

# CRAI

Centre de Recursos per a  
l'Aprenentatge i la Investigació



# Política

de gestió dels objectes perduts al CRAI



UNIVERSITAT DE  
BARCELONA

Aprovada per la Comissió de Biblioteques delegada del Consell de Govern  
el 3 de desembre de 2018

# Política de gestió dels objectes perduts al CRAI de la Universitat de Barcelona

## 1. Introducció

---

Aquest document està destinat a assegurar que els objectes perduts al Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació (CRAI) de la Universitat de Barcelona es gestionen degudament i, si és possible, es retornen als seus legítims propietaris, es reutilitzen o, si escau, s'eliminen.

## 2. Definició

---

S'entén per «objecte perdut» qualsevol element desatès, abandonat, extraviat o oblidat, propietat d'una o més persones, que es troba dins dels espais del CRAI de la Universitat i que troba el personal del CRAI o l'hi lliuren els usuaris, a l'espera d'identificar-ne el propietari legítim o una destinació adequada.

## 3. Responsabilitats

---

El CRAI no assumeix cap responsabilitat en la cura o protecció de les pertinences personals deixades sense vigilància als seus espais.

El CRAI tampoc no es responsabilitza —en cap circumstància— de la pèrdua d'objectes personals. Això inclou el robatori, el vandalisme o l'engany als propietaris.

## 4. Gestió de la propietat perduda

---

El personal dels CRAI Biblioteques fa tot el possible per retornar els objectes perduts o oblidats als seus propietaris, especialment en els casos de material de gran valor, documents identificadors o dispositius que continguin dades o documents personals.

Els CRAI Biblioteques guarden en un espai adequat els objectes perduts, posant la data del dia que s'han trobat.

Els béns que no tinguin cap identificació del propietari —o que en tinguin una identificació limitada— es tracten de diferents maneres d'acord amb el seu valor, contingut o caràcter.

En alguns casos, els objectes perduts es poden donar a entitats benèfiques o ONG.

Si una facultat disposa d'una política pròpia de gestió d'objectes perduts, el responsable del CRAI Biblioteca pot vehicular la gestió a través d'aquest canal. En el cas que no sigui així, s'actua segons els punts següents:

#### 4.1 Gestió d'aliments, begudes i líquids

- Els aliments, les begudes o qualsevol altre element líquid s'han de rebutjar immediatament llençant-los a les papereres o als contenidors apropiats.

#### 4.2 Gestió de material fungible, articles de papereria, apunts i roba

- Els articles de roba, complements, paraigües, articles esportius, etc. de poc valor aparent es guarden durant 30 dies. Passat aquest temps, es poden reciclar, llençar a contenidors de roba solidària o a la paperera corresponent.
- El material fungible i alguns articles de papereria, com ara calculadores, poden ser reutilitzats pel CRAI Biblioteca i posats a disposició dels usuaris passats 30 dies des de la pèrdua o oblit.
- Els apunts perduts i no reclamats es destrueixen passats 30 dies.

#### 4.3 Gestió d'unitats d'emmagatzematge portàtils

- Els discs durs, les targetes de memòria, les memòries USB i altres dispositius d'emmagatzematge portàtil perduts i no reclamats es guarden 30 dies. Passat aquest temps, si és possible es reutilitzen i, si no, s'eliminen.
- Els dispositius que el CRAI pugui reutilitzar s'escanegen, es netegen de possibles virus i es formaten per tal d'eliminar tota la informació que continguin.
- Els dispositius que no es puguin reutilitzar (com ara unitats amb virus que no es puguin eliminar) es destrueixen.

#### 4.4 Gestió de llibres perduts

- Els llibres perduts, sense identificació del titular i no reclamats en 60 dies es poden incorporar al fons bibliogràfic del CRAI si són d'interès acadèmic.
- Els llibres perduts, sense identificació del titular i no reclamats en 60 dies que no s'incorporin al fons bibliogràfic del CRAI es poden utilitzar en campanyes de difusió de la lectura o es poden donar a altres organitzacions que hi tinguin interès.
- Els llibres perduts que pertanyin a altres biblioteques es retornen, si és possible, a la institució propietària.

#### 4.5 Gestió de diners en efectiu

- Els diners en efectiu no reclamats en 15 dies es donen a entitats benèfiques d'acció social o ONG.

#### 4.6 Gestió de documents acreditatius i targetes de pagament

- S'intenta localitzar el propietari dels documents acreditatius perduts als CRAI (DNI, passaports, carnet de la UB o altres). En el cas que no es localitzi el propietari, s'actua de la manera següent:

- a) Carnets de la UB: s'intenta localitzar el propietari, si no es localitza es conserven a la biblioteca fins a la finalització del curs. Si acabat el curs continuen sense propietari, es destrueixen.
- b) DNI, passaports i documents identificadors d'altres nacionalitats: si ningú no els reclama en un termini de 10 dies, es fan arribar als Mossos d'Esquadra.
- c) Targetes de pagament (de crèdit, de dèbit, moneder, etc.): s'intenta localitzar el propietari. En cas de no localitzar-lo, es destrueixen en un termini màxim de 5 dies, deixant constància de la destrucció amb una fotografia que s'ha de preservar durant un any.

#### 4.7 Gestió de materials de gran valor

- Es consideren materials de gran valor els telèfons mòbils, els ordinadors portàtils, les tauletes i altres objectes de valor demostrat.
- Els objectes perduts de gran valor s'han de dipositar en llocs especialment vigilats o segurs.
- En cas de no localitzar-ne el propietari, es conserven a la biblioteca fins a la finalització del curs.
- Si acabat el curs continuen sense propietari, es poden donar a entitats benèfiques o ONG, o es poden incorporar al fons del CRAI Biblioteca.
- En el cas de materials amb contrasenyes o no accessibles, passats 10 dies el CRAI Biblioteca es posa en contacte amb els Mossos d'Esquadra pel seu desbloqueig i la seva identificació.

#### 4.8 Gestió de materials sospitosos de ser perillosos o no identificables

- Es tracta d'artefactes potencialment perillosos des del punt de vista de la seguretat personal o patrimonial o des del punt de vista de la salut que poden contenir productes químics o biològics.
- En cas d'identificar-los, i sempre en cas de dubte, cal activar el Pla d'autoprotecció de l'edifici, que implica posar-se en contacte amb els punts d'informació, des d'on s'inicia el procés contactant amb el cap d'emergència. Si escau, també es pot contactar amb el centre de control de Seguretat UB.
- El cap del CRAI Biblioteca és el responsable de gestionar aquestes notificacions.

#### 4.9 Gestió de materials amb continguts inapropiats o ofensius

- Es tracta de materials que vagin contra la dignitat de les persones o que continguin amenaces o llenguatge que inciti a l'odi.
- En el cas d'identificar continguts inapropiats, el cap del CRAI Biblioteca s'ha de posar en contacte amb el centre de control de Seguretat UB, que ha d'enviar un vigilant per atendre la incidència i que ha de valorar la pertinència de contactar amb els Mossos d'Esquadra.

## 5. Retorn dels objectes perduts

---

Qualsevol persona que identifiqui com a seu un objecte perdut ha de verificar que n'és la propietària perquè l'objecte li pugui ser retornat.

Si l'objecte no té identificació però es verifica positivament que l'individu pot descriure'l o desbloquejar-lo (en el cas, per exemple, de telèfons, tauletes o portàtils), es retorna.

## 6. Elements correctors

---

El CRAI de la Universitat de Barcelona pot fer campanyes de sensibilització sobre la necessitat de tenir cura dels objectes personals i de valor.

## 7. Àmbit d'aplicació

---

Aquesta política s'aplica a tots els usuaris i visitants del CRAI de la Universitat de Barcelona i a tots els objectes perduts dins les seves instal·lacions.