



REGLAMENT DE PRÉSTEC DEL SERVEI DE BIBLIOTEQUES, PUBLICACIONS I ARXIUS DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA

PENDENT D'APROVACIÓ PEL CONSELL
DE GOVERN DE LA UPC

Juliol 2013

Contingut

1. PRINCIPIS GENERALS	2
2. USUARIS DEL SERVEI.....	2
3. MATERIALS OBJECTE DEL SERVEI DE PRÉSTEC.....	3
4. CONDICIONS DE PRÉSTEC.....	4
5. FORMALITZACIÓ DEL PRÉSTEC.....	7
6. INCOMPLIMENT DE LES NORMES DE PRÉSTEC.....	7
7. DESENVOLUPAMENT NORMATIU I GARANTIA	9

1. PRINCIPIS GENERALS

1.1 Aquestes normes concreten, pel que fa al servei de préstec de documents i equipaments de les biblioteques de la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC), el [Reglament dels serveis bibliotecaris de la UPC](#), aprovat per la Comissió de Biblioteques de la Junta de Govern de la UPC d'11 d'octubre de 1991 i ratificat posteriorment per la Junta de Govern de 28 d'octubre de 1991, i les [Condicions d'accés i ús de les biblioteques de la UPC](#) (Acord núm. 53/2006 del Consell de Govern de 30 de maig de 2006).

1.2 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 permeti que els usuaris de les biblioteques puguin treure'n documents durant un període de temps limitat. També té com a finalitat facilitar i regular l'accés dels usuaris a equipaments determinats de les biblioteques, com són les sales de treball en grup, els ordinadors portàtils o altres equipaments. Les normes que regeixen aquest servei han de fer compatible l'ús d'aquests materials amb la seva preservació i conservació.

1.3 L'ús del servei és gratuït i implica l'acceptació de les normes que el regulen. Les tarifes i condicions per al préstec interbibliotecari consten en una normativa a part.

2. USUARIS DEL SERVEI

2.1 Tots els membres de la comunitat universitària de la UPC poden utilitzar el servei de préstec. Es consideren membres de la comunitat universitària de la UPC les persones que estudien en cicles formatius oficials i propis de la UPC, el personal docent i investigador (PDI) i el personal d'administració i serveis (PAS).

2.2 També poden gaudir del servei de préstec els antics membres de la comunitat universitària de la UPC i qualsevol persona de la comunitat investigadora en general, sempre que pertanyin a entitats amb les quals hi hagi establert un conveni o un acord per a la utilització del servei de préstec, o que hi estiguin autoritzats. Aquestes autoritzacions poden ser temporals o indefinides, han de ser concedides per un cap de biblioteca i poden estar subjectes a tarifació.

2.3 Pel que fa al servei de préstec, els usuaris es divideixen en els grups següents:

- **Grup I:** PDI i PAS de la UPC (en actiu o jubilat), becaris de recerca de la UPC, PDI convidat per la UPC i PDI i PAS dels centres que tenen la biblioteca integrada al Servei de Biblioteques, Publicacions i Arxius (SBPA).
- **Grup II:** Estudiantat de postgrau de la UPC (doctorands i estudiantat de màsters oficials), estudiantat de postgrau dels centres que tenen la biblioteca integrada a l'SBPA i PAS de les entitats del Grup UPC.
- **Grup III:** Estudiantat de grau de la UPC (incloent-hi l'estudiantat de programes de mobilitat internacional), estudiantat de grau de centres que tenen la biblioteca integrada a l'SBPA i PDI, PAS i investigadors de les institucions associades al Consorci de Biblioteques Universitàries de Catalunya (CBUC) i que tenen subscrit l'acord de préstec *in situ*.

- **Grup IV:** Persones autoritzades per l'SBPA:
 - Exestudiants de la UPC (fins a 2 anys després de titular-se).
 - Membres Premium d'UPC Alumni.
 - Estudiantat de la Fundació Politècnica de Catalunya, matriculats en cursos d'una durada superior a 120 hores.
 - PAS, PDI i estudiantat de centres adscrits a la UPC la biblioteca dels quals no està integrada a l'SBPA.
 - Membres d'associacions que han signat un conveni amb l'SBPA.
 - Membres de les entitats vinculades a la UPC.
 - Persones autoritzades expressament per un cap de biblioteca.
 - Altres.

2.4 L'usuari ha de vetllar perquè la biblioteca tingui actualitzades les seves dades personals.

3. MATERIALS OBJECTE DEL SERVEI DE PRÉSTEC

3.1 Les biblioteques de la UPC posen a disposició dels seus usuaris documents i també sales de treball en grup, ordinadors portàtils, lectors de llibres electrònics i altres equipaments que els poden ajudar en el seu procés d'aprenentatge i investigació.

3.2 Pel que fa al servei de préstec, els materials es divideixen en els grups següents:

GRUP A: DOCUMENTS BIBLIOGRÀFICS

Tots els documents bibliogràfics consultables al Catàleg de les biblioteques de la UPC es poden prestar, però alguns poden estar exclosos de préstec o sotmesos a un règim de préstec restringit. Cada biblioteca pot establir exclusions o restriccions del seu fons, que poden obeir a raons d'utilització, antiguitat, raresa o preservació.

- **A1. Documents que es deixen en préstec.**
- **A2. Documents de préstec restringit.** Documents que per l'ús que se'n fa o pel seu valor tenen un règim de préstec restringit.
- **A3. Documents exclosos de préstec.** Documents que no poden sortir en préstec i únicament es poden consultar a la mateixa biblioteca on estan dipositats.

GRUP B: EQUIPAMENTS

Algunes biblioteques ofereixen equipaments en préstec, com ara calculadores, dispositius USB, auriculars, ratolins, etc.

GRUP C: ORDINADORS PORTÀTILS

Les biblioteques ofereixen equips portàtils amb connexió a la xarxa sense fils de la UPC (XSF).

GRUP D: SALES DE TREBALL EN GRUP

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.

4. CONDICIONS DE PRÉSTEC

4.1 Els usuaris autoritzats poden treure en préstec un nombre determinat de materials de cadascuna de les diferents tipologies de material objecte del servei de préstec (documents, equipaments, ordinadors portàtils i sales de treball en grup), que és independent del nombre de materials d'altres categories que tingui en préstec.

4.2 Per a cadascuna d'aquestes tipologies de materials, les condicions de préstec poden variar en funció de l'usuari i del tipus de material que es presta. A més, en el cas dels equipaments, portàtils i sales, les condicions poden variar lleugerament entre biblioteques i el préstec queda regulat pel que s'especifica en aquest reglament i per les condicions d'ús específiques de cadascun d'aquests materials.

4.3 Es poden establir condicions de préstec especials a persones amb discapacitat i altres col·lectius d'usuaris que puguin tenir necessitats especials.

GRUP A: DOCUMENTS

Condicions de préstec per tipus d'usuari i per tipus d'exemplar

4.4 Les condicions del servei de préstec de documents depenen del tipus d'usuari que utilitza el servei i del tipus de document que es demana en préstec:

Usuaris	Nre. doc.	Nre. reserves	Dies de préstec per tipus d'exemplar						
			Normal	Audio visuals	Guia docent	Ús intens	Restringit (departament)	Literatura	Cap de setmana
Grup I	20	20	90	10	10	14	14	30	3
Grup II	10	10	21	10	10	14	14	30	3
Grup III	6	6	10	10	10	10	14	30	3
Grup IV	2	2	10	10	0	0	10	10	3

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

4.6 Els documents de cap de setmana poden sortir en préstec a partir de la vigília del primer dia festiu i s'han de retornar a la mateixa biblioteca el dia posterior al darrer dia festiu.

4.7 El préstec dels documents s'allarga amb motiu dels ponts, és a dir, quan un dia laborable quedi enmig de dos dies festius. Quan la biblioteca tanca per vacances, el préstec s'allarga fins al primer dia laborable en què la mateixa biblioteca torna a obrir.

4.8 Per motius justificats, el cap de la biblioteca pot augmentar el nombre de volums en préstec i la durada d'aquest per a un usuari, sempre i que els documents siguin de la seva biblioteca.

4.9 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, amb excepció dels documents de cap de setmana, que cal retornar-los a la biblioteca propietària.

Reserves

4.10 Les reserves es poden sol·licitar via web a l'apartat "El meu compte" del Catàleg de les biblioteques de la UPC, amb excepció dels documents de cap de setmana i dels fons departamentals, que s'han de reservar al taulell de préstec.

4.11 En fer una reserva, l'usuari pot escollir la biblioteca on la vol recollir, amb excepció dels documents de cap de setmana, que cal recollir i retornar a la biblioteca propietària.

4.12 Els usuaris poden fer un nombre màxim de reserves segons la tipologia del grup a què pertanyen.

4.13 Quan el document reservat està disponible a la biblioteca, s'avisarà l'usuari amb un correu electrònic que pot passar a recollir-lo. Les reserves caduquen als 3 dies de rebre l'avís.

Renovacions

4.14 Es poden fer fins a 4 renovacions dels documents que es tenen en préstec (excepte els documents de cap de setmana i dels fons departamentals), sempre que no hi hagi una reserva d'un altre usuari al darrere.

Préstec especial al lloc de treball

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

4.16 El PDI i PAS de la UPC, si ho considera convenient, pot retornar els documents a la biblioteca mitjançant el correu intern.

PUC (Préstec Consorciat del Consorci de Biblioteques Universitàries de Catalunya)

4.17 El PUC és un servei de préstec consorciat que permet als usuaris de les biblioteques membres del CBUC sol·licitar i tenir en préstec documents d'una altra biblioteca del CBUC, d'acord amb el [Reglament del servei de préstec consorciat \(PUC\)](#) del Consorci de Biblioteques Universitàries de Catalunya.

4.18 Els usuaris poden sol·licitar els documents directament a través del [Catàleg Col·lectiu de les Universitats de Catalunya](#) (CCUC) o bé presencialment a la biblioteca on es troben dipositats (préstec *in situ*).

GRUP B: EQUIPAMENTS

Condicions de préstec per tipus d'usuari i per tipus d'equipament

4.19 L'oferta d'equipaments disponibles i les condicions de préstec d'equipaments poden variar en funció de cada biblioteca.

4.20 No es pot prestar ni reservar més d'un equipament del mateix tipus al mateix usuari.

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

Usuaris	Nre. equip.	Període de préstec per tipus d'equipament			
		Equip. 3 h	Equip. fins a tancar	Equip. 2 dies	Equip. 10 dies
Grup I	5	3 h	Fins a l'hora de tancament del servei	2 dies	10 dies
Grup II					
Grup III					
Grup IV					No préstec

Reserves

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

4.23 Els equipaments que són reservables, s'han de reservar des del taulell de préstec de la biblioteca.

Renovacions

4.24 Es poden fer fins a **3** (equipaments de 3 hores) o **4 renovacions** (excepte els equipaments que es presten fins que tanca el servei), sempre que no hi hagi una reserva d'un altre usuari al darrere.

GRUP C: ORDINADORS PORTÀTILS

Condicions de préstec

4.25 El servei de préstec d'ordinadors portàtils s'adreça exclusivament al PDI, PAS i estudiantat de la UPC, així com al PAS del Grup UPC, amb finalitat acadèmica. Aquest servei es regeix per aquest reglament i per les Condicions d'ús del servei de préstec d'ordinadors portàtils a les biblioteques de la UPC.

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

4.27 Els portàtils només es presten a la biblioteca propietària.

Reserves

4.28 Els portàtils no es poden reservar.

Renovacions

4.29 Es poden sol·licitar fins a 3 renovacions (sempre que no hi hagi demanda).

GRUP D: SALES DE TREBALL EN GRUP

Condicions de préstec

4.30 Les sales de treball en grup són un servei exclusiu per al PDI, PAS i estudiantat de la UPC, així com per al PDI convidat per la UPC. Aquest servei es regeix per aquest reglament i per les Condicions d'ús de les sales de treball en grup.

Reserves

4.31 Les sales de treball en grup s'han de reservar mitjançant l'aplicació de [Reserva de sales de treball en grup](#), disponible a Bibliotècnica. Les condicions de reserva de sales

poden variar lleugerament d'una biblioteca a una altra, segons el nombre de sales disponibles, la seva capacitat, etc.

5. FORMALITZACIÓ DEL PRÉSTEC

5.1 Per formalitzar un préstec, ja sigui de documents, d'equipaments, d'ordinadors portàtils o de sales de treball en grup, 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.

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

5.3 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.

6. INCOMPLIMENT DE LES NORMES DE PRÉSTEC

Retard en el retorn de materials

6.1 L'usuari té temps per retornar els materials que té en préstec fins a la data límit que la biblioteca específica. És responsabilitat de l'usuari retornar els materials a la biblioteca dins el termini establert.

6.2 El retard en el retorn dels materials en préstec és motiu de sanció en l'ús del servei. S'apliquen les sancions següents:

- **Documents del grup A1 (préstec sense restriccions)**
Per cada dia de retard, s'acumulen dos dies de suspensió.
- **Documents del grup A2 (préstec restringit)**
Per cada dia de retard, s'acumulen quatre dies de suspensió.
- **Documents del grup A3 (exclosos de préstec) que surten en préstec de forma excepcional**
Per cada dia de retard, s'acumulen quatre dies de suspensió.
- **Equipaments de 3 hores i fins a tancar**
Per cada hora o fracció de retard, s'acumula un dia de suspensió.
- **Equipaments de 2 dies**
Per cada dia de retard, s'acumula un dia de suspensió.
- **Equipaments de 10 dies**
Per cada dia de retard, s'acumulen dos dies de suspensió.
- **Ordinadors portàtils**
Per cada hora o fracció de retard, s'acumulen dos dies de suspensió.
Si no es retorna el portàtil dins l'horari d'obertura de la biblioteca, s'acumulen **10 dies més** de suspensió.

- **Sales de treball en grup**

Si no es retorna la clau de les sales dins l'horari d'obertura de la biblioteca, s'acumulen **5 dies** de suspensió.

6.3 El retard en el retorn dels documents PUC també és motiu de sanció en l'ús del servei, tal com estipula el Reglament del servei de préstec consorciat (PUC) del Consorci de Biblioteques Universitàries de Catalunya.

6.4 Els materials 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.

Mal ús del materials i no retorn

6.5 L'usuari és responsable dels materials que té en préstec, motiu pel qual ha de vetllar per la seva conservació durant l'ús i els ha de retornar en les mateixes condicions. En cas de mal ús, pèrdua o robatori s'apliquen les sancions següents, segons el grau de la infracció:

- **Documents**

Si un document es retorna malmès o deteriorat o no es pot retornar, l'usuari ha de restituir-lo per un de nou. 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.

- **Ordinadors portàtils**

Les condicions d'ús dels ordinadors portàtils es concreten a les Condicions d'ús del servei de préstec d'ordinadors portàtils a les biblioteques de la UPC. L'incompliment d'aquestes condicions comporta l'aplicació de les sancions següents:

Si l'ordinador portàtil es retorna amb desperfectes lleus que no n'afecten l'ús, s'acumulen fins a 30 dies de suspensió.

Si l'equipament es retorna malmès o inutilitzat o no es pot retornar, l'usuari ha de restituir-lo per un de nou de característiques similars o, si no pot, ha d'abonar el valor del material no retornat, que s'acorda per al curs acadèmic vigent. Fins que això no es compleix, l'usuari queda exclòs temporalment del servei de préstec.

- **Altres equipaments**

Si l'equipament es retorna amb desperfectes lleus que no n'afecten l'ús, s'acumulen fins a 30 dies de suspensió.

Si l'equipament es retorna malmès o inutilitzat o no es pot retornar, l'usuari ha de restituir-lo per un de nou de característiques similars o, si no pot, ha d'abonar el valor del material no retornat, que s'acorda per al curs acadèmic vigent. Fins que això no es compleix, l'usuari queda exclòs temporalment del servei de préstec.

- **Sales de treball en grup**

Les condicions d'utilització de les sales de treball en grup es concreten a les Condicions d'ús de les sales de treball en grup de les biblioteques de la UPC i poden variar lleugerament a criteri de cada biblioteca. L'incompliment d'aquestes condicions comporta l'aplicació de les sancions següents:

- Si l'usuari hi provoca desperfectes lleus o fa un ús no adequat de l'espai o que altera la convivència dins la biblioteca, s'acumulen fins a 30 dies de suspensió.

- Si l'usuari en fa un mal ús que comporta desperfectes greus a la sala o al seu equipament, l'usuari ha de restituir-lo per un de nou de característiques similars o, si no pot, ha d'abonar el valor del material malmès, que s'acorda per al curs acadèmic vigent. Fins que això no es compleix, l'usuari queda exclòs temporalment del servei de préstec i se li poden aplicar les mesures disciplinàries establertes a les Condicions d'accés i ús de les biblioteques de la UPC.

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 de la sala.

6.6 El no retorn dels materials en préstec suposa l'exclusió permanent del servei de préstec fins que aquests es restitueixen.

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

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

Aplicació de les suspensions

6.9 Les suspensions s'apliquen per dies naturals, amb independència dels dies en què obre la biblioteca.

6.10 Quan un usuari acumula 30 o més dies de suspensió, queda temporalment exclòs del servei de préstec per un nombre de dies igual al nombre de suspensions, durant els quals 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).

6.11 Si un usuari està temporalment exclòs del servei però segueix acumulant dies de suspensió per retard en el retorn de materials, les noves suspensions se sumen al nombre de dies que no pot fer ús del servei.

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

7. DESENVOLUPAMENT NORMATIU I GARANTIA

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

7.2 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.

7.3 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 dóna 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.