

REGLAMENT DE PRÉSTEC DE LA UNITAT DE BIBLIOTECA I DOCUMENTACIÓ

Aprovat pel Consell de Govern el dia 25 d'abril de 2019, acord núm. 116-2019 i per la Comissió General de Biblioteca i Documentació el 26 de març de 2019.

Actualitzat segons el Reglament del servei de préstec de documents entre les biblioteques que integren el Catàleg Col·lectiu de les Universitats de Catalunya i aprovat per la Comissió Funcional de l'Àrea BID del CSUC el 9 d'abril de 2019.

Modificat del punt 6. Incidències en el servei de préstec de documents, d'equipaments tecnològics i d'espais.

Aprovat pel Consell de Govern el dia 26 d'octubre de 2021, acord núm. 215/2021 i per la Comissió General de Biblioteca i Documentació el 13 d'octubre de 2021.

REGLAMENT D'ÚS DEL SERVEI DE PRÉSTEC DE LA UNITAT DE BIBLIOTECA I DOCUMENTACIÓ DE LA UDL: PRÉSTEC DE DOCUMENTS, D'EQUIPAMENTS TECNOLÒGICS I D'ESP AIS

Article 1. OBJECTIU

- 1.1 El servei de préstec de la Unitat de Biblioteca i Documentació de la Universitat de Lleida (UdL) té com a objectiu promoure la circulació de documents, d'equipaments tecnològics i l'ús dels espais.
- 1.2 El servei de préstec comprèn el préstec de documents, el préstec d'equipaments tecnològics i el préstec/reserva d'espais, el préstec consorciat (PUC) del Consorci de Serveis Universitaris de Catalunya¹, el préstec interbibliotecari i l'obtenció de documents (SOD)², a més a més de tots aquells altres serveis de préstec que en un futur es puguin formalitzar.
- 1.3 L'ús del servei de préstec implica l'acceptació d'aquest reglament d'ús.

Article 2. USUARIS

- 2.1 Tenen la condició d'usuari del servei de préstec els estudiants, el personal docent i investigador i el personal d'administració i serveis de la UdL, així com aquelles altres persones expressament autoritzades o que pertanyin a entitats amb les quals la UdL hagi establert un conveni o acord per a la utilització d'alguns dels serveis de préstec.
- 2.2 Els tipus d'usuaris i els tipus de préstec a què cada usuari té dret es recullen en l'apartat de condicions del servei de préstec.

Article 3. TIPUS DE PRÉSTEC

- 3.1 El servei de préstec inclou el préstec de documents, d'equipaments tecnològics i d'espais. En funció d'aquesta diferenciació, es disposa de préstec dins o fora de les instal·lacions de les biblioteques de la UdL. El préstec dins de les instal·lacions de la UdL és pel préstec d'espais i també d'alguns d'equipaments tecnològics, i el préstec fora de les instal·lacions és per al préstec de documents i d'alguns equipaments tecnològics que s'estableixen al full d'autorització de préstec d'equipaments tecnològics.

¹ El préstec consorciat (PUC) del Consorci de Serveis Universitaris de Catalunya es regeix pel [Reglament del servei de préstec consorciat \(PUC\) del Consorci de Biblioteques Universitàries de Catalunya](#).

² Reglament del Servei d'Obtenció de Documents (SOD)

Article 4. FORMALITZACIÓ I HORARI DEL SERVEI DE PRÉSTEC

- 4.1 El servei de préstec és personal i intransferible.
- 4.2 El servei de préstec de la Unitat de Biblioteca i Documentació es formalitza mitjançant el carnet de la UdL o excepcionalment amb un altre document que acrediti la condició d'usuari de la UdL i doni dret a utilitzar el servei de préstec.
- **Carnet de la UdL:** carnet que es facilita quan s'ingressa a la Universitat, via matrícula (estudiants) o per incorporació a la comunitat universitària (PDI o PAS).
 - **Carnet d'Alumni de la UdL:** carnet que es facilita als usuaris que s'associen a l'Associació d'Àntics Alumnes i Amics de la Universitat de Lleida.
 - **Usuaris d'altres universitats³:** carnet de la universitat de procedència.
 - **Usuaris amb conveni i autoritzats:** Carnet Blanc o document que acrediti la vinculació de l'usuari amb la institució signatària del conveni amb la UdL que dona dret a l'ús del servei de préstec.
- 4.3 L'usuari és responsable de l'ús del seu carnet i, per tant, en cas de pèrdua o sostracció ha d'adreçar-se al taulell d'informació de la biblioteca.
- 4.4 Si l'usuari no disposa de carnet, ha d'adreçar-se al taulell d'informació de la biblioteca.
- 4.5 Per fer ús del servei de préstec cal que l'usuari compleixi els requisits establerts en aquest reglament i no estigui privat del servei pels motius previstos a l'apartat 6.5.
- 4.6 El personal de la Unitat de Biblioteca i Documentació ha d'informar l'usuari de les condicions del préstec en el moment de l'entrega del document, de l'equipament tecnològic i/o de l'espai.
- 4.7 L'usuari a fer ús del servei de préstec d'equipaments tecnològics ha d'acceptar les condicions i signar l'autorització de préstec. La signatura d'aquest full és vàlida per la vida acadèmica de l'estudiant i el període de vinculació a la universitat del PAS i PDI.
- 4.8 L'horari del servei de préstec és des del moment d'obertura de les biblioteques fins a un quart d'hora abans del seu tancament. Els [horaris](#) es poden consultar a la web de la Unitat de Biblioteca i Documentació.

³ Usuaris autoritzats d'altres universitats membres del CSUC i de la Biblioteca de Catalunya.

Article 5. CONDICIONS DEL SERVEI DE PRÉSTEC

5.1 NOMBRE DE DOCUMENTS, D'EQUIPAMENTS TECNOLÒGICS I D'ESP AIS

Tipus d'usuari	Nombre de documents, d'equipaments tecnològics i d'espais			
Estudiant de grau	Préstecs i reserves	Nombre	Dies / hores	Renovacions
	Documents	10	14 dies	4
	Equipaments tecnològics		4 hores (portàtils, tablets, etc.) 24 hores (càmeres, tripodes, etc.)	Segons disponibilitat
	PUC	10	21 dies	6
	SOD	Sí	Subjecte a la biblioteca d'origen	Subjecte a la biblioteca d'origen
	Reservar un espai de treball	Sí	3 hores	Segons disponibilitat
Estudiant de postgrau (3r cicle, doctorat i màster)	Préstecs i reserves	Nombre	Dies / hores	Renovacions
	Documents	14	14 dies	4
	Equipaments tecnològics		4 hores (portàtils, tablets, etc.) 24 hores (càmeres, tripodes, etc.)	Segons disponibilitat
	PUC	10	21 dies	6
	SOD	Sí	Subjecte a la biblioteca d'origen	Subjecte a la biblioteca d'origen
	Reservar un espai de treball	Sí	3 hores	Segons disponibilitat
PDI	Préstecs i reserves	Nombre	Dies / hores	Renovacions
	Documents	60	180 dies	4
	Equipaments tecnològics		4 hores (portàtils, tablets, etc.) 24 hores (càmeres, tripodes, etc.)	Segons disponibilitat
	PUC	10	21 dies	6
	SOD	Sí	Subjecte a la biblioteca d'origen	Subjecte a la biblioteca d'origen
	Reservar un espai de treball	Sí	3 hores	Segons disponibilitat

PAS			
Préstecs i reserves	Nombre	Dies / hores	Renovacions
Documents	14	14 dies	4
Equipaments tecnològics		4 hores (portàtils, tablets, etc.) 24 hores (càmeres, tripodes, etc.)	Segons disponibilitat
PUC	10	21 dies	6
SOD	Si	Subjete a la biblioteca d'origen	Subjete a la biblioteca d'origen
Reservar un espai de treball	Si	3 hores	Segons disponibilitat
Alumni i Amics UdL			
Préstecs i reserves	Nombre	Dies / hores	Renovacions
Documents	4	7 dies	4
Equipaments tecnològics		4 hores (portàtils, tablets, etc.) 24 hores (càmeres, tripodes, etc.)	Segons disponibilitat
SOD	Si	Subjete a la biblioteca d'origen	Subjete a la biblioteca d'origen
Reservar un espai de treball	Si	3 hores	Segons disponibilitat
Convenis i Autoritzats			
Préstecs i reserves	Nombre	Dies / hores	Renovacions
Documents	4	7 dies	4
Equipaments tecnològics		4 hores (portàtils, tablets, etc.) 24 hores (càmeres, tripodes, etc.)	Segons disponibilitat
SOD	Si	Subjete a la biblioteca d'origen	Subjete a la biblioteca d'origen

5.2 DOCUMENTS EXCLOSOS DE PRÉSTEC

- Els usuaris de la Unitat de Biblioteca i Documentació poden utilitzar el servei de préstec, que abasta els documents en qualsevol suport, amb l'excepció de les obres de referència, les publicacions periòdiques i qualsevol altre document que, pel seu contingut, format o característiques especials, s'hagi de preservar a criteri del personal tècnic de la biblioteca. Es podrà excloure de préstec documents, en determinats casos, sempre que es consideri justificat.
- L'ús dels equipaments tecnològics que així s'hagi establert està restringit a les instal·lacions de la UdL.

5.3 RESERVES

- **De documents:** l'usuari pot reservar anticipadament els documents que estiguin disponibles o en préstec. Es pot fer a través de la pàgina web o bé adreçant-se al taulell de préstec de les biblioteques. Quan el document reservat arriba a la biblioteca, s'avisarà l'usuari amb un correu electrònic que pot passar a recollir-lo. Els documents reservats es guarden per ser recollits durant quatre dies hàbils des que s'envia l'avis de recollida.
- **D'equipaments tecnològics:** No es poden fer reserves dels equipaments, atès que estan subjectes a la disponibilitat de cada biblioteca de la Unitat.
- **D'espais:** l'usuari anticipadament pot fer màxim 2 reserves per dia d'un espai de treball, en qualsevol de les biblioteques a través de la pàgina web de la Unitat.

5.4 RENOVACIONS

- **De documents:** l'usuari pot renovar els documents que té en préstec, abans que venci la data de devolució, si els documents no han estat reservats per un altre usuari. Es pot fer a través de la pàgina web, per telèfon o bé adreçant-se al taulell de préstec de les biblioteques.
- **D'equipaments tecnològics:** l'usuari pot renovar una vegada els equipaments tecnològics que té en préstec, abans que es compleixi el termini de devolució pel mateix termini que se li ha prestat inicialment. Cal fer-ho adreçant-se al taulell d'informació de les biblioteques.

5.5 DEVOLUCIONS

Els documents s'han de retornar dins el termini de préstec. D'aquesta manera es podrà garantir un bon funcionament d'aquest servei en benefici dels usuaris. Aquests es poden retornar a qualsevol biblioteca de la UdL.

6. INCIDÈNCIES EN EL SERVEI DE PRÉSTEC DE DOCUMENTS, D'EQUIPAMENTS TECNOLÒGICS I D'ESPAIS.

6.1 L'usuari que rep un document en préstec, un equipament tecnològic o un espai ha de vetllar per la seva integritat i bona conservació, ha d'advertir el personal de la biblioteca de qualsevol desperfecte que hagi observat en el document, en l'equipament tecnològic o en l'espai.

6.2 L'usuari té l'obligació de retornar el document o l'equipament tecnològic al taulell de préstec de la biblioteca, o deixar lliure l'espai de treball, quan finalitzi el termini de préstec en les mateixes condicions en què se li ha prestat.

6.3 Els documents i equipaments tecnològics no retornats dins del termini establert són motiu de sanció i reclamats a l'usuari, amb les dades de l'usuari de què es disposa, per la qual cosa l'usuari té l'obligació d'actualitzar-les. No obstant això, encara que l'usuari no hagi rebut l'avís de reclamació, s'aplicaran els articles 6.5 i 6.6 sobre l'actuació que cal dur a terme.

6.4 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 tornats.

6.5 Incidències per a documents:

- a. En cas de pèrdua o deteriorament d'un document, l'usuari està obligat a substituir-lo per un altre exemplar de la mateixa edició. Si el document que s'ha de restituir està exhaurit, l'usuari n'ha d'adquirir un altre de característiques similars o fer-se càrrec de les despeses del cost de reposició. Fins que això no es compleixi, l'usuari no pot fer ús del servei de préstec.
- b. En cas que els documents no es retornin en la data establerta; mentre duri el retard, els usuaris queden exclosos del servei de préstec de documents, així com del servei de préstec d'equipaments tecnològics.
- c. A partir de la data de devolució dels documents amb retard, s'aplica un (1) dia de bloqueig per cada document i per cada dia de retard.

6.6 Incidències per equipaments tecnològics.

Es consideren faltes:

Lleus: -Tornar amb retard l'equipament tecnològic.

-Retornar l'equipament tecnològic amb canvis en la configuració del programari.

-Treure l'equipament tecnològic de la zona autoritzada per al seu ús.

Greus: -Ocasionar desperfectes causats pel mal ús dels equipaments tecnològics.

Molt greus: -No retornar l'equipament tecnològic.

La Comissió General de la Unitat de Biblioteca i Documentació podrà considerar altres incidències com a causa suficient per aplicar una sanció.

Les sancions aplicables són:

- Faltes lleus: la suspensió de treure l'equipament tecnològic en préstec durant un període mínim de 10 dies (si l'usuari és reincident, la segona vegada s'ampliarà el termini d'un mes, i la tercera s'aplicarà la sanció per falta greu).

- Faltes greus: la retirada de treure l'equipament tecnològic en préstec durant l'any acadèmic.
- Faltes molt greus: la reposició de l'equipament tecnològic de les mateixes característiques (en el defecte d'això, s'haurà d'abonar dins del curs acadèmic vigent el valor de l'equipament tecnològic no retornat).

7. DISPOSICIONS FINALS

- 7.1 La Unitat de Biblioteca i Documentació de la Universitat de Lleida manté la confidencialitat de les dades dels usuaris, dels serveis sol·licitats i dels fitxers que es generin d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades.
- 7.2 Correspon al personal de la Unitat Biblioteca i Documentació vetllar pel compliment d'aquest reglament i fer propostes per al seu bon funcionament.
- 7.3 Aquesta Normativa entra en vigor l'endemà que l'aprovi el Consell de Govern de la Universitat de Lleida.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

Tot el que no està previst en aquest reglament serà resolt amb el Reglament General de la Unitat de Biblioteca i Documentació (BiD).

ANNEX I: FULL D'AUTORITZACIÓ DE PRÉSTEC D'EQUIPAMENT TECNOLÒGIC

Autorització pel préstec d'equipament tecnològic

Préstec d'equipaments tecnològics: ordinadors portàtils, tablets, memòries USB, videocàmeres...

El/la Sr./Sra., actuant en nom propi, amb DNI núm., com a estudiant/PDI/PAS i altres usuaris autoritzats de la Universitat de Lleida

MANIFESTO:

1. Que amb data d'avui he sol·licitat el servei de préstec tecnològic de les biblioteques de la UdL, amb validesa pel temps de permanència a la UdL, i en conseqüència quedo registrat com a usuari del servei¹.
2. Que aquest acte em dona dret a gaudir del servei de préstec de portàtils, tablets, càmeres, memòries USB i altres equipaments tecnològics subjectes aquest servei, mentre sigui estudiant/PDI/PAS i altres usuaris autoritzats de la Universitat de Lleida².
3. Que la Unitat de Biblioteca i Documentació es compromet a lliurar-me en règim de préstec tecnològic dels esmentats, en perfectes condicions d'ús i funcionament, sempre que n'hi hagi de disponibles.
4. Que el préstec esmentat es regirà pel previst al **Reglament de Préstec de la Unitat de Biblioteca i Documentació** en les següents CLÀUSULES, i que com a usuari del servei accepto expressament:

PRIMERA: El préstec es realitzarà per un període màxim que determini la biblioteca, i caldrà retornar-ho dins l'horari màxim de retorn que determini la biblioteca abans del tancament d'aquesta.

Ordinadors portàtils	4 hores, renovables segons disponibilitat, i no es poden treure de les instal·lacions de la UdL.
Tablets	4 hores, renovables segons disponibilitat, i no es poden treure de les instal·lacions de la UdL.
Videocàmeres i trípodes	24 hores i renovables segons disponibilitat i es poden treure de les instal·lacions de la UdL.
Memòries USB	24 hores i renovables segons disponibilitat i es poden treure de les instal·lacions de la UdL.
Calculadores	4 hores, renovables segons disponibilitat i no es poden treure de les instal·lacions de la UdL.
Carregadors, auriculars, llapis pissarra, ratolins, etc.	4 hores, renovables segons disponibilitat i no es poden treure de les instal·lacions de la UdL.

SEGONA: Si l'usuari detecta qualsevol mal funcionament de l'equipament tecnològic ho haurà de comunicar d'immediat al personal de la biblioteca. En cas que es detectés un mal funcionament de l'equipament tecnològic prestat quan ha estat retornat i l'usuari no hagués comunicat aquesta circumstància, es tractarà com a un mal ús i s'aplicarà a l'usuari la sanció acordada. La biblioteca no es fa responsable de la pèrdua de documents i informació que l'usuari hagi introduït als equipaments tecnològics.

TERCERA: Són motius de sanció:

- Tornar amb retard l'equipament tecnològic (sanció lleu)
- Retornar l'equipament tecnològic amb canvis en la configuració del programari (sanció lleu)
- Treure l'equipament tecnològic de la zona autoritzada per al seu ús. (sanció lleu)
- Ocasionar desperfectes causats pel mal ús de l'equipament tecnològic (sanció greu)
- No retornar l'equipament tecnològic (sanció molt greu)
- Altres que la Comissió General de la Unitat de Biblioteca i Documentació consideri com a causa suficient.

1 Alma/Registre d'usuari/préstec tecnològic signat: Biblioteca (on s'ha signat i on està el full d'autorització) /data dd/mm/aa)

2 El full d'autorització es pot signar a qualsevol biblioteca de la UdL.

Sancions aplicables:

Faltes lleus: la suspensió de treure l'equipament tecnològic en préstec durant un període mínim de 10 dies (si l'usuari és reincident, la segona vegada s'ampliarà el termini d'un mes, i la tercera s'aplicarà la sanció per falta greu).

Faltes greus: la retirada de treure l'equipament tecnològic en préstec durant l'any acadèmic.

Faltes molt greus: la reposició d'un equipament tecnològic de les mateixes característiques (en el defecte, s'haurà d'abonar dins del curs acadèmic vigent el valor de l'equipament tecnològic no retornat).

La UdL no es fa responsable de les conseqüències de l'ús indegut de les claus d'identificació i contrasenyes d'accés dels usuaris, de la pèrdua o oblit, ni de l'ús indegut per tercers no autoritzats. Per aquesta raó quan torneu el dispositiu caldrà que tota la informació personal hagi estat esborrada.

I en prova de conformitat signo el present document.

Signatura _____ Data _____

Les dades personals són confidencials i són tractades d'acord amb la Llei Orgànica 15/1999 de 13 de desembre de Protecció de dades de caràcter personal.