



# Reglament del servei de préstec

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

---

<sup>1</sup> Aprobats per la Comissió de Biblioteques el 21 d'abril de 2005. Modificats el 21 de juny de 2006, l'1 de març de 2010, el 9 de novembre de 2011, el 9 d'abril de 2013 i el 3 de desembre de 2015



## SUMARI

|   |    |
|---|----|
| Preàmbul .....  | 4  |
| Article 1. Definició .....  | 4  |
| Article 2. Usuaris i condicions de préstec .....                                      | 4  |
| 2.1 Usuaris .....   | 4  |
| 2.2 Condicions de préstec .....   | 5  |
| 2.2.1 Condicions de préstec per a usuaris amb necessitats especials .....             | 6  |
| Article 3. Identificació al servei de préstec.....                                    | 6  |
| 3.1 Carnet de la Universitat de Barcelona .....                                       | 6  |
| 3.2 Caducitat del carnet .....  | 6  |
| 3.3 En cas de pèrdua o robatori .....   | 6  |
| Article 4. Préstecs de característiques especials .....                               | 7  |
| 4.1 Préstec de bibliografia recomanada .....  | 7  |
| 4.2 Préstec d'audiovisuals .....  | 7  |
| 4.3 Préstec per a l'aula .....  | 7  |
| 4.4 Departaments i grups de recerca de la Universitat .....                           | 7  |
| 4.5 Préstec de portàtils .....  | 8  |
| 4.6 Préstec de sales de treball .....   | 8  |
| 4.7 Préstec de lectors de llibres electrònics .....                                   | 8  |
| 4.8 Préstec de càmeres .....  | 8  |
| 4.9 Préstec consorciat (PUC) del Consorci de Serveis Universitaris de Catalunya ..... | 8  |
| Article 5. Documents exclosos de préstec.....   | 8  |
| Article 6. Pròrrogues.....  | 9  |
| Article 7. Reserves.....  | 9  |
| Article 8. Incompliment de les normes .....   | 9  |
| Article 9. Compliment del Reglament .....   | 10 |
| Disposició addicional .....   | 10 |
| Disposició final.....   | 10 |



## ANNEXOS

|  |    |
|--|----|
| Annex I.1  |    |
| Normativa del servei de préstec d'ordinadors portàtils als CRAI Biblioteques de la Universitat de Barcelona .....  | 12 |
| Annex I.2  |    |
| Formulari de préstec de portàtils .....  | 15 |
| Annex II   |    |
| Instruccions d'ús de sales de treball .....  | 17 |
| Annex III  |    |
| Instruccions d'ús del préstec de lectors de llibres electrònics .....  | 19 |
| Annex IV.1   |    |
| Normativa del servei de préstec de càmeres i altres materials del grau de Comunicació Audiovisual (CAV) al CRAI Biblioteca de Biblioteconomia i Documentació ..... | 21 |
| Annex IV.2   |    |
| Formulari de préstec de càmeres i altres materials del grau de Comunicació Audiovisual (CAV)...  | 25 |
| Annex V  |    |
| Taula de condicions i durada del préstec .....   | 28 |



## **PREÀMBUL**

L'objectiu del servei de préstec és facilitar la consulta dels fons bibliogràfics dels CRAI Biblioteques de la Universitat de Barcelona fora del seus recintes.

Aquest Reglament 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.

### **Article 1. Definició**

Prestar un document que és propietat de la Universitat de Barcelona significa deixar-lo a la persona 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.

Es consideren membres d'aquesta comunitat l'alumnat, el personal docent i investigador, el personal d'administració i serveis, els membres d'Alumni UB i les 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.

## 2.2 Condicions de préstec

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

### Modalitat A: 40 documents durant 60 dies

- ❖ Personal docent i investigador (PDI) de la Universitat de Barcelona: professorat en actiu, jubilats o emèrits de la universitat, de centres adscrits amb *venia docendi*, de l'Escola d'Idiomes Moderns (EIM), d'Estudis Hispànics (EH) i dels Serveis Lingüístics (SL), PDI convidat o visitant, investigadors de departaments o grups de recerca de la Universitat i investigadors de recerca de l'Institut Jaume Almera del CSIC

### Modalitat B: 20 documents durant 30 dies

- ❖ Estudiants de tercer cicle i personal d'administració i serveis (PAS) de la Universitat de Barcelona (estudiants de doctorat, de tercer cicle amb beca i tasques docents, de màsters oficials, propis i interuniversitaris i PAS de la universitat en actiu o jubilat)

### Modalitat C: 10 documents durant 20 dies

- ❖ Estudiants de grau, postgrau i extensió universitària: estudiants de grau de la Universitat i centres adscrits, interuniversitaris, d'homologació, de mobilitat nacional o internacional, d'IL3 que fan cursos de la Universitat, de postgraus propis, d'extensió universitària i de la Universitat de l'Experiència

### Modalitat D: 15 documents durant 20 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 (ICE) que siguin membres de la universitat i becaris de recerca de l'Institut Jaume Almera del CSIC— i 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'EIM, d'EH, dels SL i de la Fundació Bosch i Gimpera, i els socis del tipus *Premium* d'Alumni UB) i usuaris de la societat (que inclou PDI, PAS i estudiants de tercer cicle de la Universitat d'Andorra (UdA) i de la Universitat Jaume I (UJI), del Claustre de Doctors, professorat de primària i secundària, col·legiats del Col·legi Oficial de Bibliotecaris-Documentalistes de Catalunya (COBDC), estudiants de l'Institut de Ciències de l'Educació (ICE) i usuaris autoritzats per PDI de la Universitat o pel CRAI<sup>2</sup>)

<sup>2</sup> Les autoritzacions són de caràcter temporal, poden ser a proposta del PDI i les atorguen els caps dels CRAI Biblioteques o la Direcció del Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació (CRAI).

### **2.2.1 Condicions de préstec per a usuaris amb necessitats especials**

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

- a. Cessió d'ús del carnet de préstec a una altra persona (només per a usuaris amb una discapacitat motora greu, dificultats de mobilitat i llargues estades hospitalàries), restringida al préstec de documents de la Universitat de Barcelona i al PUC. No s'hi inclou el préstec d'equipaments, sales de treball, portàtils o lectors de llibres digitals.
- b. Reserva de portàtils.
- c. Ampliació de la durada del préstec de documents.

## **Article 3. Identificació al servei de préstec**

### **3.1 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.

En el cas dels usuaris que no disposin d'aquest carnet i que tinguin dret al servei es poden donar diferents situacions en funció de la tipologia d'usuaris:

- a. Usuaris que utilitzen el carnet de la seva institució
- b. Usuaris que utilitzen el DNI o NIE
- c. Usuaris als quals el CRAI Biblioteca facilita un carnet

### **3.2 Caducitat del carnet**

Els carnets són vàlids mentre el seu titular estigui matriculat a la Universitat, si és estudiant; mentre mantingui la seva relació contractual, si és PDI o PAS, i en els altres casos, mentre continuï una vinculació vigent amb la Universitat.

Els carnets dels usuaris que tenen dret al servei de préstec però que no són membres de la Universitat perden la validesa en acabar-se el curs en què han estat emesos.

### **3.3 En cas de pèrdua o robatori**

Els membres de la comunitat universitària que tenen el carnet de la UB han de seguir les instruccions que hi ha a la pàgina sobre el carnet de la UB<sup>3</sup> del web institucional.

Els usuaris que disposin d'un carnet facilitat pel CRAI s'han d'adreçar a qualsevol dels taulells de préstec dels CRAI Biblioteques de la Universitat de Barcelona.

---

<sup>3</sup> <http://www.ub.edu/carnet/ca/index.html>

## **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 deu 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. Tampoc no es poden reservar ni renovar.

Tots els documents de bibliografia recomanada queden exclosos del circuit del préstec consorciat (PUC).

### **4.2 Préstec d'audiovisuals**

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

### **4.3 Préstec per a l'aula**

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 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, però, 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, el departament o grup de recerca en respon com a unitat administrativa.

Quan un/a usuari/ària 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**

Vegeu els annexos I1 i I2.

#### **4.6 Préstec de sales de treball**

Vegeu l'annex II.

#### **4.7 Préstec de lectors de llibres electrònics**

Vegeu l'annex III.

#### **4.8 Préstec de càmeres**

Vegeu els annexos IV1. i IV2.

#### **4.9 Préstec consorciat (PUC) del Consorci de Serveis Universitaris de Catalunya (CSUC)**

El PUC és un servei de préstec consorciat gratuït que permet als usuaris de les biblioteques que són membres del 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 al CRAI Biblioteca en què es troben dipositats (PUC *in situ*).

#### **Article 5. Documents exclosos de préstec**

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

- a. Obres de referència (enciclopèdies, diccionaris, catàlegs i altres de naturalesa similar)
- b. Publicacions periòdiques
- c. Documents antics, rars o preciosos
- d. Documents moderns ja exhaurits difícilment reemplaçables
- e. 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)
- f. Tesis i tesines no publicades, llevat que se n'hagi obtingut el permís de l'autor/a
- g. Materials cartogràfics
- h. Altres documents que, a criteri dels caps dels CRAI Biblioteques, hagin de ser exclosos de préstec





## Article 6. Pròrrogues

**6.1** El termini de préstec és prorrogable si un altre usuari no ha sol·licitat les obres en préstec i sempre que la petició de pròrroga es faci dins el termini del préstec. En queden exclosos els documents de bibliografia recomanada amb préstec de cap de setmana. En el cas del PUC, només es poden efectuar un màxim de quatre pròrrogues per document.

**6.2** La pròrroga del termini de préstec es pot sol·licitar pel web a la pàgina *El meu compte* del Catàleg dels CRAI Biblioteques de la Universitat, per telèfon o personalment en qualsevol dels taulells de préstec.

## Article 7. Reserves

**7.1** Es poden sol·licitar reserves de documents dels CRAI Biblioteques de la Universitat i escollir el CRAI Biblioteca en què es volen recollir. En queden exclosos els documents de bibliografia recomanada amb préstec de cap de setmana.

**7.2** Cada usuari o usuària pot reservar un màxim de vuit obres de manera simultània.

**7.3** Quan l'obra reservada arriba al CRAI Biblioteca, s'avisarà l'usuari per correu electrònic que pot passar a recollir-la. La reserva que al quart dia de l'avís encara no s'ha retirat queda cancel·lada.

**7.4** Les reserves es poden realitzar pel web a la pàgina *El meu compte*<sup>4</sup> del Catàleg dels CRAI Biblioteques 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.

## Article 8. Incompliment de les normes

**8.1** Els documents deixats en préstec s'han de retornar dins el termini establert. El retard en la devolució és motiu de sanció.

**8.2** La sanció consisteix en la suspensió del dret al servei de préstec durant un període determinat que, segons la tipologia del préstec, és el següent:

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

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



**8.3** 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 del usuari mantenir-les actualitzades.

**8.4** En cas de pèrdua o deteriorament, l'usuari ha de restituir l'obra prestada: n'ha de lliurar un exemplar de la mateixa edició. En el cas que estigui exhaurida, n'ha d'adquirir una altra de característiques similars, a proposta del CRAI Biblioteca. Fins que aquest retorn no es faci efectiu, l'usuari no pot utilitzar el servei de préstec.

**8.5** La no-devolució del document, que s'entén una vegada transcorregut un mes des de la darrera 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.

**8.6** 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.

**8.7** La Direcció del CRAI pot acordar la realització de campanyes o accions específiques que permetin, als usuaris suspesos en els seus drets de servei de préstec, permutar els dies sancionats per la realització d'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 adequades per al bon funcionament del servei de préstec.

### **Disposició adicional**

El rector o la persona que delegui pot modificar l'article 2 d'aquest Reglament. Aquestes modificacions han de ser aprovades definitivament per la Comissió de Biblioteques en la primera sessió que dugui a terme.

### **Disposició final**

Aquest Reglament entra en vigor l'endemà que l'aprovi la Comissió de Biblioteques delegada del Consell de Govern.



# Annexos

Reglaments específics, instruccions d'ús i taula  
de condicions i durada del préstec



# Annex I.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 en data 4 de juny de 2008

Modificada en data 28 d'abril de 2009

Modificada en data 30 de setembre de 2011

Modificada en data 9 d'abril de 2013

Modificada i aprovada per la Comissió de Biblioteques delegada del Consell de Govern  
el 29 de setembre de 2015. Ratificada pel Consell de Govern el 8 d'octubre de 2015

## **PREÀMBUL**

L'objectiu del préstec de portàtils és facilitar als estudiants, al personal docent investigador i al personal d'administració i serveis de la Universitat de Barcelona ordinadors portàtils en préstec per tal que puguin accedir a la informació i documentació electròniques i treballar de manera autònoma mitjançant les xarxes sense fils (Wi-Fi i Eduroam), i potenciar l'aprenentatge semipresencial i l'accés al Campus Virtual de la Universitat de Barcelona.

### **Article 1. Definició**

Prestar un ordinador portàtil de la Universitat de Barcelona significa deixar un ordinador portàtil a la persona que el sol·licita, la qual el desplaça del mostrador de préstec a l'espai del CRAI Biblioteca per un temps determinat i es fa càrrec de conservar-lo i retornar-lo.

### **Article 2. Usuaris**

Són usuaris potencials d'aquest servei totes les persones que s'identifiquen com a membres de la Universitat de Barcelona.

### **Article 3. Condicions del servei**

1. Els ordinadors portàtils s'han de demanar i retornar al taulell de préstec del CRAI Biblioteca.
2. Per sol·licitar el servei, els usuaris s'han d'identificar amb el carnet de la Universitat de Barcelona.
3. Els usuaris han de llegir, emplenar i signar el formulari de préstec de portàtils que se'ls lliura al CRAI Biblioteca per formalitzar el préstec. En aquest formulari s'informa de les normes i les condicions de préstec del portàtil, i de les sancions en cas d'incompliment.
4. L'ús dels ordinadors és exclusivament per a finalitats acadèmiques.
5. Tots els usuaris que tinguin documents en préstec i que hagin superat el termini establert per a la devolució no poden fer ús del servei de préstec d'ordinadors portàtils fins que no els hagin tornat i no tinguin cap sanció pendent.
6. En qualsevol cas, el 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 4. Període i ubicació del préstec**

1. El període de préstec dels ordinadors portàtils és de quatre hores com a màxim. En qualsevol cas, s'han de retornar al taulell de préstec una hora abans que el CRAI Biblioteca tanqui.
2. No es poden reservar portàtils, excepte en el cas d'usuaris amb necessitats especials. Si no hi hagi cap portàtil disponible, se'n fa una llista d'espera.
3. L'ús dels portàtils està restringit al recinte del CRAI Biblioteca.

### **Article 5. Condicions de préstec**

1. Els ordinadors portàtils es presten en perfectes condicions d'ús i funcionament i configurats.

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 i no s'hagi comunicat, es tracta com un mal ús i s'aplica la sanció corresponent.

### **Article 6. Faltes**

Són faltes lleus:

1. Retornar el portàtil amb retard o no retornar-lo al taulell de préstec.
2. Retornar el portàtil amb canvis en la configuració del programari.

Són faltes greus:

1. Ocasionar desperfectes deguts al mal ús del portàtil.
2. Treure el portàtil de la zona autoritzada per utilitzar-lo.

No retornar el portàtil és una falta molt greu.

### **Article 7. Sancions**

1. *Sanció per faltes lleus*: suspensió de l'ús del servei durant un període mínim de cinc dies. Si l'usuari és reincident, la segona vegada el termini s'amplia a deu dies i la tercera s'aplica la sanció corresponent a les faltes greus.
2. *Sanció per faltes greus*: suspensió de l'ús del servei durant un semestre del curs vigent.
3. *Sanció per faltes molt greus*: reposició d'un ordinador de les mateixes característiques o, si no, abonament del valor de l'ordinador no retornat que s'acorda per al curs acadèmic vigent, en un termini màxim de 30 dies.

En el cas de 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.

### **Article 8**

La imposició de sancions correspon al cap del CRAI Biblioteca en què tingui lloc el fet objecte de sanció o, 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 la degana, del director o la directora del centre en què estigui ubicat el CRAI Biblioteca iniciar els tràmits de l'expedient.

### **Disposició final**

Aquesta Normativa entra en vigor l'endemà que l'aprovi la Comissió de Biblioteques de la Universitat de Barcelona.

# Annex I.2

## Formulari de préstec de portàtils

## Servei de préstec d'ordinadors portàtils als CRAI Biblioteques de la Universitat de Barcelona

[Nom] ..... [cognoms] ....., actuant en nom propi, amb el DNI núm. ....,

### MANIFESTO:

1. Que amb data d'avui sol·licito que se'm doni d'alta en el servei de préstec d'ordinadors portàtils dels CRAI Biblioteques i que, en conseqüència, consti com a usuari/ària registrat en aquest servei.
2. Que aquest acte em dona dret a gaudir del servei de préstec de portàtils mentre estigui matriculat a la Universitat de Barcelona (si sóc estudiant) o mentre la meva relació contractual amb la Universitat sigui vigent (si sóc PDI o PAS).
3. Que el CRAI, a través dels seus CRAI Biblioteques, es compromet a lliurar-me en règim de préstec un ordinador portàtil en perfectes condicions d'ús i funcionament.
4. Que el préstec esmentat es regeix per la Normativa del servei de préstec d'ordinadors portàtils als CRAI Biblioteques i que, en particular, accepto el compliment de les clàusules següents:

*PRIMERA.* El període de préstec dels ordinadors portàtils és de quatre hores com a màxim. En qualsevol cas, s'han de retornar al taulell de préstec una hora abans que el CRAI Biblioteca tanqui.

*SEGONA.* 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 i no s'hagi comunicat, el fet es tracta com un mal ús i s'aplica la sanció corresponent.

*TERCERA.* L'ús del portàtil queda restringit al recinte del CRAI Biblioteca i és exclusivament per a finalitats acadèmiques. Per tant, resta terminantment prohibit treure'l del recinte del CRAI Biblioteca.

*QUARTA.* Són faltes lleus:

1. Retornar el portàtil amb retard o no retornar-lo al taulell de préstec.
2. Retornar el portàtil amb canvis en la configuració del programari.

Són faltes greus:

1. Ocasionar desperfectes deguts al mal ús del portàtil.
2. Treure el portàtil de la zona autoritzada per utilitzar-lo.

No retornar el portàtil és una falta molt greu.

*CINQUENA.* Sancions:

- *Sanció per faltes lleus:* suspensió de l'ús del servei durant un període mínim de cinc dies. Si l'usuari és reincident, la segona vegada el termini s'amplia a deu dies i la tercera s'aplica la sanció corresponent a les faltes greus.
- *Sanció per faltes greus:* suspensió de l'ús del servei durant un semestre del curs vigent.
- *Sanció per faltes molt greus:* reposició d'un ordinador de les mateixes característiques o, si no, abonament del valor de l'ordinador no retornat que s'acorda per al curs acadèmic vigent, en un termini màxim de 30 dies, sens perjudici de l'obertura de l'expedient disciplinari corresponent, si escau.

I, com a prova de conformitat, signo aquesta declaració.

Signatura de l'usuari / la usuària:

Població i data:



# Annex II

## Instruccions d'ús de sales de treball

## Instruccions d'ús de sales de treball

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

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

### Usuaris

Són usuaris potencials d'aquest servei totes les persones que s'identifiquin com a membres de la Universitat de Barcelona.

### Condicions del servei

- L'ús de les sales de treball és exclusivament per a finalitats acadèmiques.
- 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 amb algun bloqueig de préstec no poden utilitzar aquest servei fins que no tinguin cap sanció pendent.
- Per accedir a les sales de treball se n'han de demanar i retornar les claus al taulell del CRAI Biblioteca. En qualsevol cas, s'han de retornar 60 minuts abans del tancament del CRAI Biblioteca.
- Les sales de treball en grup es reserven per a un mínim de dues persones, i el nombre màxim s'estableix en funció de la capacitat de la sala. Ocasionalment es poden deixar per a un ús individual mentre no les sol·liciti cap grup.
- Les reserves es fan des del Catàleg de la Universitat, mitjançant «El meu compte», i tenen una durada diària màxima de dues hores.
- Quan expiri el termini d'ús, els usuaris poden renovar l'ocupació de la sala per a una hora més si no hi ha cap altra sol·licitud de reserva. Aquesta renovació es fa des del 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, aquesta queda anul·lada i pot ser ocupada per altres usuaris.
- El titular del carnet amb què es fa el préstec de la sala és 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 pugui ser utilitzada pels usuaris següents.
- La no-devolució o pèrdua de les claus, com també el deteriorament de l'equipament, són sancionats amb el bloqueig del servei de préstec durant un mes.
- L'incompliment de les condicions d'ús de les sales de treball i les seves normes de funcionament comporta l'adopció de les mesures pertinents d'acord amb l'article 18 del Reglament dels serveis de biblioteca de la Universitat de Barcelona.

## Annex III

Instruccions d'ús del préstec de lectors de llibres electrònics

## Instruccions d'ús del préstec de lectors de llibres electrònics

### Condicions per fer ús del servei

1. Els dispositius s'han de demanar i retornar al taulell central de préstec del CRAI Biblioteca de Lletres.
2. Per sol·licitar el servei els usuaris s'han d'identificar amb el carnet de la UB.
3. Per poder fer-ne ús és necessari no tenir cap devolució o sanció pendent del servei de préstec.
4. Els dispositius s'han de retornar en les mateixes condicions en què es trobin en el moment del préstec. El material inclòs en aquest préstec consisteix en un dispositiu Papyre 6.1 — el lector de llibres electrònics (*e-reader*)—, un estoig amb el logotip de la Universitat de Barcelona, un cable USB, un adaptador de corrent i uns auriculars.
5. El CRAI es reserva el dret de denegar el servei a un usuari quan ho consideri oportú, per causa justificada, apreciada discrecionalment en cada cas.

### Condicions del préstec

- *Durada*: 7 dies.
- *Renovacions*: el mateix usuari pot renovar el préstec des d'*El meu compte* o adreçant-se personalment o per telèfon a qualsevol dels taulells dels CRAI Biblioteques.
- *Reserves*: en el cas que no hi hagi cap dispositiu disponible, se'n pot reservar un des del taulell central de préstec del CRAI Biblioteca de Lletres.
- *Sancions*:
  - Per retard: quatre dies per cada dia de demora.
  - Per no-devolució: suspensió de l'usuari del servei de préstec fins que es faci efectiva la devolució o restitució del lector de llibres digitals.

### Responsabilitats dels usuaris

- Fer un bon ús del lector de llibres digitals.
- Retornar el lector en la data de finalització del préstec.
- En el cas que l'usuari detecti qualsevol mal funcionament del maquinari o del programari, comunicar-ho immediatament al personal del CRAI. En el cas que el mal funcionament es detecti després que el lector hagi estat retornat, el fet que l'usuari no ho hagi comunicat al CRAI Biblioteca es tracta com un deteriorament i s'aplica la sanció corresponent.
- En cas de pèrdua o deteriorament, restituir el lector de llibres digitals substituint-lo per un altre de les mateixes característiques, o abonar-ne el valor de mercat en aquell moment.

### Llista de continguts

- En castellà, 83 llibres; en català, 25 llibres de la Biblioteca Virtual Miguel de Cervantes.
- Manual d'ús del lector de llibres digitals, disponible al menú d'inici del mateix dispositiu.

## Annex IV.1

Normativa del servei de préstec de càmeres i altres materials del grau de Comunicació Audiovisual (CAV) al CRAI Biblioteca de Biblioteconomia i Documentació

## **Normativa del servei de préstec de càmeres i altres materials del grau de Comunicació Audiovisual (CAV) al CRAI Biblioteca de Biblioteconomia i Documentació**

### **PREÀMBUL**

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

El préstec d'aquests aparells i materials per part del CRAI Biblioteca 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 l'aparell o material, i qui ha 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**

1. Els aparells i materials s'han de demanar i retornar al taulell de préstec del CRAI Biblioteca.
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.
3. Els usuaris han de llegir, emplenar i signar el formulari de préstec dels aparells i materials que se'ls lliura al CRAI Biblioteca per formalitzar el préstec (vegeu l'annex IV.2). En el formulari s'informa de les normes i condicions de préstec d'aquests aparells i materials, i de les sancions en cas d'incompliment.
4. Els aparells i materials són exclusivament per a finalitats acadèmiques i no es poden cedir a tercers.
5. Per poder fer-ne ús és necessari no tenir cap devolució o sanció pendent del servei de préstec.
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**

1. El període de préstec dels aparells i materials és de cinc dies naturals com a màxim. En qualsevol cas, s'han de retornar al taulell de préstec una hora abans que tanqui el CRAI Biblioteca.
2. Les sol·licituds dels aparells i materials, així com 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. 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**

1. Fer un bon ús dels aparells i materials.
2. Retornar els aparells i materials en bon estat el dia que finalitza el préstec.
3. Verificar els aparells i 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 els aparells i materials i això no hagi estat comunicat per l'usuari, el fet es tracta com un mal ús i s'aplica la sanció corresponent.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. En cas de pèrdua o deteriorament, restituir els aparells i 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:

1. Retornar l'aparell amb retard.
2. Retornar l'aparell amb canvis de configuració.

És una falta greu:

Ocasionar desperfectes per mal ús.

És una falta molt greu:

No retornar els aparells o materials prestats.

La no-devolució de l'aparell o material, 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 vigents.

## **Article 6. Sancions**

- *Sanció per faltes lleus*: suspensió de l'ús del servei durant un període mínim de cinc dies naturals. Si l'usuari és reincident, la segona vegada el termini s'amplia a deu dies naturals, i la tercera vegada s'aplica la sanció corresponent a les faltes greus.
- *Sanció per faltes greus*: suspensió de l'ús del servei durant l'any en curs i abonament de la factura de l'arranjament del desperfecte.
- *Sanció per faltes molt greus*: reposició d'un aparell o material 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 reincidents, 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 entra en vigor l'endemà que l'aprovi la Comissió de Biblioteques de la Universitat de Barcelona.



## Annex IV.2

Formulari de préstec de càmeres i altres materials del grau de Comunicació Audiovisual (CAV)

## **Formulari de préstec de càmeres i altres materials del grau de Comunicació Audiovisual (CAV)**

### **Servei de préstec de càmeres i altres materials audiovisuals al CRAI Biblioteca de Biblioteconomia i Documentació**

[Nom] ..... [cognoms] ....., actuant en nom propi, amb el DNI núm. ....,

#### MANIFESTO:

1. Que amb data d'avui sol·licito ser donat d'alta en el servei de préstec de càmeres i altres materials del grau de CAV al CRAI Biblioteca de Biblioteconomia i Documentació de la Universitat i que, en conseqüència, consto com a usuari registrat en aquest servei.
2. Que aquest acte em dona dret a gaudir del servei de préstec de càmeres i altres materials mentre estigui matriculat a la Facultat de Biblioteconomia i Documentació (si sóc estudiant) o mentre la meva relació contractual amb la Facultat de Biblioteconomia i Documentació sigui vigent (si sóc PDI o PAS).
3. Que el CRAI Biblioteca de Biblioteconomia i Documentació es compromet a lliurar-me en règim de préstec les càmeres i altres materials i aparells en perfectes condicions d'ús i funcionament.
4. Que accepto el compliment de les clàusules següents:

*PRIMERA.* El préstec es fa per un període màxim de cinc dies naturals, i en tot cas l'aparell s'ha de retornar al taulell de préstec una hora abans que tanqui el CRAI Biblioteca. L'usuari a qui es fa el préstec és responsable de l'aparell, i de custodiar-lo i retornar-lo. No es pot cedir a tercers.

*SEGONA.* Si l'usuari detecta qualsevol desperfecte o mal funcionament dels aparells o materials, ho ha de comunicar immediatament al personal del CRAI Biblioteca. En el cas que es detecti un desperfecte o mal funcionament una vegada retornats els aparells i materials i això no hagi estat comunicat per l'usuari, el fet es tracta com un mal ús i s'aplica la sanció corresponent.

*TERCERA.* Durant el període de préstec no es poden modificar ni manipular l'aparell ni la configuració, ni tampoc el contingut, i l'aparell s'ha de retornar 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.

*QUARTA.* Pel que fa a la informació que pugui enregistrar l'usuari mentre utilitzi l'equipament audiovisual, és responsabilitat seva extreure-la 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 la utilització per part d'altres usuaris, si fos el cas.

L'usuari es compromet a 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.

**CINQUENA.** En cas de pèrdua o deteriorament, l'usuari ha de restituir els aparells i materials substituint-los per altres de les mateixes característiques, o abonar-ne el valor de mercat en aquell moment.

**SISENA.** Són faltes lleus:

1. Retornar l'aparell amb retard.
2. Retornar l'aparell amb canvis de configuració.

És una falta greu ocasionar desperfectes per mal ús.

És una falta molt greu no retornar el material o els aparells prestats.

**SETENA.** Sancions:

- *Sanció per faltes lleus:* suspensió de l'ús del servei durant un període mínim de cinc dies naturals. Si l'usuari és reincident, la segona vegada el termini s'amplia a deu dies naturals, i la tercera vegada s'aplica la sanció corresponent a les faltes greus.
- *Sanció per faltes greus:* suspensió de l'ús del servei durant l'any en curs i abonament de la factura de l'arranjament del desperfecte.
- *Sanció per faltes molt greus:* reposició d'un aparell o material de les mateixes característiques o, si no, abonament del valor de l'aparell o material no retornat en un termini màxim de 30 dies, sens perjudici de l'obertura de l'expedient disciplinari corresponent, si escau.

I, com a prova de conformitat, signo aquesta declaració.

Signatura de l'usuari / la usuària:

Població i data:

# Annex V

Taula de condicions i durada del préstec



**ANNEX V. TAULA DE CONDICIONS I DURADA DEL PRÉSTEC**

| Modalitat | Tipus d'usuari  | Nombre documents | Dies préstec normal | Préstec especial <sup>5</sup> (dies) | Dies bibliogr. recoman. | Dies bibliogr. recoman. cap setmana | Dies audiovisuals |
|-----------|---|------------------|---------------------|--------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|-------------------|
| <b>A</b>  | Personal docent i investigador (PDI) de la Universitat de Barcelona                         | 40               | 60                  | 75                                   | 10                      | 3                                   | 7                 |
| <b>B</b>  | Estudiants de tercer cicle<br>Personal d'administració i serveis de la Universitat (PAS)    | 20               | 30                  | 40                                   |                         |                                     |                   |
| <b>C</b>  | Estudiants de grau, de postgrau i d'extensió universitària                                  | 10               | 20                  | 30                                   |                         |                                     |                   |
| <b>D</b>  | Personal d'hospitals docents  | 15               | 20                  | 30                                   |                         |                                     |                   |
|           | PDI de centres que tinguin signat un conveni amb la Universitat, o del Grup UB              |                  |                     |                                      |                         |                                     |                   |
| <b>E</b>  | Personal d'instituts de recerca participats, adscrits, vinculats, amb conveni o del Grup UB | 5                | 10                  | 15                                   |                         |                                     |                   |
|           | Estudiants de centres amb conveni o del Grup UB<br>Societat                                 |                  |                     |                                      |                         |                                     |                   |

<sup>5</sup> Préstec per a usuaris amb necessitats especials per discapacitat o per ingrés hospitalari de llarga durada.