

Reglament de préstec

[Reglament de préstec de les universitats catalanes \(PUC\)](#)

Introducció

El servei de préstec del Servei de Biblioteca i Documentació de la Universitat de Lleida està adreçat a la comunitat universitària i a les persones autoritzades a usar-lo. La reglamentació d'aquest servei té com a objectiu prestar els fons bibliogràfics i documentals sempre que estiguin disponibles i es compleixin els requisits establerts. L'ús d'aquest fons està sotmès al respecte de la propietat intel·lectual. El préstec a les biblioteques de la UdL es fa de forma informatitzada, mitjançant el mòdul de circulació del programari Millennium. El règim de préstec està establert per la Comissió General del Servei de Biblioteca i Documentació de la UdL.

1. Objectius

El servei de préstec de documents comprèn el préstec domiciliari, el préstec consorciat (PUC) del Consorci de Serveis Universitaris de Catalunya (1), el préstec interbibliotecari i obtenció de documents (2).

2. Antecedents

Aquest reglament s'ha creat per tal de dur a terme l'acord de la Comissió Gestora de 30 de setembre de 1993 sobre el Reglament general del Servei Biblioteca i Documentació de la Universitat de Lleida.

Art. 36

"Tots els fons bibliogràfics i documentals adquirits pel Servei de Biblioteca i Documentació, els centres, els departaments o altres, sigui qui sigui el capítol pressupostari a càrrec del qual s'ha realitzat l'adquisició, hauran d'estar a disposició de qualsevol persona habilitada. El Servei de Biblioteca en garantirà la consulta directa i el préstec. El préstec podrà ser personal, o bé a serveis, centres, secretaries, etc."

3. Usuaris

Es considera usuari del servei de préstec de la biblioteca de la UdL tota persona amb carnet de la Universitat o carnet específic per a l'ús de la biblioteca.

Tipus d'usuaris:

- Estudiants de primer i segon cicle d'estudis oficials i propis.
- Professorat de la UdL.

1 Reglament de préstec de les universitats catalanes

(PUC) <http://sbd.udl.cat/export/sites/Sbd/ca/serveis/prestec/documents/puc/reglament.pdf>

2 Reglament del Servei d'Obtenció de Documents (SOD) <http://sbd.udl.cat/ca/serveis/prestec/documents/sod/reglament/index.html>



- Professorat convidat a cursos de postgrau, màsters, cursos d'especialització convenis de mobilitat, etc., personal d'administració i serveis, becaris o becàries de recerca.
- Centres adscrits segons conveni, antics alumnes (sense inserció en el món laboral), membres de l'Associació d'Antics Alumnes de la UdL, usuaris autoritzats (ICE, IRTA, professorat d'institut, etc.) o subjectes a conveni.

4. Carnet de préstec

El carnet de la UdL és el document que ens facilitarà el préstec en les nostres biblioteques, excepte en alguns casos en què caldrà un document identificador substitutiu. Es pot aconseguir informació de l'adquisició d'aquest carnet a qualsevol de les biblioteques de la UdL durant l'horari d'atenció al públic.

5. Durada i condicions del préstec

Grup d'usuaris A: Estudiantat de grau, Programa Sènior en Cultura, Ciència i Tecnologia.

Grup d'usuaris B: Estudiantat doble matrícula, Estudiantat de postgrau (amb matrícula oficial UdL), Estudiantat títols propis UdL, Professorat títols propis, PAS UdL, Conveni UdL-IRTA (serveis generals, administratius, laboratori i camp, tècnics), i antics membres del PDI i PAS de la UdL.

Grup d'usuaris C: Estudiantat homologació títols, Professorat ICE, Alumni UdL, Centres adscrits (RL), Convenis (segons clàusules conveni), Estudiantat tercera edat, Mestres i professors/res, Tutors de pràctiques.

Grup d'usuaris D: Professorat UdL, Conveni UdL-IRTA (directors i investigadors).

Grup d'usuaris E: Professorat investigador, PDI temporal (menys d'1 any), Personal acadèmic en formació.

Grup d'usuaris F:Préstec in situ PICA (UdA, UJI).

Grup d'usuaris G: CDOCS (usuaris autoritzats pel CDOCS)i altres usuaris expressament autoritzats.

Dipòsit

Els documents en préstec temporal del professorat de la UdL són els següents:

- Fons documental adquirit pels departaments sigui quina sigui la partida pressupostària o l'origen del fons.
- Fons documental adquirit per la biblioteca.
- El nombre màxim de documents que els membres del professorat poden tenir en préstec simultàniament és de 125 documents per un termini d'un any.
- Els documents en dipòsit han de ser accessibles per al personal autoritzat de la biblioteca, de tal manera que puguin ser prestats a qualsevol usuari que els sol·liciti en el termini de 7 dies des de la sol·licitud.
- Els documents els seran retornats un cop el préstec hagi finalitzat.
- La biblioteca inventariarà les obres en dipòsit dins la revisió anual del fons bibliogràfic i documental.

Personal acadèmic en formació i personal investigador: poden retirar 25 documents per un termini de 6 mesos dies naturals, prorrogables 1 cop si les obres no han estat demanades en préstec. (E)

Els documents poden ser reservats per qualsevol usuari. Les reserves caduquen al cap de 4 dies i seran 6 el màxim de reserves simultànies per usuari que es poden sol·licitar.

GRUP D'USUARIS	DIES DE PRÉSTEC	NOMBRE D'OBRES	RENOVACIONS
A	14	8	4
B	14	14	4
C	7	4	4
D	1 any	Màxim de 125	--
E	6 mesos	25	4
F	14	3	4
G	7	4	4

6. Documents exclosos de préstec

No seran objecte de préstec:

- Obres de referència (enciclopèdies, diccionaris, catàlegs, bibliografies, etc.).
- Sèries i publicacions periòdiques.
- Llibres, documents o mapes antics, rars i preciosos.
- Llibres, documents o mapes moderns ja exhaurits i difícilment reemplaçables.
- Llibres, documents o mapes molt consultats dels quals les biblioteques només tinguin un exemplar. En el cas de tenir-ne diverses còpies, almenys una restarà exclosa de préstec per assegurar-ne la possibilitat de la consulta a la sala de lectura.
- Fulls solts i opuscles.
- Atlas.
- Tesis, treballs de final de carrera i projectes de final de carrera, etc.
- Fotogrames i imatges multiespectrals.
- Dibuixos i estampes.
- Documents que hagin estat donats amb aquesta condició (donacions, llegats, etc.).

7. Devolucions

És obligatori retornar els llibres abans de la data límit. D'aquesta manera es podrà garantir un bon funcionament d'aquest servei en benefici dels usuaris. Qualsevol membre vinculat a la comunitat universitària haurà de retornar a la biblioteca els documents en préstec a la fi de la seva vinculació amb la UdL.



8. Sancions

L'usuari és responsable dels materials que té en préstec, motiu pel qual vetllarà per la seva conservació durant els seu ús. Si un document es retorna malmès o deteriorat, o no es pot retornar per haver-lo perdut o abandonat, l'usuari haurà de restituir-lo per un de nou. Si l'obra està exhaurida, l'usuari haurà d'abonar a la Biblioteca un import que permeti adquirir-ne un altre de característiques similars. Fins que això no es compleixi l'usuari quedarà exclòs temporalment del servei de préstec.

En el cas de no-devolució de documents per part de membres d'associacions que han signat amb la UdL un conveni que dóna dret a préstec, l'associació es farà responsable dels documents no retornats.

Sancions per aplicar al fons documental i altres materials

S'aplicarà 1 punt de sanció per cada dia que es retardi la devolució d'una obra (el punt es comptarà a partir del segon dia sense justificació documentada). Qui acumuli 20 punts estarà sancionat 30 dies sense préstec i així successivament. En cas de no-devolució, bé per pèrdua o robatori, s'aplicarà les sancions previstes al Reglament general del Servei de Biblioteca i Documentació de la UdL, aprovat en Comissió Gestora el 30 de setembre de 1993.

Sancions per aplicar al material informàtic i altres materials

Tipus d'infraccions: lleus, greus i molt greus

1 Lleus:

- Tornar amb retard l'ordinador portàtil, el PC-Kar i/o la memòria USB i altres materials informàtics.
- Retornar l'ordinador portàtil amb canvis en la configuració del programari.
- Treure l'ordinador portàtil de la zona autoritzada per al seu ús.
- Altres que la Comissió General del Servei de Biblioteca consideri com a causa suficient.

2 Greus:

- Ocasionar desperfectes causats pel mal ús de l'ordinador portàtil, PC-Kar, memòria USB i altres materials informàtics.
- Abandonar el material informàtic prestat.
- Altres que la Comissió General del Servei de Biblioteca consideri com a causa suficient.

3. Molt greus:

- No retornar l'ordinador portàtil, PC-Kar, memòria USB i altres materials informàtics.
- Altres que la Comissió General del Servei de Biblioteca consideri com a causa suficient.

Sancions aplicables

- Sanció per les faltes lleus: la suspensió del privilegi de treure ordinadors portàtils, PC-Kars, memòries USB i altres materials informàtics en préstec durant un període mínim de 10 dies (si l'usuari és reincident, la segona vegada s'ampliarà el termini a un mes, i la tercera s'aplicarà la sanció per falta greu).

- Sanció per les faltes greus: la retirada del privilegi de treure ordinadors portàtils, PC-Kars memòries USB i altres materials informàtics en préstec sota cap concepte durant l'any acadèmic.

- Sanció per les faltes molt greus: la reposició d'un ordinador portàtil, PC-Kar, memòria USB i altres materials informàtics de les mateixes característiques (en el seu defecte, s'haurà d'abonar dins del curs acadèmic vigent el valor de l'ordinador portàtil, PC-Kar, memòria USB i altres materials informàtics no retornats).

Disposició final

Per tal de reformar aquest Reglament caldrà el vot favorable de dues tercers parts (2/3) dels assistents, sempre que aquest suposi, almenys, el cinquanta per cent (50%) dels integrants de la Comissió General del Servei de Biblioteca i Documentació.