



UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA
BARCELONATECH

Servei de Biblioteques, Publicacions i Arxius

Reglament de préstec del Servei de Biblioteques, Publicacions i Arxius

Servei de Biblioteques, Publicacions i Arxius
SBPA

Maig 2022

Sumari

1.	Definició	2
2.	Usuaris	2
3.	Identificació	3
4.	Préstec de documents	3
4.1.	Condicions de préstec	3
4.2.	Renovacions	4
4.3.	Reserves	4
4.4.	Incompliment de les normes	4
5.	PUC (Préstec consorciat del Consorci de Serveis Universitaris de Catalunya)	5
6.	Préstec interbibliotecari i obtenció de documents	5
6.1.	Usuaris	6
6.2.	Condicions de préstec com a biblioteca sol·licitant	6
6.3.	Condicions de préstec com a biblioteca subministradora	7
6.4.	Incompliment de les normes	8
7.	Préstec de portàtils per hores	8
7.1.	Condicions	8
7.2.	Renovacions	9
7.3.	Reserves	9
7.4.	Incompliment de les normes	9
8.	Préstec de portàtils a domicili	10
8.1.	Condicions	10
8.2.	Renovacions	11
8.3.	Reserves	11
8.4.	Incompliment de les normes	11
9.	Préstec d'equipaments	12
9.1.	Condicions	12
9.2.	Renovacions	13
9.3.	Reserves	13
9.4.	Incompliment de les normes	13
10.	Préstec de sales de treball	14
10.1.	Condicions	14
10.2.	Renovacions	15
10.3.	Reserves	15
10.4.	Incompliment de les normes	15
11.	Desenvolupament normatiu i garantia	16

1. Definició

Aquest reglament té per objectiu regular l'accés a les col·leccions bibliogràfiques, equipaments i espais de les biblioteques de la UPC per part dels membres de la comunitat universitària de la UPC i d'altres persones expressament autoritzades.

Es concreta en el préstec de documents, equipaments, portàtils i sales de treball en grup de les biblioteques de la UPC, de documents de les biblioteques membres del Consorci de Serveis Universitaris de Catalunya (CSUC) mitjançant el Servei de Préstec Consorciat (PUC), i de documents d'altres institucions mitjançant el Préstec Interbibliotecari.

El servei de préstec té com a finalitat maximitzar l'ús de les col·leccions bibliogràfiques de la UPC, amb independència de la seva localització, de manera que els usuaris de les biblioteques puguin treure'n documents en préstec durant un període de temps limitat. També té com a finalitat facilitar i regular l'accés a determinats equipaments de les biblioteques, com són les sales de treball en grup, els ordinadors portàtils i altres equipaments. Les normes que regeixen aquest servei han de fer compatible l'ús d'aquests materials amb la seva preservació i conservació.

L'ús del servei és gratuït i implica l'acceptació de les normes que el regulen, amb excepció del préstec interbibliotecari, que és un servei tarifat.

2. Usuaris

Són usuaris del servei de préstec tots els membres de la comunitat universitària de la UPC i totes les persones externes a la universitat expressament autoritzades.

A efectes del servei de préstec, els usuaris es divideixen en els grups següents:

GRUP I

- PDI i PAS de la UPC (en actiu, jubilat o emèrit)
- PDI convidat per la UPC
- Personal vinculat
- PDI i PAS dels centres que tenen la biblioteca integrada al Servei de Biblioteques, Publicacions i Arxius (SBPA)

GRUP II

- Estudiantat de grau i postgrau de la UPC
- Estudiantat de postgrau de la UPC School
- Estudiantat de grau i postgrau dels centres que tenen la biblioteca integrada al Servei de Biblioteques, Publicacions i Arxius (SBPA)
- PAS de les entitats del Grup UPC
- Membres d'Entitats Vinculades a la UPC

GRUP III

- Ex-estudiants de la UPC (fins a 2 anys després de titular-se)
- Membres d'UPC Alumni Premium

- PDI, PAS i estudiantat de centres adscrits a la UPC de titularitat privada
- PDI, PAS i estudiantat de postgrau de les institucions associades al Consorci de Biblioteques Universitàries de Catalunya (CBUC) i que tenen subscrit l'acord de préstec in situ
- Membres d'entitats que han signat un conveni amb l'SBPA
- Estudiantat de batxillerat que estan fent el treball de recerca
- Professorat de secundària
- Persones autoritzades expressament per un cap de biblioteca

3. Identificació

Per formalitzar el préstec, l'usuari ha de presentar el [carnet UPC](#), que és personal i intransferible. En casos específics, l'SBPA pot determinar la validesa d'altres carnets.

El carnet UPC té validesa per a l'SBPA mentre l'usuari manté la seva vinculació amb la UPC.

La suplantació de la identitat d'un altre usuari mitjançant l'ús indegut d'un altre carnet es pot sancionar amb la suspensió temporal o definitiva del servei.

4. Préstec de documents

4.1. Condicions de préstec

Les condicions del servei de préstec de documents venen determinades per la tipologia d'usuari i de documents:

Tipus d'usuari	Nombre de docs.	Nombre reserves	Dies de préstec per tipus de document			
			Préstec normal	Préstec cultural	Préstec restringit	Exclosos de préstec
Grup I	20	20	90	30	14	0
Grup II	20	20	30	30	14	0
Grup III	5	5	14	14	0	0

- **Préstec normal**
- **Préstec cultural**
- **Préstec restringit:** documents que per l'ús que se'n fa o pel seu valor tenen un règim de préstec restringit
- **Documents exclosos de préstec:** documents que no poden sortir en préstec i únicament es poden consultar a la mateixa biblioteca on estan dipositats

Es poden establir condicions de préstec diferents a persones amb necessitats especials.

Per motius justificats, el cap de la biblioteca pot augmentar el nombre de volums en préstec i la durada, sempre que els documents siguin de la seva biblioteca.

El préstec dels documents s'allarga quan un dia laborable queda enmig de dos dies festius. Quan la biblioteca tanca, el préstec s'allarga fins al primer dia laborable en què la biblioteca torna a obrir.

L'usuari ha de retornar els documents que té en préstec a qualsevol de les biblioteques de la UPC o a les bústies de retorn de documents disponibles als campus de la UPC.

4.2. Renovacions

Els documents que es tenen en préstec es poden renovar fins a un període màxim de renovació, que equival a fer 6 renovacions, sempre que no hi hagi una reserva sol·licitada per un altre usuari i que es facin dins del termini de préstec.

Les renovacions es poden fer des de l'espai personal de l'usuari al web de la biblioteca. Per qualsevol incidència, es pot contactar amb la biblioteca o adreçar-se personalment en qualsevol taulell de préstec de les biblioteques de la UPC.

4.3. Reserves

Les reserves es poden sol·licitar des de l'espai personal de l'usuari. En fer una reserva, l'usuari ha d'escollir la biblioteca on la vol recollir.

El PDI i PAS de la UPC pot sol·licitar rebre els documents al seu lloc de treball, sempre que aquest estigui situat dins del circuit de correu intern establert per la UPC. També els pot retornar a la biblioteca per correu intern.

El nombre màxim de reserves és el mateix que el nombre màxim de documents que es poden treure en préstec.

Un usuari no pot reservar ni treure en préstec dos exemplars d'un mateix document.

La biblioteca avisa a l'usuari amb un correu electrònic quan el document reservat està disponible. Les reserves caduquen als 5 dies de rebre l'avís.

4.4. Incompliment de les normes

És responsabilitat de l'usuari retornar els documents a la biblioteca dins del termini establert.

Els documents no retornats dins del termini són reclamats a l'usuari segons les dades personals de què disposa la biblioteca. El fet de no rebre l'avís de reclamació no eximeix l'usuari de la sanció.

El retard en el retorn dels documents en préstec és motiu de sanció en l'ús del servei de préstec. S'aplica **un dia de sanció** per cada dia de retard i document. Aquestes sancions s'apliquen immediatament i l'usuari no pot:

- a) Treure en préstec, fer renovacions o fer reserves de documents ni cap altre tipus d'equipament en cap biblioteca de la UPC.
- b) Reservar sales de treball en grup.
- c) Fer ús del servei de préstec consorciat (PUC).

Mal ús i no retorn dels documents

L'usuari és responsable dels documents que té en préstec, motiu pel qual ha de vetllar per la seva conservació durant el préstec i els ha de retornar en les mateixes condicions.

Si un document es retorna malmès, deteriorat o no es retorna, l'usuari ha de restituir-lo per un de nou o abonar-ne l'import. Si l'obra està exhaurida, l'usuari ha d'adquirir-ne una de característiques similars proposada per la biblioteca. Fins que això no es compleix, l'usuari queda exclòs temporalment del servei de préstec.

Si els usuaris que no retornen els documents són membres d'entitats o associacions que han signat amb la UPC un conveni que dona dret a préstec, l'entitat o associació es fa responsable dels documents no retornats.

A aquestes sancions es poden afegir les mesures administratives i legals que la UPC consideri oportunes i excloure permanentment l'usuari del servei de préstec.

En casos excepcionals el cap de la biblioteca pot, prèvia justificació de l'usuari, no fer efectives aquestes sancions.

5. PUC (Préstec consorciat del Consorci de Serveis Universitaris de Catalunya)

El PUC és un servei de préstec gratuït que permet als usuaris de les biblioteques que són membres del Consorci de Serveis Universitaris de Catalunya (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 DiscoveryUPC o bé presencialment a qualsevol biblioteca de les institucions consorciades (préstec in situ).

El retard en el retorn dels documents PUC és motiu de sanció en l'ús del servei.

El PUC es regeix pel *Reglament del servei de préstec i accés als documents del Consorci de Serveis Universitaris de Catalunya*.

6. Préstec interbibliotecari i obtenció de documents

El servei de préstec interbibliotecari (PI) permet obtenir originals o còpies de documents que no estan disponibles a les biblioteques de la UPC. Igualment, permet subministrar

originals o còpies de documents disponibles al fons de la UPC a biblioteques i institucions externes.

L'ús d'aquest servei implica el coneixement, l'acceptació i el compliment de totes les normes que el regulen i de les tarifes que aplica. En qualsevol cas, la prestació del servei està condicionada a la legislació vigent pel que fa a drets d'autor i a les condicions de préstec de la biblioteca subministradora.

Els documents sol·licitats a través d'aquest servei només es poden utilitzar per a ús privat, docent o d'investigació.

6.1. Usuaris

Quan la UPC actua com a **biblioteca sol·licitant**, les condicions del servei de PI venen determinades per la tipologia d'usuari:

- Grup I de PI: PDI i PAS de la UPC (en actiu, jubilat o emèrit) i estudiantat de la UPC.
- Grup II de PI: Grup UPC, UPC Alumni Premium i altres entitats amb acords.

Quan la UPC actua com a **biblioteca subministradora**, ho fa sempre amb caràcter institucional, i els seus usuaris són:

- Biblioteques del Consorci de Serveis Universitaris de Catalunya (CSUC)
- Biblioteques de la Xarxa de Biblioteques Universitàries Espanyoles (REBIUN)
- Altres biblioteques i institucions, públiques o privades, nacionals o internacionals.

Les persones sense vinculació amb la UPC han de cursar les peticions per mitjà d'una biblioteca pública, privada o centre de documentació.

6.2. Condicions de préstec com a biblioteca sol·licitant

Per fer ús del servei, els usuaris de la UPC han d'estar registrats i actualitzats a la base de dades d'usuaris del servei de préstec de les biblioteques de la UPC i han d'estar donats d'alta i actualitzats a la base de dades del servei de PI. Aquests usuaris no han de tenir préstecs vençuts o sancions al servei de préstec i no han de tenir documents pendents de retorn fora de termini o de pagament al servei de PI.

Aquests usuaris poden sol·licitar originals o còpies de documents que no estan en el fons documental de la UPC ni disponibles per préstec consorciat (PUC) a les biblioteques del CSUC en cas de ser usuaris autoritzats.

Tant els documents com les còpies de documents s'han de sol·licitar mitjançant el formulari que es troba al web de les biblioteques.

L'usuari pot demanar la cancel·lació de la seva sol·licitud fins a les 48 hores d'haver-la enviat.

En el moment de rebre la sol·licitud, la biblioteca de la UPC informará a l'usuari del cost i del termini previst. Aquest termini depèn de la disponibilitat del document, del tipus de document i de la biblioteca subministradora.

La biblioteca pot cancel·lar la sol·licitud si l'usuari no aporta les dades necessàries per cursar la petició o no confirma l'acceptació del cost en el termini d'una setmana.

El servei de PI es reserva el dret a triar la biblioteca subministradora més adient per a satisfer qualsevol sol·licitud (rapidesa del servei, cost, etc.)

El servei de PI s'encarrega de fer les reclamacions necessàries perquè els documents arribin dins dels terminis de temps orientatius establerts.

Els documents obtinguts en PI segueixen les condicions de préstec establertes per la biblioteca subministradora, tant pel que fa la consulta, reproducció, data de retorn, renovacions, etc. La biblioteca de la UPC n'informarà els usuaris en cada cas.

L'usuari ha de respectar la normativa legal vigent pel que fa a la propietat intel·lectual dels documents originals i còpies rebudes en préstec.

Tarifes del servei

Les tarifes estan incloses en el pressupost general de la UPC, i són aprovades anualment pel Consell Social. Tot i això, poden estar sotmeses a variacions en funció de la biblioteca subministradora. Aquestes tarifes es poden consultar al web de les biblioteques.

El cost del servei depèn de la tipologia d'usuari a la qual es pertany, del tipus de document sol·licitat i de la biblioteca subministradora del document.

El cost del servei va a càrrec de l'usuari o unitat estructural.

Es pot demanar el cost aproximat de les peticions abans de fer la sol·licitud.

No recollir o no consultar un document obtingut mitjançant el PI no eximeix del pagament d'aquest servei.

6.3. Condicions de préstec com a biblioteca subministradora

Les biblioteques o institucions que sol·liciten documents a la UPC, han d'estar donats d'alta i tenir les dades actualitzades a la base de dades de PI.

Les biblioteques de la UPC subministren originals o còpies a biblioteques i institucions externes, sempre que els documents no tinguin limitacions de préstec o subministrament.

La durada del préstec és d'un mes, amb possibilitat de fer dues renovacions, sempre que no hi hagi cap altra reserva i que se sol·licitin dins del termini de préstec.

La biblioteca sol·licitant es fa responsable dels documents prestats per la UPC, del retorn en els terminis establerts i en les mateixes condicions de préstec en què s'entreguen.

La biblioteca pot facilitar la reproducció parcial de documents exclosos de préstec, sempre que sigui possible.

Les còpies de documents es fan arribar en el format de visualització més escaient, sempre d'acord amb la legislació vigent.

6.4. Incompliment de les normes

És responsabilitat de l'usuari retornar els documents a la biblioteca dins del termini establert i en les mateixes condicions.

Els documents no retornats dins del termini són reclamats a l'usuari segons les dades personals de què disposa la biblioteca.

Si un document es retorna malmès o deteriorat o no es retorna, l'usuari ha de restituir-lo per un de nou o abonar-ne l'import. Si l'obra està exhaurida, l'usuari ha d'adquirir-ne una altra de característiques similars proposada per la biblioteca. Fins que això no es compleix, l'usuari queda exclòs temporalment del servei de préstec.

La negativa a recollir els documents i a pagar les despeses derivades del servei de PI suposa la suspensió de la condició d'usuari del servei. L'usuari pot tornar a gaudir del servei en el moment en què aboni les despeses pendents.

A aquestes sancions es poden afegir les mesures administratives i legals que la UPC consideri oportunes i excloure permanentment l'usuari del servei de préstec.

7. Préstec de portàtils per hores

L'objectiu d'aquest servei és prestar ordinadors portàtils per treballar de manera autònoma mitjançant les xarxes sense fils (WifiUPC, Eduroam), i així potenciar l'aprenentatge semipresencial i la recerca a la Universitat Politècnica de Catalunya dins la biblioteca.

7.1. Condicions

Les condicions del servei de préstec de portàtils venen determinades per la tipologia d'usuaris:

Tipus d'usuari	hores
Grup I	3
Grup II	3
Grup III	--

L'ús dels ordinadors és per a finalitats exclusivament acadèmiques.

La biblioteca pot oferir condicions especials de préstec per a donar suport a les activitats docents i de recerca del seu professorat. També es reserva el dret de denegar el servei a un usuari quan ho cregui oportú.

El portàtil és responsabilitat de la persona que l'ha agafat en préstec. Per motius de seguretat és obligatori l'ús del cademat.

No es pot prestar més d'un portàtil alhora al mateix usuari.

Els portàtils es retiren i es tornen al taulell de préstec de la biblioteca. Cada biblioteca determina la zona d'ús dels ordinadors portàtils i l'horari màxim de retorn abans del tancament de la biblioteca.

Els ordinadors es presten configurats i en bones condicions d'ús i funcionament i s'han de retornar en el mateix estat. La biblioteca no es fa responsable dels arxius que s'hagin desat a l'ordinador.

Si l'usuari detecta qualsevol mal funcionament de maquinari o de programari ho ha de comunicar al personal de la biblioteca. Si es detecta un mal funcionament en el portàtil un cop s'ha retornat i no se n'ha informat, es tractarà com a un mal ús i s'aplicarà la sanció corresponent.

7.2. Renovacions

Es poden sol·licitar fins a quatre renovacions, sempre que no hi hagi demanda. Cal adreçar-se al taulell de préstec per formalitzar la renovació.

7.3. Reserves

Els portàtils no es poden reservar amb antelació.

En cas que no hi hagi portàtils disponibles, existeix un sistema que permet posar-se en llista d'espera. L'usuari rebrà un missatge per a recollir el portàtil quan estigui disponible. La reserva caduca als 15 minuts d'haver rebut l'avís.

7.4. Incompliment de les normes

Es considera **falta lleu**:

- Retornar el portàtil amb retard

S'aplica **un dia de sanció** per cada hora o fracció de retard.

Es considera **falta greu**:

- No retornar-lo dins l'horari d'obertura de la biblioteca.
- Fer canvis en la configuració del programari.
- Ocasionar desperfectes deguts al mal ús del portàtil, malgrat que això no impedeix l'ús normal de l'ordinador.
- Treure el portàtil de la zona autoritzada per al seu ús.
- Deixar el portàtil desatès.
- No retornar-lo al taulell de préstec

S'apliquen 30 dies de sanció per aquestes faltes.

Les sancions per falta lleu i greu s'apliquen immediatament i l'usuari no pot:

- a) Treure en préstec, fer renovacions o fer reserves de documents ni cap altre tipus d'equipament en cap biblioteca de la UPC.
- b) Reservar sales de treball en grup.
- c) Fer ús del servei de préstec consorciat (PUC).

Es consideren **faltes molt greus**:

- Ocasionar desperfectes greus que impedeixen l'ús normal de l'ordinador.
- No retornar el portàtil.

En cas de falta molt greu, l'usuari ha de restituir el portàtil per un de nou de característiques similars o abonar-ne el valor, d'acord amb la llista vigent d'equips homologats a la UPC. Fins que això no es compleixi, l'usuari queda exclòs temporalment del servei de préstec.

A aquestes sancions es poden afegir les mesures administratives i legals que la UPC consideri oportunes i excloure permanentment l'usuari del servei de préstec.

En casos excepcionals el cap de la biblioteca pot, prèvia justificació de l'usuari, no fer efectives aquestes sancions.

8. Préstec de portàtils a domicili

L'objectiu d'aquest servei és facilitar a l'estudiantat i al professorat associat de la UPC ordinadors portàtils en la modalitat de préstec domiciliari per tal que puguin accedir a la informació i documentació electrònica i treballar de forma autònoma, potenciant l'aprenentatge digital i l'accés als campus digitals de la UPC.

8.1. Condicions

Usuaris

Les condicions del servei de préstec de portàtils són les següents:

Tipus d'usuari	Període de préstec
Estudiantat de grau de la UPC	35 dies
Estudiantat de màsters oficials de la UPC	
Doctorands de la UPC	
Professorat associat	120 dies

Els usuaris autoritzats tenen dret al servei mentre es manté la seva vinculació amb la Universitat.

Condicions generals

L'ordinador és responsabilitat de la persona que l'ha agafat en préstec.

L'ús dels ordinadors és per a finalitats exclusivament acadèmiques.

La biblioteca no es fa responsable dels arxius i programari que s'hagin desat o instal·lat a l'ordinador. Quan l'usuari retorna l'ordinador, la biblioteca procedeix a formatar el disc dur i reinstal·lar la imatge de l'equipament.

Els ordinadors es presten en perfectes condicions d'higiene, d'ús i de funcionament i s'han de retornar en les mateixes condicions.

Els ordinadors es presten amb les eines ofimàtiques bàsiques i l'antivirus que l'usuari es compromet a tenir actualitzat, així com el sistema operatiu.

L'usuari es pot descarregar el programari que necessiti i que pot trobar a "Distribució de Software UPC" o el que li faciliti el seu centre.

Si l'usuari detecta qualsevol mal funcionament del maquinari o del programari ho ha de comunicar a ÀTIC.

Si es detecta un mal funcionament de l'ordinador un cop s'ha retornat i no se n'ha informat prèviament, es considerarà un mal ús i s'aplicarà la sanció establerta al reglament de préstec.

La biblioteca es reserva el dret de denegar l'ús del servei a un usuari quan ho cregui oportú.

Condicions del préstec

Els usuaris s'han d'identificar amb el carnet UPC.

Els ordinadors es retiren i es retornen al taulell de préstec de la biblioteca.

8.2. Renovacions

Es poden sol·licitar fins a **3** renovacions, sempre que no hi hagi una reserva sol·licitada per un altre usuari i que es facin dins del termini de préstec.

L'usuari pot sol·licitar la renovació responent el missatge d'avís de fi de préstec o bé adreçant-se al taulell de préstec de la biblioteca propietària.

8.3. Reserves

Els ordinadors portàtils en préstec a domicili s'han de reservar mitjançant el formulari disponible a la web.

Els ordinadors s'han de recollir i retornar a la biblioteca on estan dipositats.

L'usuari rebrà un avís quan l'equipament estigui a punt per a la recollida on la biblioteca l'informarà de les condicions del préstec i del termini per recollir-lo.

Quan s'apropi la data de venciment del préstec, l'usuari rebrà un recordatori de la data del retorn. Si necessita renovar el portàtil, ho pot sol·licitar responent el mateix correu.

8.4. Incompliment de les normes

Es considera **falta lleu**:

- Retornar el portàtil amb retard

S'aplica **un dia de sanció** per cada dia de retard.

Es considera **falta greu**:

- Ocasionar desperfectes deguts al mal ús del portàtil, malgrat que això no impedeix l'ús normal de l'ordinador.
- Deixar el portàtil desatès.
- No retornar-lo al taulell de préstec

S'apliquen 30 dies de sanció per aquestes faltes.

Les sancions per falta lleu i greu s'apliquen immediatament i l'usuari no pot:

- Treure en préstec, fer renovacions o fer reserves de documents ni cap altre tipus d'equipament en cap biblioteca de la UPC.
- Reservar sales de treball en grup.
- Fer ús del servei de préstec consorciat (PUC).

Es consideren **faltes molt greus**:

- Ocasionar desperfectes greus que impedeixen l'ús normal de l'ordinador.
- No retornar el portàtil.

En cas de falta molt greu, l'usuari ha de restituir el portàtil per un de nou de característiques similars o abonar-ne el valor, d'acord amb la llista vigent d'equips homologats a la UPC. Fins que això no es compleixi, l'usuari queda exclòs temporalment del servei de préstec.

A aquestes sancions es poden afegir les mesures administratives i legals que la UPC consideri oportunes i excloure permanentment l'usuari del servei de préstec.

En casos excepcionals el cap de la biblioteca pot, prèvia justificació de l'usuari, no fer efectives aquestes sancions.

9. Préstec d'equipaments

Algunes biblioteques ofereixen equipaments en préstec que donen suport a l'estudi, la docència i la recerca.

9.1. Condicions

Les condicions del servei de préstec d'equipaments venen determinades en funció de cada biblioteca.

Tipus d'usuari	Nombre equipaments	Període de préstec per tipus d'equipament			
		Equipament 3 hores	Equipament fins a tancar	Equipament 2 dies	Equipament 14 dies
Grup I	10	3 h	Fins a l'hora de tancament del servei	2 dies	14 dies
Grup II					

Grup III				--	--
----------	--	--	--	----	----

Els equipaments cal recollir-los i retornar-los a la biblioteca propietària de l'equipament.

En qualsevol cas, el cap de la Biblioteca es reserva el dret de denegar el servei a un usuari quan ho consideri oportú.

9.2. Renovacions

- Equipaments de 3 hores:
Es poden sol·licitar fins a 4 renovacions, sempre que no hi hagi demanda. Cal adreçar-se al taulell de préstec per formalitzar la renovació.
- Equipaments de 2 i 14 dies:
Es poden renovar fins a un període màxim de renovació, que equival a 6 renovacions, sempre que no hi hagi demanda.
- Equipaments fins tancar:
No es poden renovar

9.3. Reserves

Alguns equipaments són reservables en funció de l'ús i les condicions que fixa cada biblioteca.

Els equipaments que són reservables, s'han de reservar des de l'espai personal de l'usuari i s'han de recollir a la biblioteca propietària de l'equipament.

9.4. Incompliment de les normes

Es considera **falta lleu**:

- Retornar l'equipament amb retard

S'aplica un dia de sanció per cada hora o fracció de retard (equipaments per hores i fins tancar) o per cada dia de retard (equipaments de dies).

Es considera **falta greu**:

- No retornar-lo dins l'horari d'obertura de la biblioteca.
- Fer canvis en la configuració del programari.
- Ocasionar desperfectes deguts al mal ús, malgrat que això no impedeix l'ús normal.
- No retornar-lo al taulell de préstec

S'apliquen 30 dies de sanció per aquestes faltes.

Les sancions per falta lleu i greu s'apliquen immediatament i l'usuari no pot:

- a) Treure en préstec, fer renovacions o fer reserves de documents ni cap altre tipus d'equipament en cap biblioteca de la UPC.
- b) Reservar sales de treball en grup.

c) Fer ús del servei de préstec consorciat (PUC).

Es consideren **faltes molt greus**:

- Ocasionar desperfectes greus que impedeixen l'ús normal.
- No retornar l'equipament.

En cas de falta molt greu, l'usuari ha de restituir l'equipament per un de nou de característiques similars o abonar el seu valor. Fins que això no es compleixi, l'usuari queda exclòs temporalment del servei de préstec.

Si els usuaris que no retornen els equipaments són membres d'entitats o associacions que han signat amb la UPC un conveni que dona dret a préstec, l'entitat o associació es fa responsable dels equipaments no retornats.

A aquestes sancions es poden afegir les mesures administratives i legals que la UPC consideri oportunes i excloure permanentment l'usuari del servei de préstec.

En casos excepcionals el cap de la biblioteca pot, prèvia justificació de l'usuari, no fer efectives aquestes sancions.

10. Préstec de sales de treball

Algunes biblioteques disposen de sales de treball en grup adreçades als usuaris que necessiten un espai per a l'estudi o per al treball col·lectiu amb finalitats acadèmiques.

10.1. Condicions

Les sales de treball en grup són un servei d'ús exclusiu per als següents col·lectius:

Tipus d'usuari	Període de préstec de la sala
Grup I	3 hores
Grup II	
Grup III	--

L'ús de les sales de treball comporta conèixer i acceptar les condicions següents:

L'horari d'ocupació de les sales és des de l'obertura de la biblioteca fins trenta minuts abans de l'hora de tancament de la biblioteca.

Totes les sales tenen una capacitat màxima i una mínima. En cap cas pot haver-hi a la sala un nombre de persones superior a la capacitat màxima de la sala ni tampoc un nombre inferior a la capacitat mínima.

El titular del carnet amb què es fa el préstec de la sala és el responsable de la correcta utilització de l'espai a tots els efectes.

Està terminantment prohibit tancar-se amb clau dins les sales.

Cal que la sala quedi tancada i en perfectes condicions perquè la puguin utilitzar els usuaris següents.

Cal retornar la clau al taulell de préstec al finalitzar l'ocupació de la sala.

S'ha d'accedir i sortir de les sales en silenci i no fer soroll mentre s'està ocupant. S'ha de respectar els equipaments i el mobiliari.

No es pot fumar, menjar ni beure a les sales, amb excepció d'aigua.

La biblioteca no es fa responsable dels objectes personals que deixin els usuaris a les Sales de treball.

La sol·licitud d'aquest servei comporta que es coneixen i accepten aquestes condicions.

10.2. Renovacions

No és possible fer renovacions del préstec de les sales.

10.3. Reserves

Les sales de treball en grup s'han de reservar mitjançant l'aplicació de Reserva de sales de treball en grup, disponible al web de les biblioteques.

La reserva es pot fer com a màxim amb un mes d'antelació.

Les reserves queden automàticament anul·lades si no s'ha recollit la clau 15 minuts després de l'hora d'inici de la reserva.

Els usuaris bloquejats al servei de préstec no poden reservar cap sala de treball fins haver superat el bloqueig.

10.4. Incompliment de les normes

Es consideren **falta lleu**:

- Retornar la clau de la sala amb retard

S'aplica un dia de sanció per cada hora o fracció de retard.

Es considera **falta greu**:

- No retornar la clau de la sala dins l'horari d'obertura de la biblioteca.
- Ocasionar desperfectes deguts al mal ús, malgrat que això no impedeix l'ús normal.
- No retornar la clau al taulell de préstec al finalitzar l'ocupació
- Superar la capacitat màxima o no arribar a la mínima.

S'apliquen 5 dies de sanció per aquestes faltes.

Es consideren **faltes molt greus**:

- Fer un ús no adequat de l'espai o que alteri la convivència dins la biblioteca.

- Ocasionar desperfectes greus que impedeixen l'ús normal.
- No retornar la clau.

S'apliquen 30 dies de sanció per fer un ús no adequat de l'espai.

Les sancions per falta lleu, greu i molt greu s'apliquen immediatament i l'usuari no pot:

- a) Treure en préstec, fer renovacions o fer reserves de documents ni cap altre tipus d'equipament en cap biblioteca de la UPC.
- b) Reservar sales de treball en grup.
- c) Fer ús del servei de préstec consorciat (PUC).

Per ocasionar desperfectes greus o no retornar la clau, l'usuari ha de restituir o abonar l'equipament malmès o la clau no retornada. Mentre això no es compleix, l'usuari queda temporalment exclòs del servei de préstec.

La sanció s'aplica a la persona que ha fet la reserva, però a criteri del cap de la biblioteca es pot aplicar la mateixa sanció a tots els ocupants i/o expulsar el grup que estigui ocupant la sala.

A aquestes sancions es poden afegir les mesures administratives i legals que la UPC consideri oportunes i excloure permanentment l'usuari del servei de préstec.

En casos excepcionals el cap de la biblioteca pot, prèvia justificació de l'usuari, no fer efectives aquestes sancions.

11. Desenvolupament normatiu i garantia

El vicerectorat competent en les matèries corresponents al Servei de Biblioteques, Publicacions i Arxius ha de garantir el compliment d'aquesta normativa.

Correspon als caps de les biblioteques vetllar pel compliment d'aquest reglament i prendre les mesures adequades per al bon funcionament del servei de préstec.

Qualsevol reclamació feta pels usuaris respecte al servei de préstec ha de ser resolta pel cap de biblioteca a la qual pertany el material (si es dona el cas, assessorat pel cap de biblioteca del centre al qual pertany l'usuari). Si es considera convenient, la reclamació es pot elevar a la Direcció del Servei de Biblioteques, Publicacions i Arxius de la UPC.