del CRAI Biblioteca durant un període de 7 dies naturals.

4.3 Préstec per a la docència

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

4.4 Préstec a departaments i grups de recerca de la Universitat

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

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

Cada departament o grup de recerca ha de nomenar dos responsables dels documents en préstec i ho ha de comunicar al cap del CRAI Biblioteca corresponent. En cas de pèrdua o deteriorament dels documents, el departament o grup de recerca en respon com a unitat administrativa.

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

4.5 Préstec de portàtils a sala

Vegeu l'annex 1

4.6 Préstec de portàtils a l'aula

Vegeu l'annex 2

4.7 Préstec de sales de treball

Vegeu l'annex 3

4.8 Préstec de càmeres

Vegeu l'annex 4

4.9 Préstec d'obres per a exposicions

Vegeu l'annex 5

4.10 Préstec consorciat (PUC) del Consorci de Serveis Universitaris de Catalunya

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

Els usuaris poden sol·licitar els documents directament a través del Catàleg Col·lectiu de les Universitats de Catalunya (CCUC) o bé presencialment a qualsevol biblioteca de les institucions consorciades.

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

4.11 Préstec interbibliotecari

Vegeu l'annex 6



Article 5. Documents exclosos de préstec

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

- Documents molt consultats dels quals només es té un exemplar (en cas de tenir-ne diverses còpies, una o més es poden excloure de préstec per assegurar-ne la consulta a la sala)
- Documents moderns ja exhaurits o malmesos i difícilment reemplaçables
- Publicacions en sèrie
- Documents antics, rars o preciosos
- Materials cartogràfics
- Tesis, tesines, treballs de fi de grau o de màster no publicats, sense el permís exprés de l'autor
- Obres de referència
- Fons personals, col·leccions especials i altres documents que, a criteri dels CRAI Biblioteca, hagin de ser especialment preservats

Article 6. Renovacions de documents

- El document en préstec es pot renovar sempre i quan un altre usuari no hagi reservat l'obra prestada i sempre que la petició de pròrroga es faci dins el termini del préstec.
- En qualsevol cas, queden exclosos de les renovacions els documents de bibliografia recomanada amb préstec de cap de setmana.
- En el cas del préstec consorciat, es poden efectuar un màxim de 6 renovacions per document sempre i quan un altre usuari no hagi reservat l'obra i sempre que la petició de pròrroga es faci dins el termini del préstec.
- La renovació dels documents en préstec s'ha de fer preferentment en línia des de la pàgina [El meu compte](#), també per telèfon o personalment en qualsevol taulell de préstec dels CRAI Biblioteques.

Article 7. Reserves de documents

- Es poden sol·licitar reserves de documents de qualsevol CRAI Biblioteca i triar en quin CRAI Biblioteca es volen recollir.
- Cada usuari pot reservar un màxim de 10 obres de manera simultània entre documents del CRAI i documents demanats pel préstec consorciat.
- Quan l'obra reservada arriba al CRAI Biblioteca, s'avisarà l'usuari per correu electrònic que pot passar a recollir-la.
- Les reserves que al 4rt dia de l'avís encara no s'hagin retirat queden cancel·lades.
- Es pot reservar en línia des de la pàgina [El meu compte](#) o personalment en qualsevol dels taulells de préstec, excepte en el cas de la bibliografia recomanada, que només es pot reservar des dels taulells de préstec.

7.1. Documents que no es poden reservar

Queden exclosos de reserva:

- La bibliografia recomanada amb préstec de cap de setmana.
- Els documents de centres adscrits amb els seus fons incorporats a la UB
- Els documents del Servei d'Atenció a l'Estudiant (SAE)

En cap cas no es poden reservar presencialment al taulell de préstec documents disponibles al CRAI Biblioteca on es troba l'usuari.

Article 8. Incompliment de les normes

- Els documents deixats en préstec s'han de retornar dins el termini establert. El retard en la devolució és motiu de sanció.
- La sanció consisteix en la suspensió del dret al servei de préstec durant un període determinat que varia segons els tipus de préstec:

Tipus de préstec	Sanció
Préstec normal	1 dia per document i dia de retard
Préstec de bibliografia recomanada	4 dies per document i dia de retard
Préstec de bibliografia recomanada en cap de setmana	6 dies per document i dia de retard
Préstec d'audiovisuals	1 dia per document i dia de retard

- Els documents no retornats dins el termini es reclamen als usuaris per correu electrònic segons les dades personals de què disposa el CRAI Biblioteca. És responsabilitat dels usuaris mantenir aquestes dades actualitzades.
- En cas de pèrdua o deteriorament d'una obra prestada, l'usuari l'ha de restituir lliurant un exemplar de la mateixa edició. En el cas que estigui exhaurida, n'ha d'adquirir una de característiques similars, a proposta del CRAI Biblioteca. Fins que aquest retorn no es faci efectiu, l'usuari no podrà utilitzar el servei de préstec.
- Transcorregut un mes des de la darrera reclamació, la no devolució comporta la suspensió definitiva de la condició d'usuari del servei, independentment de les mesures administratives i legals que es puguin establir.
- La suspensió definitiva del servei per la no devolució d'un document només es pot revocar si es fa efectiva la devolució o restitució del document.
- La Direcció del CRAI pot acordar de fer campanyes o accions específiques que permetin als usuaris suspesos en els seus drets de servei de préstec permutar els dies sancionats per accions concretes.
- Cada campanya o acció ha d'establir el mecanisme que autoritza la compensació als usuaris infractors, així com la correlació concreta entre la unitat d'acció substitutiva i els dies de sanció que es descompten.

Article 9. Compliment del Reglament

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

Disposició addicional

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

Disposició final

Aquest Reglament, amb les seves normatives i instruccions, l'aprova la Comissió de Biblioteques delegada del Consell de Govern.



Taula de condicions i durada del préstec

Taula de condicions i durada del préstec							
modalitat	tipus d'usuari	nombre màxim de documents en préstec	Dies de préstec				
			préstec normal	préstec especial*	bibliografia recomanada	bibliografia recomanada c/s	audiovisuals
A	PDI de la UB	40	60	75	10	3	7
B	Estudiants de doctorat i màster PAS de la UB	20	30	40			
C	Estudiants de grau, postgrau i d'extensió universitària Alumni UB autoritzats	10	21	30			
D	Personal d'hospitals docents PDI de centres que tinguin signat un conveni amb la UB i Grup UB Personal de grups de recerca participat, adscrit, vinculat, amb conveni o del Grup UB	15	21	30			
E	Estudiants de centres amb conveni o del Grup UB (EIM, EH, SL...) PDI, PAS, estudiants de màster de la UdA i de la UJI Altres usuaris autoritzats	5	10	15			

* Préstec per a usuaris amb necessitats específiques

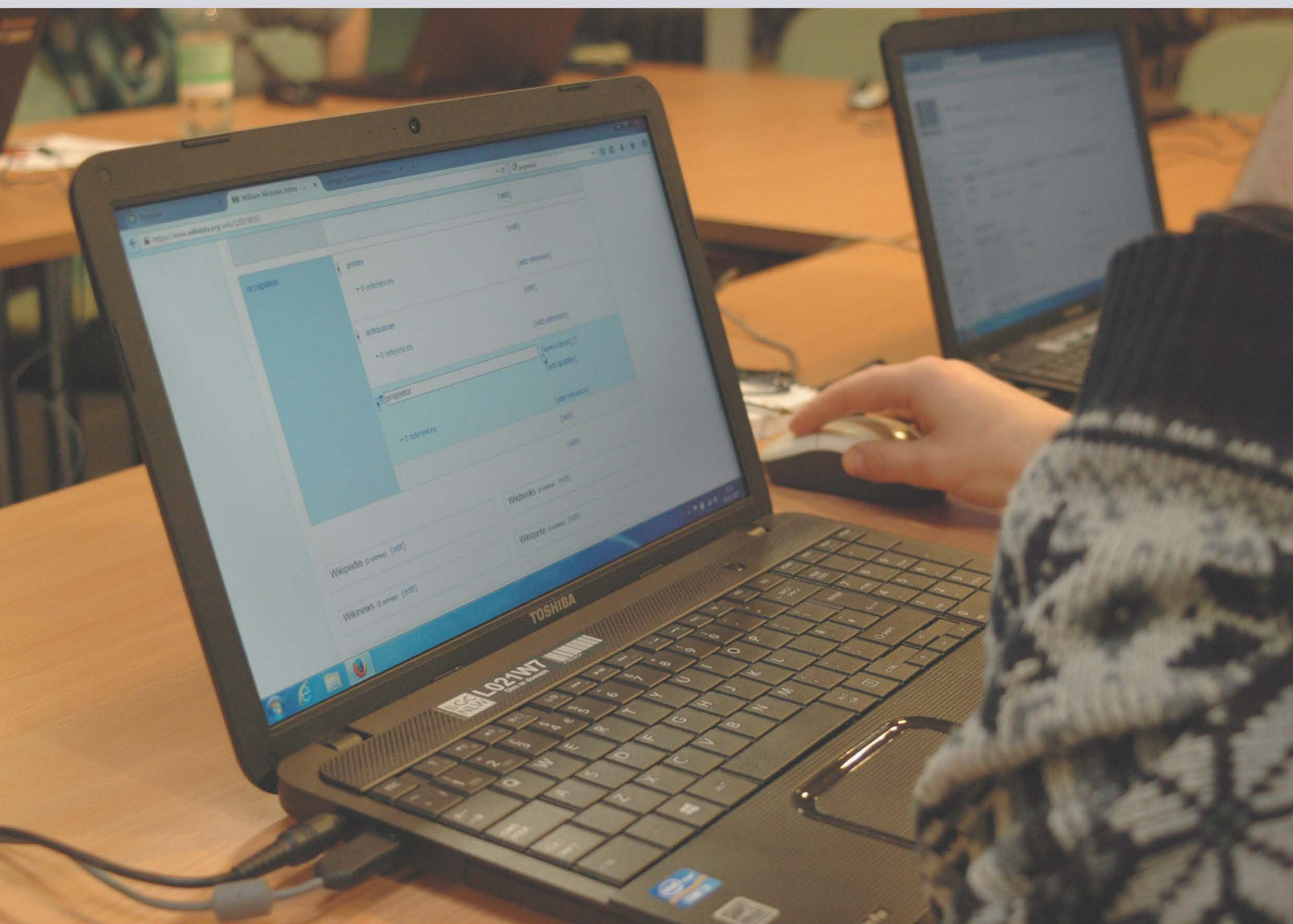


Annexos

Normatives i instruccions d'ús



Reglament del servei de préstec. Annex 1



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

Aprovada per la Comissió de Biblioteques l'11 de desembre de 2006.
Modificada i aprovada per la Comissió de Biblioteques delegada
del Consell de Govern el 15 de juliol de 2019.

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

Article 1. Objectiu

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

Article 2. Usuaris

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

Article 3. Condicions del servei

- 3.1 Els ordinadors portàtils s'han de demanar i retornar al taulell de préstec del CRAI Biblioteca.
- 3.2 Per sol·licitar el servei, els usuaris autoritzats han d'estar donats d'alta al servei de préstec.
- 3.3 El primer cop que es demana aquest servei, els usuaris han de llegir, emplenar i acceptar el formulari d'acceptació del contracte de préstec d'ordinadors portàtils accessible a través del [web del CRAI](#). En aquest formulari s'informa de les normes i les condicions de préstec dels ordinadors portàtils, i de les sancions en cas d'incompliment.
- 3.4 L'ús dels ordinadors portàtils ha de tenir exclusivament finalitats acadèmiques.
- 3.5 Els usuaris són responsables de fer un bon ús dels ordinadors i de retornar-los en bones condicions.
- 3.6 Els usuaris que tinguin sancions o documents en préstec que hagin superat el termini establert per a la devolució no poden fer ús del servei de préstec d'ordinadors portàtils fins que no hagin tornat els documents i no tinguin cap sanció pendent.
- 3.7 En qualsevol cas, el CRAI Biblioteca es reserva el dret de denegar el servei a un usuari, per causa justificada apreciada discrecionalment en cada cas.

Article 4. Període i ubicació del préstec

- 4.1 El període de préstec dels ordinadors és de 4 hores com a màxim. En qualsevol cas, s'han de retornar al taulell de préstec mitja hora abans que el CRAI Biblioteca tanqui.
- 4.2 No es poden reservar portàtils, excepte en el cas d'usuaris amb necessitats específiques.

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

Article 5. Condicions de préstec

- 5.1 Els ordinadors portàtils es presten configurats i en bones condicions d'ús i funcionament.
- 5.2 Si els usuaris detecten qualsevol mal funcionament de maquinari o de programari, ho han de comunicar al personal del CRAI Biblioteca. En el cas que es detecti un mal funcionament quan el portàtil s'ha retornat, si no s'ha comunicat es tracta com un mal ús i s'aplica la sanció corresponent.

Article 6. Faltes i sancions

És falta lleu:

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

Sanció per falta lleu: suspensió de l'ús del servei durant un període de 5 dies. Si l'usuari és reincident, la segona vegada el termini s'amplia a 10 dies i la tercera s'aplica la sanció corresponent a les faltes greus.

Són faltes greus:

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

Sanció per falta greu: suspensió de l'ús del servei durant un semestre del curs vigent.

Són faltes molt greus:

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

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

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

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

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

Disposició final

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



Reglament del servei de préstec. Annex 2



Normativa del servei de préstec d'ordinadors portàtils a l'aula del CRAI Biblioteca de Matemàtiques i Informàtica

Aprovada pel Consell de Direcció del CRAI i aprovada i modificada per la Comissió de Biblioteques delegada del Consell de Govern el 15 de juliol de 2019

Normativa del servei de préstec d'ordinadors portàtils a l'aula del CRAI Biblioteca de Matemàtiques i Informàtica

Article 1. Objectiu

L'objectiu d'aquest servei és donar suport en el préstec d'ordinadors portàtils per a l'aula als estudiants de les assignatures autoritzades del grau d'Enginyeria Informàtica.

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

Article 2. Usuaris

Són usuaris d'aquest servei tots els estudiants matriculats a les assignatures autoritzades del grau d'Enginyeria Informàtica.

La Facultat és qui decideix quines assignatures del grau d'Enginyeria Informàtica tenen dret a préstec d'aquests aparells a l'aula.

Article 3. Condicions del servei

- 3.1 Els ordinadors portàtils s'han de demanar i retornar al taulell de préstec del CRAI Biblioteca de Matemàtiques i Informàtica.
- 3.2 Per sol·licitar el servei, els usuaris autoritzats han d'estar donats d'alta al servei de préstec.
- 3.3 El primer cop que es demana aquest servei, els usuaris han de llegir, emplenar i acceptar el formulari d'acceptació del contracte de préstec d'ordinadors portàtils a l'aula accessible a través del [web del CRAI](#). En aquest formulari s'informa de les normes i les condicions de préstec dels ordinadors portàtils, i de les sancions en cas d'incompliment.
- 3.4 L'ús dels ordinadors portàtils ha de tenir exclusivament finalitats acadèmiques.
- 3.5 Els usuaris són responsables de fer un bon ús dels ordinadors i de retornar-los en bones condicions.
- 3.6 Els usuaris que tinguin sancions o documents en préstec i que hagin superat el termini establert per tornar-los no poden fer servir el servei de préstec d'ordinadors portàtils a l'aula fins que no hagin tornat els documents i no tinguin sancions pendents.

- 3.7 En tot cas, el CRAI Biblioteca de Matemàtiques i Informàtica es reserva el dret de denegar el servei a un usuari, per causa justificada, apreciada discrecionalment en cada cas.

Article 4. Període i ubicació del préstec

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

Article 5. Responsabilitats de l'usuari

És responsabilitat dels usuaris:

- Fer un bon ús de l'ordinador prestat. La persona a qui es fa el préstec és, mentre duri, la responsable de l'aparell i qui ha de custodiar-lo. No es pot cedir a tercers.
- Retornar l'ordinador en bon estat dins del termini de préstec establert.
- Verificar el bon funcionament de l'ordinador. Si l'usuari hi detecta qualsevol desperfecte o mal funcionament, del programari o del maquinari, ho ha de comunicar al personal del CRAI Biblioteca de Matemàtiques i Informàtica. En el cas que no es comuniqui una vegada retornat, el fet es tractarà com un mal ús i s'aplicarà la sanció corresponent.
- No manipular ni modificar la configuració bàsica de l'aparell durant el període de préstec, exceptuant els canvis necessaris per poder treballar a l'aula. Un cop finalitzada la classe, l'ordinador s'ha de retornar en les mateixes condicions en què s'ha manllevat.
- Emmagatzemar les dades obtingudes en el transcurs de la classe mentre s'utilitza l'ordinador mitjançant dispositius d'emmagatzematge externs o al núvol i no deixar-ne cap còpia. El CRAI Biblioteca de Matemàtiques i Informàtica no es fa responsable de la pèrdua d'aquesta informació (tant si es produís durant la utilització de l'aparell com després de retornar-lo), ni de l'ús per part d'altres usuaris, si fos el cas.
- Respectar totes les normes vigents sobre propietat intel·lectual. La Universitat no es fa responsable dels continguts que es difonguin ni de les opinions que es manifestin des d'aquests ordinadors durant el període de préstec.

Article 6. Responsabilitats del CRAI Biblioteca de Matemàtiques i Informàtica

- 6.1 Assegurar que els ordinadors portàtils es prestin configurats i en bones condicions d'ús i funcionament.
- 6.2 Mantenir actualitzada la llista d'usuaris que hi tenen dret i corregir qualsevol error que es pugui produir.
- 6.3 Comprovar que els usuaris hi tinguin dret.
- 6.4 En cas de mal funcionament, fer arribar la incidència al servei de manteniment.
- 6.5 Aplicar les sancions corresponents segons l'article 7 de faltes i sancions.
- 6.6 En el cas de les faltes molt greus o reincidents, informar-ne els responsables acadèmics per tal que prenguin les mesures oportunes.

Article 7. Faltes i sancions

És falta lleu:

- Retornar el portàtil amb retard.

Sanció per falta lleu: suspensió de l'ús del servei durant un període de 5 dies. Si l'usuari és reincident, la segona vegada el termini s'amplia a 10 dies i la tercera, s'aplica la sanció corresponent a les faltes greus.

Són faltes greus:

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

Sanció per falta greu: suspensió de l'ús del servei durant un semestre del curs vigent.

Són faltes molt greus:

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

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

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

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

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

Disposició final

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

Reglament del servei de préstec. Annex 3



**Instruccions d'ús de les sales de treball dels
CRAI Biblioteques de la Universitat de Barcelona**

Instruccions d'ús de les sales de treball dels CRAI Biblioteques de la Universitat de Barcelona

Article 1. Objectiu

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

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

Article 2. Usuaris

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

Article 3. Condicions del servei

- L'ús de les sales de treball ha de tenir exclusivament finalitats acadèmiques i sense ànim de lucre.
- La sala reservada només es pot utilitzar dins l'horari d'obertura del CRAI Biblioteca.
- Només es pot tenir reservada una sala al mateix temps.
- Per sol·licitar el servei, els usuaris s'han d'identificar amb el carnet de la UB.
- Els usuaris que tinguin sancions o documents en préstec que hagin superat el termini establert per a la devolució no poden fer ús de les sales de treball mentre no hagin tornat els documents i no tinguin cap sanció pendent.
- Per accedir a les sales de treball se n'han de demanar les claus al taulell de préstec del CRAI Biblioteca.
- Les claus s'han de retornar al mateix taulell de préstec i, en qualsevol cas, sempre 30 minuts abans de l'horari de tancament del CRAI Biblioteca.
- En cas de pèrdua o robatori de les claus, l'usuari ha de fer-se càrrec de la despesa de fer-ne una còpia segons les [tarifes](#) aprovades al CRAI.
- Les sales de treball en grup es reserven per a un mínim de 2 persones, i el nombre màxim s'estableix en funció de la capacitat de la sala. Ocasionalment es poden deixar per a ús individual si no les sol·licita cap grup.
- La reserva de les sales de treball s'ha de fer prioritàriament en línia des de la pàgina [El meu compte](#) i té una durada diària màxima de 2 hores.

- Quan expira el termini d'ús de la sala, els usuaris poden renovar l'ocupació per a 1 hora més si no hi ha cap altra sol·licitud de reserva i sempre i quan el CRAI biblioteca no hagi de tancar. Aquesta renovació es fa al taulell del CRAI Biblioteca, on cal ensenyar el carnet de la UB.
- En el cas que la sala no s'hagi ocupat després d'un quart d'hora de l'inici de la reserva, la reserva queda anul·lada i poden ocupar la sala altres usuaris.
- El titular del carnet amb què es fa el préstec de la sala és el responsable de la correcta utilització de l'espai a tots els efectes.
- Està terminantment prohibit tancar-se amb clau dins les sales.
- És responsabilitat dels usuaris que la sala quedi tancada i en perfectes condicions perquè la puguin utilitzar els usuaris següents.

Article 4. Faltes i sancions

Són faltes lleus:

- No desocupar la sala en el període de préstec establert.
- No tancar la sala en desocupar-la.
- Tornar les claus amb retard o passats 30 minuts del tancament del servei.

Sanció per falta lleu: suspensió de l'ús del servei durant un període de 5 dies. Si l'usuari és reincident, la segona vegada el termini s'amplia a 10 dies i la tercera s'aplica la sanció corresponent a les faltes greus.

Són faltes greus:

- No tornar les claus o perdre-les.
- Utilitzar la sala de treball per a usos no acadèmics.
- Fer un ús indegut de la sala que causi molèsties a altres usuaris.
- Menjar o beure (excepte aigua) a la sala.

Sanció per falta greu: suspensió de l'ús del servei durant un trimestre del curs vigent. Si l'usuari és reincident, la segona vegada el termini s'amplia a un semestre.

És una falta molt greu:

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

Sanció per falta molt greu: suspensió de l'ús del servei durant un semestre del curs vigent, sens perjudici que, si escau, es reclami l'abonament del valor del material malmès.

Aquesta relació de faltes i sancions, si fos necessari, es pot complementar amb l'aplicació de l'article 18 del Reglament dels serveis de biblioteca de la Universitat de Barcelona.

Disposició final

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



Reglament del servei de préstec. Annex 4



Normativa del servei de préstec de càmeres i altres materials del grau de Comunicació Audiovisual

Normativa del servei de préstec de càmeres i altres materials del grau de Comunicació Audiovisual

Preàmbul

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

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

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

Article 1. Usuaris

Es prioritza l'ús d'aquest servei al professorat i l'alumnat del grau de CAV de la Universitat.

Article 2. Condicions del servei

- 2.1 Les càmeres i els altres materials s'han de demanar i retornar al taulell de préstec del CRAI Biblioteca.
- 2.2 Per sol·licitar el servei, els usuaris s'han d'identificar amb el carnet de la UB o el carnet facilitat pel CRAI Biblioteca.
- 2.3 El primer cop que es demana aquest servei, els usuaris han de llegir, emplenar i acceptar el formulari d'acceptació del contracte de préstec de càmeres i altres materials accessible a través del [web del CRAI](#). En aquest formulari s'informa de les normes i les condicions de préstec de càmeres i altres materials, i de les sancions en cas d'incompliment.
- 2.4 Les càmeres i els altres materials s'han d'utilitzar exclusivament per a finalitats acadèmiques i no es poden cedir a tercers.
- 2.5 Per poder fer ús del servei és necessari no tenir cap devolució o sanció pendent del servei de préstec.
- 2.6 En qualsevol cas, el cap del CRAI Biblioteca es reserva el dret de denegar el servei a un usuari quan ho consideri oportú, per causa justificada apreciada discrecionalment en cada cas.

Article 3. Període i característiques del préstec

- 3.1 El període de préstec de les càmeres i els altres materials és de 5 dies naturals com a màxim. En qualsevol cas, s'han de retornar al taulell de préstec 1 hora abans que tanqui el CRAI Biblioteca.
- 3.2 Les sol·licituds de càmeres i altres materials, així com de les renovacions, s'articulen mitjançant un professor responsable, que es posa en contacte amb el CRAI Biblioteca per tal d'identificar els materials que s'han de prestar i els alumnes que en faran ús, i per establir l'horari de recollida.
- 3.3 El professorat pot endur-se un aparell per fer-lo servir a l'aula en concepte de préstec per a la docència. Aquest aparell s'ha de retornar al CRAI Biblioteca el mateix dia.

Article 4. Responsabilitats dels usuaris

És responsabilitat dels usuaris:

- Fer un bon ús de les càmeres i els altres materials.
- Retornar les càmeres i els altres materials en bon estat el dia que finalitza el préstec.
- Verificar les càmeres i els altres materials. Si l'usuari hi detecta qualsevol desperfecte o mal funcionament, ho ha de comunicar immediatament al personal del CRAI Biblioteca. En el cas que es detecti un desperfecte o mal funcionament una vegada retornats les càmeres i els altres materials i l'usuari no ho hagi comunicat, el fet es tracta com un mal ús i s'aplica la sanció corresponent.
- No modificar ni manipular l'aparell, ni la configuració o el contingut durant el període de préstec, i retornar-lo en les mateixes condicions en què s'ha prestat, exceptuant els canvis de configuració autoritzats per a determinades assignatures pel professorat responsable de la petició del servei.
- Extreure la informació que s'enregistri mentre s'utilitza l'equipament audiovisual mitjançant dispositius d'emmagatzematge externs i no deixar-ne cap còpia. El CRAI Biblioteca no es fa responsable de la pèrdua d'aquesta informació (tant si es produís durant la utilització de l'aparell com després de retornar-lo), ni de l'ús per part d'altres usuaris, si fos el cas.
- Respectar totes les normes vigents sobre propietat intel·lectual i artística. La Universitat no es fa responsable dels continguts que es difonguin ni de les opinions que es manifestin en els enregistraments.
- En cas de pèrdua o deteriorament, restituir les càmeres i els altres materials substituint-los per altres de les mateixes característiques, o abonar-ne el valor de mercat en aquell moment.

Article 5. Faltes

Són faltes lleus:

- Retornar les càmeres i altres materials amb retard
- Retornar les càmeres i altres materials amb canvis de configuració

És una falta greu:

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

És una falta molt greu:

- No retornar les càmeres o materials prestats

La no devolució, que s'entén una vegada vençuda la tercera reclamació, comporta la suspensió definitiva de la condició d'usuari d'aquest servei, independentment de les mesures administratives i legals que disposin el Reglament d'ordenació acadèmica i la legislació vigent.

Article 6. Sancions

- **Sanció per falta lleu:** suspensió de l'ús del servei durant un període mínim de 5 dies naturals. Si l'usuari és reincident, la segona vegada el termini s'amplia a 10 dies naturals i la tercera vegada s'aplica la sanció corresponent a les faltes greus.
- **Sanció per falta greu:** suspensió de l'ús del servei durant l'any en curs i abonament de la factura de l'arranjament del desperfecte.
- **Sanció per falta molt greu:** reposició de l'aparell per un de les mateixes característiques o, si no, abonament del valor de l'aparell no retornat o malmès en un termini màxim de 30 dies.

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

Disposició final

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



Reglament del servei de préstec. Annex 5



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

Aprovada per la Comissió de Biblioteques el 30 de setembre de 2009
Aprovada i modificada per la Comissió de Biblioteques delegada del
Consell de Govern el 15 de juliol de 2019.

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

Introducció

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

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

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

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

Article 1. Sol·licitud de préstec

1.1 El termini mínim per sol·licitar el préstec de documents és de 4 mesos abans de la data d'inauguració de l'exposició sempre que la sol·licitud sigui inferior a les 20 peces, i de 6 mesos si se supera aquesta quantitat.

1.2 La llista definitiva de les obres que es volen sol·licitar ha d'estar tancada com a màxim 2 mesos abans de la data d'inauguració en cas d'exposicions a l'Estat espanyol i 4 mesos per a exposicions a l'estranger.

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

Article 2. Objecte i contingut

2.1 Els sol·licitants han d'omplir el formulari de *Sol·licitud de préstec per a exposicions* establert pel CRAI de la Universitat de Barcelona.

2.2 Aquest formulari s'ha de presentar per duplicat: una còpia s'ha de lliurar al CRAI Biblioteca i l'altra, una vegada l'hagi autoritzada el rector o la persona en qui delegui, ha de restar en poder del sol·licitant.

2.3 A part del formulari, cal adjuntar les condicions ambientals de la sala d'exposició, amb indicació de la humitat relativa, la temperatura, la intensitat lumínica i el tipus de llum emprat, i del grau de variabilitat o permanència al llarg del dia.

2.4 També cal indicar les condicions de seguretat especificant els punts següents:

- Lloc d'emmagatzematge previ o posterior a la instal·lació definitiva.
- Finalitat habitual de les sales d'exposició.
- Sistemes d'alarma.
- Plànol.
- Vigilància.
- Característiques de les vitrines.
- Altres instal·lacions d'exposició.

Article 3. Assegurança

3.1 Abans de retirar les obres en préstec temporal, el sol·licitant ha de lliurar la certificació de la pòlissa d'assegurança «clau a clau» concertada, en què la Universitat ha d'aparèixer com a entitat beneficiària, per l'import en què el CRAI de la Universitat de Barcelona hagi valorat les obres.

3.2 La pòlissa ha de cobrir durant tot el temps que els documents siguin fora del CRAI Biblioteca el risc de pèrdua, robatori o qualsevol dany o deteriorament encara que sigui per causa de força major, i ha d'incloure també el transport.

3.3 El CRAI es reserva el dret de no acceptar la companyia asseguradora proposada per l'entitat organitzadora i proposar-ne una altra, si escau.

Article 4. Restauració

4.1 Quan, a l'efecte de conservació, calgui restaurar alguna peça, les despeses originades per aquests processos seran a càrrec de l'entitat organitzadora.

4.2 A criteri de la Universitat es decidirà si la restauració es duu a terme al taller de restauració del CRAI o bé en una empresa externa.

Article 5. Reproducció de seguretat

5.1 Per raons de seguretat i identificació, abans de sortir del CRAI Biblioteca, els documents es digitalitzaran segons la tipologia del document i a criteri del Centre de Digitalització (CEDI) del CRAI de la Universitat de Barcelona i del mateix CRAI Biblioteca.

5.2 Les digitalitzacions dels documents es faran en el CEDI i es seguirà la política i el procediment per a la digitalització del fons patrimonial del CRAI de la Universitat de Barcelona.

5.3 Les despeses que ocasionin aquestes operacions són a càrrec del sol·licitant.

Article 6. Embalatge, transport i muntatge

6.1 L'embalatge, el transport i el muntatge de les peces sol·licitades els ha de fer una empresa de reconeguda experiència en aquest àmbit. El CRAI es reserva el dret de rebutjar l'empresa de transport proposada pels organitzadors i proposar-ne una altra, si escau.

6.2 Quan, a l'efecte de conservació, calgui fer un muntatge de preservació especial (faristols, carpetes paspartú, caixes de fusta, etc.), les despeses originades per aquests processos són a càrrec de l'entitat organitzadora.

6.3 El trasllat de les peces des del CRAI Biblioteca al lloc de l'exposició s'ha de fer amb les condicions de seguretat adequades i l'ha de dur a terme personal especialitzat en aquesta mena de trasllats, el qual s'ha d'encarregar d'aportar els materials necessaris per protegir els documents.

6.4 La data d'embalatge i de transport l'han d'acordar el comissari i la persona de contacte designada per la Direcció del CRAI, en delegació del rector.

6.5 Un cop acabat el període d'exposició, en cap concepte les peces cedides en préstec no poden fer cap altre camí, fora del seu recinte, que no sigui el del retorn. Si es produeix una causa de força major, s'ha de comunicar immediatament al CRAI Biblioteca prestatari.

6.6 Totes les despeses que ocasioni el trasllat de les peces, així com qualsevol altra de produïda com a conseqüència d'aquesta operació, són a càrrec del sol·licitant.

6.7 Quan el CRAI ho consideri oportú enviarà un correu per supervisar el transport i la instal·lació de les obres en les sales d'exposició. La cobertura dels costos generats anirà a càrrec del sol·licitant del préstec.

Article 7. Acta de lliurament

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

Article 8. Autorització d'exportació

L'exportació temporal de peces per a exposicions a fora de l'Estat espanyol està condicionada a l'autorització de la Direcció General de Patrimoni Cultural del Departament de Cultura de la Generalitat, un cop hagi donat el vistiplau la Junta de Qualificació, Valoració i Exportació de Béns del Patrimoni Cultural de Catalunya. També cal l'autorització del Ministeri de Cultura, amb el vistiplau de la Junta de Calificación, Valoración y Exportación de Bienes del Patrimonio Histórico Español. L'entitat organitzadora és la responsable dels tràmits duaners i la gestió de la tramitació del certificat d'exportació.

Article 9. Mesures de conservació

9.1 L'entitat organitzadora ha de garantir la seguretat i conservació dels documents exposats mitjançant una vigilància permanent, sistemes de detecció i extinció d'incendis, i controls ambientals d'humitat, de temperatura i de llum. En cap cas la llum solar no ha d'incidir directament sobre les obres. Les fonts de llum han de ser filtrades.

9.2 No s'autoritzen les fotografies amb flaix dels visitants de l'exposició. Les peces s'han d'instal·lar en vitrines o altres instal·lacions de seguretat i amb les condicions necessàries perquè el material exposat no en pugui resultar perjudicat.

Article 10. Reproducció de documents

10.1 El préstec de l'obra no autoritza el prestatari a fer-ne cap tipus de reproducció.

10.2 En cas que el sol·licitant vulgui reproduir alguna part del fons prestat en el catàleg de l'exposició o per finalitats de difusió de l'exposició (fullets, premsa, projectes educatius, etc.) ha de tramitar el formulari de sol·licitud de reproducció, sense excloure la gestió de drets corresponent, si és necessària.

10.3 D'acord amb la legislació vigent sobre propietat intel·lectual (Reial decret legislatiu 1/1996, de 12 d'abril BOE (1996),* núm. 97, de 22-04-1996), l'entitat organitzadora ha de gestionar els drets d'explotació de les obres que no estiguin al domini públic. El sol·licitant es compromet a demanar les autoritzacions corresponents als titulars legítims o a l'entitat de gestió col·lectiva de drets adient.

Article 11. Durada de les exposicions

11.1 El préstec es fa per a una sola exposició. Les possibles pròrroques o itineraris exigeixen la reconsideració dels tràmits complementaris i l'autorització expressa de la Direcció del CRAI per delegació del rector.

11.2 Un mateix exemplar es pot exposar fins un màxim de 4 mesos per exposició. En cas que se'n justifiqui l'excepció, aquest període es pot perllongar amb l'autorització expressa de la Direcció del CRAI per delegació del rector.

11.3 Com a norma general, després del retorn d'un exemplar al CRAI Biblioteca, aquest no es podrà prestar durant els 4 anys següents. No obstant això, la Direcció del CRAI es reserva el dret de modificar aquest termini.

Article 12. Devolució

12.1 Clausurada l'exposició, dins el període de cobertura de l'assegurança, cal que les peces es retornin al CRAI Biblioteca pel mateix procediment i amb les mateixes mesures de seguretat que a la sortida. En rebre les obres, i abans de la firma de l'acta de recepció, el CRAI Biblioteca ha de revisar l'estat de conservació dels documents retornats per si s'hi hagués produït algun desperfecte.

12.2 Si s'hagués produït alguna incidència del tipus que sigui, s'ha d'incloure una nota en l'acta de devolució per veure si s'escau demanar responsabilitats.

12.3 Les qüestions litigioses que puguin sorgir en la interpretació i el compliment d'aquest préstec es resolen per acord d'ambdues parts i, si no fos possible aquest acord, les parts es comprometen a sotmetre's a mediació abans d'iniciar qualsevol reclamació davant la jurisdicció que pertochi.

Declaro conèixer i acceptar aquestes condicions.

Nom i cognoms:

Institució organitzadora o responsable de l'exposició:

Signatura:

Barcelona, de de

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



Reglament del servei de préstec. Annex 6



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

Aprovada per la Comissió de Biblioteques el juny de 2006.
Modificada i aprovada per la Comissió de Biblioteques delegada
del Consell de Govern el 15 de juliol de 2019.

Modificada l'octubre de 2006, el 9 de novembre de 2011, el 27 de novembre de
2017, el 3 de desembre de 2018 i el 15 de juliol de 2019.

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

Article 1. Principis generals

1.1 Objectiu del servei

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

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

1.2 Abast del servei

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

Article 2. Usuaris i condicions del servei

2.1 Tipus d'usuaris

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

2.2 Condicions del servei

Per als usuaris del tipus A és indispensable:

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

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

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

Article 3. El servei de PI com a centre peticionari

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

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

3.1 Petició de documents originals

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

◦ Usuaris del tipus A (usuaris interns)

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

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

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

- *Usuaris de tipus B (empreses)*

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

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

3.1.1 Durada i retorn del préstec

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

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

3.2 Petició de reproduccions

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

- *Usuaris del tipus A (usuaris interns)*: poden sol·licitar reproduccions de documents que no es troben al fons documental del CRAI.
- *Usuaris del tipus B (empreses)*: poden sol·licitar reproduccions de documents del fons del CRAI (vegeu el servei de PI com a centre subministrador) i de fons aliens.

Article 4. El servei de PI com a centre subministrador

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

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

4.1 Petició de documents originals del CRAI

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

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

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

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

4.1.1 Durada i retorn del préstec

La durada del préstec en biblioteques del CSUC és d'un mes. Per a la resta de biblioteques, institucions o empreses la durada del préstec és de 2 mesos improrrogables.

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

4.2 Petició de reproduccions de documents del CRAI

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

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

Article 5. Sancions

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

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

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

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

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

La negativa a pagar les despeses derivades del servei de PI suposa la suspensió de la condició d'usuari del servei. L'usuari pot tornar a gaudir del servei en el moment en què aboni les despeses pendents.

Article 6. Drets d'autor

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

6.1 Reproduccions de documents

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

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

6.2 Materials inèdits

Els materials inèdits dipositats al CRAI no són objecte de préstec sense l'autorització expressa de l'autor per a la seva consulta.

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

Article 7. Tarifes i facturació

7.1 Tarifes

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

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

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

7.2 Facturació

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

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

Disposicions finals

Disposició I

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

Disposició II

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

Disposició III

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



CRAI

Centre de Recursos per a
l'Aprenentatge i la Investigació



UNIVERSITAT DE
BARCELONA