



# Reglamento del servicio de préstamo

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 3 de diciembre de 2015<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Aprobado por la Comisión de Bibliotecas el 21 de abril de 2005. Modificado en fecha 21 de junio de 2006, 1 de marzo de 2010, 9 de noviembre de 2011, 9 de abril de 2013 y 3 de diciembre de 2015

---



## SUMARIO

PREÁMBULO.....	3
Artículo 1. Definición .....	3
Artículo 2. Usuarios y condiciones de préstamo .....	3
2.1 Usuarios .....	3
2.2 Condiciones de préstamo .....	4
Artículo 3. Identificación en el servicio de préstamo .....	5
3.1 Carnet de la Universidad de Barcelona.....	5
3.2 Caducidad del carnet .....	5
3.3 En caso de pérdida o robo.....	5
Artículo 4. Préstamos con características especiales .....	6
4.1 Préstamo de bibliografía recomendada .....	6
4.2 Préstamo de audiovisuales .....	6
4.3 Préstamo para el aula .....	6
4.4 Departamentos y grupos de investigación de la Universidad.....	6
4.5 Préstamo de portátiles .....	7
4.6 Préstamo de salas de trabajo.....	7
4.7 Préstamo de lectores de libros electrónicos .....	7
4.8 Préstamo de cámaras .....	7
4.9 Préstamo consorciado del Consorcio de Bibliotecas Universitarias de Cataluña (PUC) .....	7
Artículo 5. Documentos excluidos de préstamo.....	7
Artículo 6. Prórrogas .....	8
Artículo 7. Reservas.....	8
Artículo 8. Incumplimiento de las normas .....	9
Artículo 9. Cumplimiento del reglamento .....	10
Disposición adicional.....	10
Disposición final.....	10
Anexos. Reglamentos específicos, instrucciones de uso y tabla de condiciones y duración del préstamo .....	11
Anexo I.1: Normativa del servicio de préstamo de ordenadores portátiles en los CRAI Bibliotecas de la Universidad de Barcelona .....	12
Anexo I.2: Formulario de préstamo de portátiles.....	16



Anexo II. Instrucciones de uso de salas de trabajo.....	18
Anexo III. Instrucciones de uso del préstamo de lectores de libros electrónicos .....	21
Anexo IV.1 Normativa del servicio de préstamo de cámaras y otros materiales del grado de Comunicación Audiovisual (CAV) en el CRAI Biblioteca de Biblioteconomía y Documentación .....	24
Anexo IV.2. Formulario de préstamo de cámaras y otros materiales del grado de Comunicación Audiovisual (CAV) .....	28
Anexo V. Tabla de condiciones y duración del préstamo .....	31



## **PREÁMBULO**

El objetivo del servicio de préstamo es facilitar la consulta de los fondos bibliográficos de los CRAI Bibliotecas de la Universidad de Barcelona fuera de sus recintos.

Este reglamento tiene como finalidad conservar con las máximas garantías los fondos bibliográficos y documentales de la Universidad de Barcelona y, además, darles el máximo rendimiento, priorizando la posibilidad de consulta por parte de la comunidad de la Universidad y proporcionando el acceso a todas las personas autorizadas.

### **Artículo 1. Definición**

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

### **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.

Se consideran miembros de esta comunidad el alumnado, el personal docente e investigador, el personal de administración y servicios, los miembros de Alumni UB y las personas externas a la Universidad que pertenecen a entidades con las que la Universidad de Barcelona haya establecido un convenio o acuerdo para la utilización del servicio de préstamo.

## 2.2 Condiciones de préstamo

En función de la tipología de usuario, se establecen varias modalidades de préstamo:

### **Modalidad A: 40 documentos durante 60 días**

Personal docente e investigador (PDI) de la Universidad de Barcelona: profesorado en activo, jubilado o emérito de la universidad, de centros adscritos con *venia docendi*, de la Escuela de Idiomas Modernos (EIM), de Estudios Hispánicos (EH) y de los Servicios Lingüísticos (SL), PDI invitado o visitante, investigadores de departamentos o grupos de investigación de la Universidad e investigadores del Instituto Jaume Almera del CSIC.

### **Modalidad B: 20 documentos durante 30 días**

Estudiantes de tercer ciclo y personal de administración y servicios (PAS) de la Universidad de Barcelona (estudiantes de doctorado, de tercer ciclo con beca y función docente, de másteres oficiales, propios e interuniversitarios y PAS de la universidad en activo o jubilado).

### **Modalidad C: 10 documentos durante 20 días**

Estudiantes de grado, posgrado y extensión universitaria: estudiantes de grado de la Universidad y de centros adscritos, interuniversitarios, de homologación, de movilidad nacional o internacional, del IL3 que hacen cursos de la Universidad, de posgrados propios, de extensión universitaria y de la Universidad de la Experiencia.

### **Modalidad D: 15 documentos durante 20 días**

Personal de hospitales docentes (Clínico, Bellvitge, San Juan de Dios), PDI de centros con convenio con la Universidad y del Grupo UB (incluidos los profesores del Instituto de Ciencias de la Educación (ICE) que sean miembros de la universidad y becarios de investigación del Instituto Jaume Almera del CSIC) y personal de institutos de investigación participados, adscritos, vinculados, 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 del EIM, de EH, de los SL y de la Fundación Bosch i Gimpera, y los socios de tipo *Premium* de Alumni UB— y usuarios de la sociedad —que incluye PDI, PAS y estudiantes de tercer ciclo de la Universidad de Andorra (UdA) y la Universidad Jaume I (UJI), del Claustro de Doctores, profesorado de primaria y secundaria, colegiados del Colegio Oficial de Bibliotecarios-Documentalistas de Catalunya (COBDC), estudiantes del ICE y usuarios autorizados por PDI de la Universidad o por el CRAI<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> 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 Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI).

### **2.2.1. Condiciones de préstamo para usuarios con necesidades especiales**

Los usuarios del CRAI de la Universidad de Barcelona que presenten una tarjeta acreditativa de discapacidad, una notificación de la resolución de incapacidad o un justificante de ingreso hospitalario de larga duración gozan de los siguientes servicios:

- a. Cesión de uso del carnet de préstamo a otra persona (solo para usuarios con discapacidad motora grave, dificultades de movilidad y largas estancias hospitalarias). Esta cesión está restringida al préstamo de documentos de la Universidad de Barcelona y el PUC (no se incluye el préstamo de equipamientos, salas de trabajo, portátiles o lectores de libros digitales).
- b. Reserva de portátiles.
- c. Ampliación de la duración del préstamo de documentos.

## **Artículo 3. Identificación en el servicio de préstamo**

### **3.1 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.

En el caso de los usuarios que no disponen de este carnet y que tengan derecho al servicio, se pueden dar distintas situaciones en función de la tipología de usuario:

- a. Usuarios que utilicen el carnet de su institución.
- b. Usuarios que utilicen el DNI o el NIE.
- c. Usuarios a los que el CRAI Biblioteca facilite un carnet.

### **3.2 Caducidad del carnet**

Los carnets son válidos mientras el usuario esté matriculado en la Universidad de Barcelona (si es estudiante), su relación contractual con la Universidad sea vigente (si es PDI o PAS) o, en los demás casos, mientras continúe vigente su vinculación con la Universidad.

Los carnets de los usuarios con derecho al servicio de préstamo pero que no son miembros de la Universidad de Barcelona pierden la validez el curso siguiente de haberse emitido.

### **3.3 En caso de pérdida o robo**

Los miembros de la comunidad universitaria que tienen carnet de la Universidad deben seguir las instrucciones que encontrarán en la página *Carnet de la UB*<sup>3</sup> de la web institucional.

---

<sup>3</sup> [www.ub.edu/carnet/es/index.html](http://www.ub.edu/carnet/es/index.html)

El resto de usuarios debe dirigirse a cualquiera de los mostradores de préstamo de los CRAI Biblioteca de la Universidad de Barcelona.

## **Artículo 4. Préstamos con características especiales**

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

Los documentos de bibliografía recomendada solo pueden salir en préstamo durante un periodo 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 se han de solicitar, recoger y devolver en el CRAI Biblioteca al que pertenecen. Tampoco se pueden reservar ni renovar.

Todos los documentos de bibliografía recomendada quedan excluidos del circuito del préstamo consorciado (PUC).

### **4.2 Préstamo de audiovisuales**

Los documentos en formato audiovisual pueden salir del CRAI Biblioteca durante un periodo de 7 días naturales.

### **4.3 Préstamo para el aula**

El profesorado de la Universidad de Barcelona puede llevarse el material necesario para emplearlo en el aula en concepto de préstamo para la docencia. Este material tiene que devolverse al CRAI Biblioteca el mismo día.

### **4.4 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 durante un curso académico en concepto de préstamo, exceptuando los documentos que, por la frecuencia de uso, número de ejemplares disponibles y otras circunstancias, puedan alterar el funcionamiento normal del CRAI Biblioteca.

Los documentos se pueden solicitar, recoger y devolver durante todo el curso. Anualmente, el día 30 de junio, se hace el recuento y la renovación de los que sean necesarios para el curso siguiente.

Cada departamento tiene que nombrar dos responsables de los documentos en préstamo y lo ha de comunicar al responsable del CRAI Biblioteca correspondiente. En caso de

pérdida o deterioro, el departamento o grupo de investigación responderá como unidad administrativa.

Cuando un usuario solicita uno de estos documentos, el CRAI Biblioteca deberá dirigirse al responsable del departamento o grupo de investigación para notificarle la solicitud, que ha de 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 ha de haber hecho en el momento de formalizar el préstamo.

#### **4.5 Préstamo de portátiles**

Véanse anexos I1 y I2.

#### **4.6 Préstamo de salas de trabajo**

Véase anexo II.

#### **4.7 Préstamo de lectores de libros electrónicos**

Véase anexo III.

#### **4.8 Préstamo de cámaras**

Véanse anexos IV1 y IV2.

#### **4.9 Préstamo consorciado del Consorcio de Bibliotecas Universitarias de Cataluña (PUC)**

El PUC es un servicio de préstamo consorciado gratuito que permite a los usuarios de los CRAI Bibliotecas que son miembros del CSUC solicitar y tener en préstamo documentos de otra biblioteca del CSUC.

Los usuarios pueden solicitar los documentos directamente a través del Catálogo del Consorcio de Bibliotecas Universitarias de Cataluña (CCUC), o presencialmente en el CRAI Biblioteca donde se encuentran depositados (PUC *in situ*).

### **Artículo 5. Documentos excluidos de préstamo**

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

- a. Obras de referencia (enciclopedias, diccionarios, catálogos y otras de naturaleza similar).
- b. Publicaciones periódicas.
- c. Documentos antiguos, raros o preciosos.
- d. Documentos modernos ya agotados y difícilmente reemplazables.



- e. Documentos muy consultados y de los que solo se tiene un ejemplar (en caso de tener diversas copias, una o más se pueden excluir de préstamo para asegurar la consulta en la sala).
- f. Tesis y tesinas no publicadas, excepto si se ha obtenido el permiso del autor.
- g. Materiales cartográficos.
- h. Otros documentos que, a criterio del responsable del CRAI Biblioteca, tengan que estar excluidos de préstamo.

## Artículo 6. Prórrogas

**6.1** El plazo de préstamo es prorrogable si otro usuario no ha solicitado las obras en préstamo y siempre que la petición de prórroga se haga dentro del plazo del préstamo. Quedan excluidos los documentos de bibliografía recomendada con préstamo de fin de semana. En el caso del PUC, solo es posible realizar un máximo de cuatro prórrogas por documento.

**6.2** La prórroga del plazo de préstamo se puede solicitar vía web en la página *Mi cuenta*<sup>4</sup> del catálogo de los CRAI Bibliotecas de la Universidad, por teléfono o personalmente en cualquiera de los mostradores de préstamo.

## Artículo 7. Reservas

**7.1** Se pueden realizar reservas de documentos de los CRAI Bibliotecas de la Universidad y escoger el CRAI Biblioteca donde se desea recoger. Quedan excluidos los documentos de bibliografía recomendada con préstamo de fin de semana.

**7.2** Un usuario puede reservar un máximo de 8 obras de manera simultánea.

**7.3** Cuando la obra reservada llega al CRAI Biblioteca elegido, se avisa al usuario por correo electrónico de que puede pasar a recogerla. La reserva que al cuarto día del aviso aún no se haya retirado quedará cancelada.

**7.4** Las reservas se pueden solicitar vía web en la página *Mi cuenta* del catálogo de los CRAI Bibliotecas de la Universidad o personalmente en cualquiera de los mostradores de préstamo, excepto en el caso de la bibliografía recomendada, que solo se puede reservar desde los mostradores de préstamo.

---

<sup>4</sup> [https://cataleg.ub.edu/patroninfo\\*spl](https://cataleg.ub.edu/patroninfo*spl)

## Artículo 8. Incumplimiento de las normas

**8.1** Los documentos dejados en préstamo se tienen que devolver dentro del plazo establecido. El retraso en la devolución es motivo de sanción.

**8.2** La sanción consiste en la suspensión del derecho al servicio de préstamo durante un periodo determinado que, según la tipología del préstamo, es el siguiente:

Tipo de préstamo	Tipos de sanción
Préstamo normal	1 día de sanción por documento y día de retraso
Préstamo de bibliografía recomendada	4 días de sanción por documento y día de retraso
Préstamo de bibliografía recomendada de fin de semana	6 días de sanción por documento y día de retraso
Préstamo de audiovisuales	1 día de sanción por documento y día de retraso

**8.3** Los documentos no devueltos dentro del plazo se reclaman al usuario por correo electrónico a partir de los datos personales de que dispone el CRAI Biblioteca. Es responsabilidad del usuario mantenerlos actualizados.

**8.4** En caso de pérdida o deterioro, el usuario tiene que restituir la obra prestada por un ejemplar de la misma edición. En el caso de que esté agotada, debe adquirir otra de características similares que le propondrá el CRAI Biblioteca. Hasta que esta devolución no se haga efectiva, el usuario no podrá utilizar el servicio de préstamo.

**8.5** La no devolución del documento, que se considera una vez transcurrido un mes desde la última reclamación, comporta la suspensión definitiva de la condición de usuario de este servicio, con independencia de las medidas administrativas y legales que dispongan el Reglamento de ordenación académica y la legislación vigente.

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

**8.7** La dirección del CRAI podrá acordar la realización de campañas o acciones específicas que permitan a los usuarios suspendidos de su derecho al servicio de préstamo permutar los días sancionados por la realización de conductas concretas.

Cada campaña o acción deberá establecer el mecanismo que autoriza la compensación al usuario infractor, así como la correlación concreta entre la unidad de acción sustitutiva y los días de sanción que se abonan.



## **Artículo 9. Cumplimiento del reglamento**

Corresponde al responsable del CRAI Biblioteca velar por el cumplimiento de este reglamento y tomar las medidas adecuadas para el buen funcionamiento del servicio de préstamo.

### **Disposición adicional**

El rector o persona en quien delegue puede modificar el artículo 2 de este reglamento. Estas modificaciones deberán ser aprobadas definitivamente por la Comisión de Bibliotecas en la primera sesión que se lleve a cabo.

### **Disposición final**

Este reglamento entra en vigor al día siguiente de que lo apruebe la Comisión de Bibliotecas delegada del Consejo de Gobierno.



**Anexos. Reglamentos específicos, instrucciones de uso y tabla de condiciones y duración del préstamo**



## **Anexo I.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 en fecha 4 de junio de 2008

Modificada en fecha 28 de abril de 2009

Modificada en fecha 30 de septiembre de 2009

Modificada en fecha 9 de abril de 2013

Modificada y aprobada por la Comisión de Bibliotecas delegada  
del Consejo de Gobierno el 3 de diciembre de 2015

## **PREÁMBULO**

El objetivo del préstamo de portátiles es facilitar a los estudiantes, al personal docente investigador y al personal de administración y servicios de la Universidad de Barcelona ordenadores portátiles en préstamo para que puedan acceder a la información y documentación electrónica y trabajar de forma autónoma mediante las redes inalámbricas (wifi UB y Eduroam), así como potenciar el aprendizaje semipresencial y el acceso al Campus Virtual de la Universidad de Barcelona.

### **Artículo 1. Definición**

Prestar un ordenador portátil de la Universidad de Barcelona significa dejar un ordenador portátil a la persona que lo solicita, quien lo desplaza del mostrador de préstamo al espacio del CRAI Biblioteca por un tiempo determinado y se responsabiliza de su conservación y devolución.

### **Artículo 2. Usuarios**

Son usuarios de este servicio todas las personas que se identifican como miembros de la Universidad de Barcelona.

### **Artículo 3. Condiciones del servicio**

1. Los ordenadores portátiles se han de pedir y devolver en el mostrador de préstamo del CRAI Biblioteca.
2. Para solicitar el servicio, los usuarios se han de identificar con el carnet universitario o el carnet facilitado por el CRAI Biblioteca de la Universidad de Barcelona.
3. Los usuarios han de leer, rellenar y firmar el formulario de préstamo que se les entrega en el CRAI Biblioteca para formalizar el préstamo. En este formulario se informa de las normas y condiciones del préstamo del portátil y de las sanciones en caso de incumplimiento.
4. El uso de los ordenadores es exclusivamente académico.
5. Todos los usuarios que tengan documentos en préstamo y que hayan superado el plazo establecido para la devolución no pueden utilizar el servicio de préstamo de ordenadores portátiles hasta que los hayan devuelto y no tengan ninguna sanción pendiente.
6. En cualquier caso, el CRAI Biblioteca se reserva el derecho de denegar el servicio a un usuario cuando lo crea oportuno, por causa justificada, apreciada discrecionalmente en cada caso.

#### **Artículo 4. Periodo y ubicación del préstamo**

1. El periodo de préstamo de los ordenadores portátiles es de 4 horas como máximo. En cualquier caso, debe devolverse en el mostrador de préstamo una hora antes de que cierre el CRAI Biblioteca.
2. No se pueden reservar portátiles, excepto para usuarios con necesidades especiales. En caso de que no haya ningún portátil disponible, se hace una lista de espera.
3. El uso de los portátiles está restringido al recinto del CRAI Biblioteca.

#### **Artículo 5. Condiciones de préstamo**

1. Los ordenadores portátiles se prestan en perfectas condiciones de uso y funcionamiento, y configurados.
2. Si el usuario detecta cualquier mal funcionamiento de *hardware* o *software*, debe comunicarlo al personal del CRAI Biblioteca. En caso de que se detecte un mal funcionamiento una vez devuelto el portátil y no se haya comunicado, se considerará como un mal uso y se aplicará la sanción correspondiente.

#### **Artículo 6. Faltas**

Son faltas leves:

1. Devolver con retraso el portátil o no devolverlo al mostrador de préstamo.
2. Devolver el portátil con cambios en la configuración del *software*.

Son faltas graves:

1. Ocasionar desperfectos debido al mal uso del portátil.
2. Sacar el portátil de la zona autorizada para su uso.

Es una falta muy grave:

1. No devolver el portátil.

#### **Artículo 7. Sanciones**

1. Sanción por faltas leves: suspensión del uso del servicio durante un periodo mínimo de 5 días. Si el usuario es reincidente, la segunda vez se amplía el plazo a 10 días y la tercera se aplica la sanción correspondiente a las faltas graves.



2. Sanción por faltas graves: suspensión del uso del servicio durante un semestre del curso vigente.
3. Sanción por faltas muy graves: reposición de un ordenador de las mismas características o el abono de su valor, que será el acordado para el curso académico vigente, en un plazo máximo de 30 días.

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

### **Artículo 8**

Las sanciones las impone el responsable del CRAI Biblioteca donde tenga lugar el hecho objeto de sanción o, en su defecto, la dirección del CRAI.

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

### **Disposición final**

Esta normativa entra en vigor al día siguiente de que la apruebe la Comisión de Bibliotecas de la Universidad de Barcelona.





## **Anexo I.2: Formulario de préstamo de portátiles**



## Servicio de préstamo de ordenadores portátiles en los CRAI Bibliotecas de la Universidad de Barcelona

[Nombre]..... [apellidos]....., actuando en nombre propio, con DNI núm. ....,

### MANIFIESTO:

1. Que con fecha de hoy solicito ser dado de alta en el servicio de préstamo de ordenadores portátiles de los CRAI Bibliotecas y que, en consecuencia, consto como usuario registrado en este servicio.
2. Que este acto me da derecho a disfrutar del servicio de préstamo de portátiles mientras esté matriculado en la Universidad de Barcelona (si soy estudiante) o mi relación contractual con la Universidad esté vigente (si soy PDI o PAS).
3. Que el CRAI, a través de sus CRAI Bibliotecas, se compromete a entregarme en régimen de préstamo un ordenador portátil en perfectas condiciones de uso y funcionamiento.
4. Que el préstamo mencionado se rige por la normativa del servicio de préstamo de ordenadores portátiles en los CRAI Bibliotecas y que, en particular, acepto el cumplimiento de las cláusulas siguientes:

PRIMERA: El préstamo se hace por un periodo máximo de 4 horas diarias. En todo caso, el material se debe devolver al mostrador de préstamo una hora antes de que cierre el CRAI Biblioteca.

SEGUNDA: Si el usuario detecta cualquier mal funcionamiento de *hardware* o *software*, debe comunicarlo inmediatamente al personal del CRAI Biblioteca. En el caso de que se detecte un mal funcionamiento una vez devuelto el portátil y no se haya comunicado, se considerará como un mal uso y se aplicará la sanción correspondiente.

TERCERA: El uso del portátil queda restringido al recinto del CRAI Biblioteca y es para finalidades exclusivamente académicas. Por lo tanto, queda terminantemente prohibido sacarlo del recinto del CRAI Biblioteca.

#### CUARTA:

Son faltas leves:

- Devolver con retraso el portátil o no devolverlo en el mostrador de préstamo.
- Devolver el portátil con cambios en la configuración del *software*.

Son faltas graves:

- Ocasionar desperfectos debidos al mal uso del portátil.
- Sacar el portátil de la zona autorizada para utilizarlo.

Es una falta muy grave:

- No devolver el portátil.

#### QUINTA:

*Sanción por faltas leves:* suspensión del uso del servicio durante un periodo mínimo de 5 días. Si el usuario es reincidente, la segunda vez se amplía el plazo a 10 días y la tercera se aplica la sanción correspondiente a las faltas graves.

*Sanción por faltas graves:* suspensión del uso del servicio durante un semestre del curso vigente.

*Sanción por faltas muy graves:* reposición del ordenador por uno de idénticas características o el abono de su valor, que será el acordado para el curso académico vigente, en un plazo máximo de 30 días, sin perjuicio de la apertura del expediente disciplinario correspondiente, si procede.

Y, en prueba de conformidad, firmo este documento.

Firma del usuario:

Población y fecha:



## **Anexo II. Instrucciones de uso de salas de trabajo**

## Instrucciones de uso de salas de trabajo

El objetivo de este servicio es facilitar a los usuarios de la Universidad de Barcelona el uso y la reserva de las salas de trabajo disponibles en los CRAI Bibliotecas de la Universidad, con el fin de que puedan disfrutar de un espacio donde realizar trabajos individuales o en grupo.

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

### Usuarios

Son usuarios de este servicio todas las personas que se identifiquen como miembros de la Universidad de Barcelona.

### Condiciones del servicio

- El uso de las salas de trabajo es exclusivamente para finalidades académicas.
- La sala reservada solo se puede utilizar dentro del horario de apertura del CRAI Biblioteca.
- No se puede reservar más de una sala al mismo tiempo.
- Para solicitar el servicio, los usuarios deben identificarse con el carnet de la UB.
- Si el usuario tiene algún bloqueo del servicio de préstamo, no puede utilizar este servicio hasta que haya cumplido su sanción.
- Para acceder a las salas de trabajo es necesario pedir y devolver las llaves en el mostrador del CRAI Biblioteca. En cualquier caso, se han de entregar una hora antes del cierre del CRAI Biblioteca.
- Las salas de trabajo destinadas a grupos se reservan para un mínimo de dos personas, y el número máximo se establece en función de la capacidad de la sala. Ocasionalmente, se pueden dejar para un uso individual mientras no las solicite ningún grupo.
- Las reservas se hacen desde el catálogo de la Universidad, mediante «Mi cuenta», y tienen una duración diaria máxima de dos horas.
- Cuando expira el plazo de uso, el usuario puede renovar la ocupación de la sala por una hora más si no hay otra solicitud de reserva. Esta renovación se hace desde el mostrador del CRAI Biblioteca, donde debe mostrarse el carnet de la UB.
- En caso de no ocuparse la sala después de un cuarto de hora del inicio de la reserva, esta queda anulada y, en consecuencia, puede ser ocupada por otros usuarios.
- El titular del carnet con el que se hace el préstamo de la sala es responsable de la correcta utilización del espacio a todos los efectos.
- Está terminantemente prohibido encerrarse con llave dentro las salas.
- Es responsabilidad del usuario que la sala quede cerrada y en perfectas condiciones para que pueda ser utilizada por otros usuarios.



- Tanto la no devolución o la pérdida de las llaves como el deterioro del equipamiento son sancionados con el bloqueo del servicio de préstamo durante un mes.
- El incumplimiento de las condiciones de uso de las salas de trabajo y sus normas de funcionamiento comporta la adopción de las medidas pertinentes de acuerdo con el artículo 18 del Reglamento de los servicios de biblioteca de la Universidad de Barcelona.



### **Anexo III. Instrucciones de uso del préstamo de lectores de libros electrónicos**

## Instrucciones para el uso del préstamo de libros electrónicos

### Condiciones de uso del servicio

1. Los dispositivos se deben pedir y devolver en el mostrador central de préstamo del CRAI Biblioteca de Letras.
2. Los usuarios se han de identificar con el carnet de la UB.
3. Es necesario no tener ninguna devolución o sanción pendiente del servicio de préstamo.
4. Los dispositivos se han de devolver en iguales condiciones a como se encontraban en el momento del préstamo. El material incluido en este préstamo consiste en un dispositivo Papyre 6.1 (el lector de libros electrónicos o *e-reader*), un estuche con el logotipo de la Universidad de Barcelona, un cable USB, un adaptador de corriente y unos auriculares.
5. El CRAI se reserva el derecho de denegar el servicio a un usuario cuando lo considere oportuno, por causa justificada, apreciada discrecionalmente en cada caso.

### Condiciones del préstamo

- Duración: 7 días.
- Renovaciones: puede renovar el préstamo el mismo usuario desde *Mi cuenta* o dirigiéndose personalmente o por teléfono a cualquiera de los mostradores de los CRAI Bibliotecas.
- Reservas: en el supuesto de que no haya dispositivos disponibles, se pueden hacer reservas desde el mostrador central de préstamo del CRAI Biblioteca de Letras.
- Sanciones:
  - Por retraso: 4 días por día de retraso.
  - Por no devolución: suspensión del servicio de préstamo hasta que se haga efectiva la devolución o restitución del lector de libros digitales.

### Responsabilidades del usuario

- Hacer un buen uso del lector de libros digitales.
- Devolver el lector en la fecha de finalización del préstamo.
- En el supuesto de que el usuario detecte cualquier mal funcionamiento del *hardware* o *software*, debe comunicarlo inmediatamente al personal del CRAI. En el caso de que el mal funcionamiento se detecte una vez que el lector ha sido devuelto, si el usuario no lo



ha comunicado al CRAI Biblioteca, se considerará como un deterioro y se aplicará la sanción correspondiente.

- En caso de pérdida o deterioro, restituir el lector de libros digitales por otro de las mismas características o abonar el valor de mercado en el momento que se produzca.

### **Lista de contenidos**

- En castellano, 83 libros; en catalán, 25 libros de la Biblioteca Virtual Miguel de Cervantes.
- Manual de uso del lector de libros digitales disponible en el menú de inicio del mismo dispositivo.





**Anexo IV.1 Normativa del servicio de préstamo de cámaras y otros materiales del grado de Comunicación Audiovisual (CAV) en el CRAI Biblioteca de Biblioteconomía y Documentación**

## **Normativa del servicio de préstamo de cámaras y otros materiales del grado de Comunicación Audiovisual (CAV) en el CRAI Biblioteca de Biblioteconomía y Documentación**

### **PREÁMBULO**

El objetivo del préstamo de cámaras y otros materiales y aparatos en el CRAI Biblioteca de Biblioteconomía y Documentación (en lo sucesivo, CRAI Biblioteca) es facilitar al profesorado y al alumnado del grado de Comunicación Audiovisual de la Facultad de Biblioteconomía y Documentación (en lo sucesivo, grado de CAV) estos aparatos y materiales para que puedan realizar prácticas y potenciar los conocimientos y el aprendizaje.

El préstamo de estos materiales y aparatos por parte del CRAI Biblioteca permite desplazarlos fuera de su recinto por un tiempo determinado, y la persona a quien se hace el préstamo es, mientras dure, la responsable del aparato, de su custodia y de su devolución.

El préstamo, a efectos de seguro, comporta una cesión de uso.

### **Artículo 1. Usuarios**

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

### **Artículo 2. Condiciones del servicio**

1. Los aparatos y materiales se deben pedir y devolver en el mostrador de préstamo del CRAI Biblioteca.
2. Para solicitar el servicio, los usuarios se han de identificar con el carnet UB o el carnet facilitado por el CRAI Biblioteca.
3. Los usuarios deben leer, rellenar y firmar el formulario de préstamo de los aparatos y materiales que se les entrega en el CRAI Biblioteca para formalizar el préstamo (véase el anexo IV.2). En este formulario se informa de las normas y condiciones de préstamo del aparato y los materiales, y de las sanciones en caso de incumplimiento.
4. Los aparatos y materiales son para finalidades exclusivamente académicas y no se pueden ceder a terceros.
5. Para poder hacer uso del servicio es necesario no tener ninguna devolución o sanción pendiente en el servicio de préstamo.
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. Periodo y características del préstamo**

1. El periodo de préstamo de los aparatos y materiales es de 5 días naturales como máximo. En cualquier caso, se deben devolver en el mostrador de préstamo una hora antes de que cierre el CRAI Biblioteca.
2. Las solicitudes de los aparatos y materiales, así como las renovaciones, se articulan mediante un profesor responsable, quien se pone en contacto con el CRAI Biblioteca con el fin de identificar los materiales que se deben prestar y los alumnos que harán uso de ellos, así como para establecer el horario de recogida.
3. El profesorado puede llevarse un aparato para usarlo en el aula en concepto de préstamo para la docencia. Este aparato se debe devolver al CRAI Biblioteca el mismo día.

### **Artículo 4. Responsabilidades del usuario**

1. Hacer un buen uso de los aparatos y materiales.
2. Devolver los aparatos y materiales en buen uso el día que finaliza el préstamo.
3. Verificar el material. Si el usuario detecta cualquier desperfecto o mal funcionamiento de los aparatos y materiales, debe comunicarlo inmediatamente al personal del CRAI Biblioteca. En el supuesto de que se detecte un desperfecto o un mal funcionamiento una vez se han devuelto y no se haya comunicado, se considerará como un mal uso y se aplicará la sanción correspondiente.
4. No modificar o manipular el aparato, la configuración ni su contenido durante el periodo de préstamo, y devolverlo en iguales condiciones a como se ha prestado, exceptuando los cambios de configuración autorizados por los profesores responsables de la petición del servicio para determinadas asignaturas.
5. Extraer la información que se grabe mientras se utiliza el equipo audiovisual mediante dispositivos de almacenamiento 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 tras devolverlo) ni de la utilización que pudieran hacer otros usuarios si fuera el caso.
6. 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.
7. En caso de pérdida o deterioro, restituir los materiales y aparatos por otros con las mismas características o abonar su valor de mercado en el momento en que se produzca el hecho sancionable.

## **Artículo 5. Faltas**

Son faltas leves:

- Devolver con retraso el aparato.
- Devolver el aparato con cambios en la configuración.

Es una falta grave:

- Ocasionar desperfectos debidos al mal uso.

Es una falta muy grave:

- No devolver el material y los aparatos prestados.

La no devolución del aparato, que se considera una vez vencida la tercera reclamación, comporta la suspensión definitiva de la condición de usuario de este servicio, con independencia de las medidas administrativas y legales que dispongan el Reglamento de ordenación académica y la legislación vigente.

## **Artículo 6. Sanciones**

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

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

## **Disposición final**

Esta normativa entra en vigor al día siguiente de que la apruebe la Comisión de Bibliotecas de la Universidad de Barcelona.



**Anexo IV.2. Formulario de préstamo de cámaras y otros materiales del grado de Comunicación Audiovisual (CAV)**



## **Formulario de préstamo de cámaras y otros materiales del grado de Comunicación Audiovisual (CAV)**

### **Servicio de préstamo de cámaras y otros materiales audiovisuales en el CRAI Biblioteca de Biblioteconomía**

[Nombre]..... [apellidos].....,  
actuando en nombre propio, con DNI núm. ....,

#### MANIFIESTO:

1. Que con fecha de hoy solicito ser dado de alta en el servicio de préstamo de cámaras y otros materiales del grado de CAV en el CRAI Biblioteca de Biblioteconomía de la Universidad de Barcelona y que, en consecuencia, constaré como usuario registrado en este servicio.
2. Que este acto me da derecho a disfrutar del servicio de préstamo de cámaras y otros materiales mientras esté matriculado en la Facultad de Biblioteconomía y Documentación (si soy estudiante) o mientras mi relación contractual con la Facultad de Biblioteconomía y Documentación esté vigente (si soy PDI o PAS).
3. Que el CRAI Biblioteca de Biblioteconomía se compromete a entregarme en régimen de préstamo las cámaras y otros materiales y aparatos en perfectas condiciones de uso y funcionamiento.
4. Que acepto el cumplimiento de las cláusulas siguientes:

PRIMERA. El préstamo se hace por un periodo máximo de 5 días naturales y, en todo caso, el aparato se debe devolver en el mostrador de préstamo una hora antes de que cierre el CRAI Biblioteca. El usuario a quien se hace el préstamo es responsable del aparato, de su custodia y de su devolución. No se puede ceder a terceros.

SEGUNDA. Si el usuario detecta cualquier desperfecto o mal funcionamiento de los aparatos y materiales, debe comunicarlo inmediatamente al personal del CRAI Biblioteca. Si se detecta un desperfecto o un mal funcionamiento tras haberlos devuelto y el usuario no lo ha comunicado, se considerará como un mal uso y se aplicará la sanción correspondiente.

TERCERA. Durante el periodo de préstamo no se pueden modificar o manipular ni el aparato, ni la configuración, ni el contenido. El aparato debe ser devuelto en iguales condiciones a como se ha prestado, exceptuando los cambios de configuración autorizados por los profesores responsables de la petición del servicio para determinadas asignaturas.

CUARTA. Con respecto a la información que el usuario pueda grabar mientras utilice el equipo audiovisual, es responsabilidad suya extraerla mediante dispositivos de almacenamiento 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 tras devolverlo) ni de la utilización que pudieran hacer otros usuarios, si fuera el caso.

El usuario se compromete a respetar todas las normas vigentes sobre propiedad intelectual y artística. La Universidad de Barcelona no se hace responsable de los contenidos que se difundan ni de las opiniones que se manifiesten en las grabaciones.

QUINTA. En caso de pérdida o deterioro, el usuario debe restituir los materiales y aparatos por otros de las mismas características o abonar el valor de mercado en el momento que se produzca el hecho sancionable.

SEXTA.

Son faltas leves:

- Devolver con retraso el aparato.
- Devolver el aparato con cambios en la configuración.

Es una falta grave:

- Ocasionar desperfectos debidos al mal uso.

Es una falta muy grave:

- No devolver el material y los aparatos prestados.

SÉPTIMA.

- Sanción por faltas leves: suspensión del uso del servicio durante un periodo mínimo de 5 días naturales. Si el usuario es reincidente, la segunda vez se amplía el plazo a 10 días naturales y la tercera se aplica la sanción correspondiente a las faltas graves.
- Sanción por faltas graves: suspensión del uso del servicio durante el curso vigente y abono de la factura del arreglo del desperfecto.
- Sanción por faltas muy graves: reposición de un aparato de las mismas características o abono del valor del aparato no devuelto en un plazo máximo de 30 días, sin perjuicio de la apertura del expediente disciplinario correspondiente, si procede.

Y, en prueba de conformidad, firmo este documento.

Firma del usuario:

Población y fecha:



## **Anexo V. Tabla de condiciones y duración del préstamo**





**ANEXO V. TABLA DE CONDICIONES Y DURACIÓN DEL PRÉSTAMO**

Modalidad	Tipos de usuario	Número documentos	Días de préstamo normal	Días de préstamo especial <sup>5</sup>	Días bibliogr. recomen.	Días bibliogr. recomen. fin de semana	Días audiovisuales
<b>A</b>	Personal docente e investigador (PDI) de la Universidad de Barcelona	40	60	75	10	3	7
<b>B</b>	Estudiantes de tercer ciclo	20	30	40			
	Personal de administración y servicios de la Universidad (PAS)						
<b>C</b>	Estudiantes de grado, de posgrado y de extensión universitaria	10	20	30			
<b>D</b>	Personal de hospitales docentes	15	20	30			
	PDI de centros que hayan firmado un convenio con la Universidad, o del Grupo UB						
	Personal de institutos de investigación participados, adscritos, vinculados, con convenio o del Grupo UB						
<b>E</b>	Estudiantes de centros con convenio o del Grupo UB	5	10	15			
	Sociedad						

<sup>5</sup> Préstamo para usuarios con necesidades especiales por discapacidad o por ingreso hospitalario de larga duración.