

## REGLAMENT DEL SERVEI DE PRÉSTEC DEL CENTRE DE RECURSOS PER A L'APRENTATGE I LA INVESTIGACIÓ (CRAI) DE LA URV: PRÉSTEC DE DOCUMENTS, ESPAIS I EQUIPAMENTS

### Article 1. OBJECTIU

- 1.1 El servei de préstec del CRAI de la Universitat Rovira i Virgili (URV) té com a objectiu promoure la circulació de documents del fons i l'ús dels espais i equipaments.
- 1.2 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 URV, així com aquelles altres persones expressament autoritzades o que pertanyin a entitats amb les quals la URV hagi establert un conveni o acord per a la utilització d'alguns dels serveis de préstec.
- 2.2 Els tipus d'usuaris i el tipus de préstec a què cada usuari té dret es recullen en el document *Tipologia d'usuaris i relació de serveis del CRAI*.
- 2.3 El CRAI vetllarà perquè els usuaris amb necessitats especials puguin disposar del servei de préstec adaptat.

### Article 3. TIPUS DE PRÉSTEC

- 3.1 El servei de préstec inclou el préstec de documents i el préstec d'espais i equipaments. En funció d'aquesta diferenciació, es disposa de préstec dins o fora de les instal·lacions del CRAI. El préstec fora de les instal·lacions és per al préstec de documents i per al préstec d'alguns equipaments. El préstec dins de les instal·lacions del CRAI és per al préstec d'espais de treball en grup i per a la majoria dels equipaments.
- 3.2 El servei de préstec de documents comprèn el préstec domiciliari, el préstec in-situ<sup>1</sup> i el préstec universitari consorciat (PUC)<sup>2</sup> del Consorci de Serveis Universitaris de Catalunya, el préstec interbibliotecari i obtenció de documents<sup>3</sup> i tots aquells altres serveis de préstec que en un futur es puguin formalitzar.

---

<sup>1</sup> L'Acord de servei de préstec *in situ* del Consorci de Serveis Universitaris de Catalunya es regeix pel *Reglament del servei de préstec de documents entre les biblioteques que integren el Catàleg Col·lectiu de les Universitats de Catalunya* del CSUC.

<sup>2</sup> El préstec consorciat (PUC) del Consorci de Serveis Universitaris de Catalunya es regeix pel *Reglament del servei de préstec de documents entre les biblioteques que integren el Catàleg Col·lectiu de les Universitats de Catalunya* del CSUC.

<sup>3</sup> El préstec interbibliotecari i obtenció de documents es regeix pel *Reglament del servei de préstec interbibliotecari i obtenció de documents (PI/SOD) del CRAI de URV*.

- 3.3 El servei de préstec d'espais i equipaments comprèn el préstec dels espais de treball en grup i el préstec dels diferents equipaments de què disposa el CRAI. Els espais i equipaments en préstec es poden consultar a la web del CRAI.

#### 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 del CRAI es formalitza mitjançant el carnet de la URV o qualsevol altre document que acrediti la condició d'usuari del CRAI i doni dret a utilitzar el servei de préstec d'acord amb l'article 2.2 d'aquest reglament d'ús.
- 4.3 El titular del carnet és responsable del seu ús i, per tant, en cas de pèrdua o sostracció ha d'adreçar-se al taulell d'informació i préstec del CRAI.
- 4.4 Si l'usuari no disposa de carnet, ha d'adreçar-se al taulell d'informació i préstec del CRAI.
- 4.5 Per fer ús del servei de préstec cal que l'usuari compleixi els requisits establerts en aquest reglament i no estigui privat dels susdit servei pels motius previstos a l'apartat 7.2.
- 4.6 El personal del CRAI ha d'informar a l'usuari de les condicions del préstec en el moment de l'entrega del document, espai o equipament.
- 4.7 En fer ús del servei de préstec de documents, espais i equipaments, l'usuari autoritzat accepta les condicions d'aquest reglament.
- 4.8 L'horari del servei de préstec és des del moment d'obertura del CRAI fins a un quart d'hora abans del seu tancament. Els horaris es poden consultar a la web del CRAI.

#### Article 5. CONDICIONS D'ÚS DEL SERVEI DE PRÉSTEC

- 5.1 TIPUS DE DOCUMENTS, ESPAIS I EQUIPAMENTS EN PRÉSTEC
- Els tipus de documents, espais i equipaments en préstec del CRAI es classifiquen en:
- Tipus A:** comprèn els llibres que no tenen cap limitació per al préstec.
  - Tipus B:** comprèn el préstec de bibliografia bàsica i documents de préstec especial.<sup>4</sup>
  - Tipus C:** comprèn el préstec d'espais i equipaments.
  - Tipus D:** comprèn el préstec d'audiovisuals (vídeos, DVD, CD...).

---

<sup>4</sup> Hi ha documents que tenen un préstec especial segons la tipologia d'usuaris i el termini de préstec. Aquest tipus de préstec s'indica quan es consulta el catàleg bibliogràfic.

5.2 NOMBRE DE DOCUMENTS, ESPAIS I EQUIPAMENTS SUSCEPTIBLES D'OBTENIR EN PRÉSTEC SEGONS LA TIPOLOGIA DE L'USUARI I EL TERMINI DE PRÉSTEC

Tipus d'usuari	Nombre de documents, espais i equipaments / Terminis
<p><b>Estudiant de grau, màster i doctorat</b></p> <p><b>Estudiant de centre adscrit</b></p> <p><b>PAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préstec domiciliari:               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 8 documents tipus A (durant 21 dies, 6 renovacions)</li> <li>▪ 4 documents tipus B (durant 1, 3 o 7 dies, 6 renovacions)</li> <li>▪ 4 documents tipus D (durant 21 dies, 6 renovacions)</li> </ul> </li> <li>- Préstec PUC:               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 10 documents PUC (durant 21 dies, 6 renovacions)</li> </ul> </li> <li>- Préstec interbibliotecari i obtenció de documents</li> <li>- Préstec d'un espai de treball en grup tipus C (durant 3 hores)</li> <li>- Préstec d'equipaments tipus C (1 equipament de cada tipus fins a un màxim de 8):               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Préstec d'equipaments dins de les instal·lacions del CRAI (durant 3 hores, 1 renovació)</li> <li>▪ Préstec d'equipaments fora de les instal·lacions del CRAI (durant 5 o 14 dies, 1 renovació)</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>PDI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préstec domiciliari:               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 20 documents tipus A (durant 30 dies, 6 renovacions)</li> <li>▪ 4 documents tipus B (durant 1, 3 o 7 dies, 6 renovacions)</li> <li>▪ 4 documents tipus D (durant 21 dies, 6 renovacions)</li> </ul> </li> <li>- Préstec PUC:               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 10 documents en préstec PUC (durant 21 dies, 6 renovacions)</li> </ul> </li> <li>- Préstec interbibliotecari i obtenció de documents</li> <li>- Préstec d'un espai de treball en grup tipus C (durant 3 hores)</li> <li>- Préstec d'equipaments tipus C (1 equipament de cada tipus fins a un màxim de 8):               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Préstec d'equipaments dins de les instal·lacions del CRAI (durant 3 hores, 1 renovació)</li> <li>▪ Préstec d'equipaments fora de les instal·lacions del CRAI (durant 5 o 14 dies, 1 renovació)</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>IUBILO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préstec domiciliari:               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 8 documents tipus A (durant 21 dies, 6 renovacions)</li> <li>▪ 4 documents tipus D (durant 21 dies, 6 renovacions)</li> </ul> </li> <li>- Préstec PUC:               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 10 documents PUC (durant 21 dies, 6 renovacions)</li> </ul> </li> <li>- Préstec interbibliotecari i obtenció de documents</li> <li>- Préstec d'equipaments tipus C (1 equipament de cada tipus fins a un màxim de 8):               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Préstec d'equipaments dins de les instal·lacions del CRAI (durant 3 hores, 1 renovació)</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>ALUMNI</b></p> <p><b>Amics i Amigues de la URV</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préstec domiciliari:               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 4 documents tipus A i/o D (durant 21 dies, 6 renovacions)</li> </ul> </li> <li>- Préstec interbibliotecari i obtenció de documents</li> </ul>
<p><b>Usuaris amb acords i convenis</b></p> <p><b>Personal de centre adscrit</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préstec segons determini l'acord o conveni</li> </ul>

### 5.3 RESERVES

- **De documents:** l'usuari pot reservar anticipadament, fins a un màxim de 10 reserves, els documents que estiguin disponibles o en préstec. Cal fer-ho a través de la web mitjançant l'opció del catàleg o bé adreçant-se al taulell de préstec del CRAI. Els documents reservats es guarden per ser recollits durant quatre dies hàbils des que s'envia l'avís de recollida.
- **D'espais:** l'usuari pot reservar anticipadament un espai de treball en grup a través de l'opció del catàleg. El nombre d'espais de treball en grup es poden consultar a la web del CRAI.
- **D'equipaments:** l'usuari no pot fer reserves d'equipaments. Els equipaments estan subjectes a la seva disponibilitat a cada CRAI.

### 5.4 RENOVACIONS

- **De documents:** l'usuari pot renovar els documents que té en préstec, abans que es compleixi la data de devolució, fins a un màxim de sis vegades i pel mateix termini de temps que se li ha prestat inicialment, si els documents no han estat reservats per un altre usuari. Cal fer-ho a través de la web mitjançant l'opció del catàleg o bé adreçant-se al taulell de préstec del CRAI.
- **D'espais:** l'usuari no pot renovar el préstec d'un espai de treball en grup. Si necessita estar més temps, es pot adreçar al taulell per fer de nou el préstec sempre i quan hi hagi disponibilitat i l'espai no tingui cap reserva.
- **D'equipaments:** l'usuari pot renovar una vegada l'equipament que té en préstec, abans que es compleixi el termini de devolució pel mateix termini que se li ha prestat inicialment. Cal fer-ho a través de la web mitjançant l'opció del catàleg o bé adreçant-se al taulell de préstec del CRAI.

### 5.5 CONFIDENCIALITAT

- El personal del CRAI ha de garantir la confidencialitat de les sol·licituds en préstec dels usuaris.

## Article 6. OBLIGACIONS DELS USUARIS EN EL SERVEI DE PRÉSTEC

- 6.1 L'usuari que rep un document en préstec, un espai o un equipament ha de vetllar per la seva integritat i bona conservació i advertir el personal del CRAI de qualsevol defecte que hi hagi observat.
- 6.2 L'usuari té l'obligació de retornar el document, l'espai (clau o targeta) i l'equipament al CRAI de campus quan finalitzi el termini de préstec en les mateixes condicions en què se li ha prestat.
- 6.3 Els documents i equipaments no retornats dins del termini establert són reclamats a l'usuari d'acord amb les dades personals 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, l'article 7.1 sobre l'actuació que cal dur a terme en aquests casos és d'aplicació.

## Article 7. INCOMPLIMENTS DE LES CONDICIONS D'ÚS

- 7.1 En cas de retard en la devolució de documents, espais i equipaments, comporta la suspensió del dret al servei de préstec durant el període determinat que varia segons el tipus de préstec:
- **1 dia de suspensió del servei de préstec per document i dia de retard:** per als llibres i per als documents audiovisuals sense restriccions. (Tipus A i D).
  - **3 dies de suspensió del servei de préstec per document i dia de retard:** per als documents de bibliografia bàsica i de préstec especial. (Tipus B).
  - **3 dies de suspensió del servei de préstec per equipament i dia de retard:** per als equipaments amb préstec fora de les instal·lacions del CRAI. (Tipus C).
  - **3 dies de suspensió del servei de préstec per espais de treball en grup i hora de retard:** per als espais de treball en grup. (Tipus C).
- 7.2 En cas de pèrdua o deteriorament d'un document o equipament en préstec, l'usuari està obligat a substituir-lo per un altre exemplar de la mateixa edició o equipament igual. Si el document o equipament 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 o reparació. Fins que això no es compleixi, l'usuari no pot fer ús del servei de préstec, sens perjudici de les faltes previstes al Reglament de règim disciplinari dels estudiants i de les accions legals que la URV pugui emprendre.

## Article 8. DISPOSICIÓ FINAL

Correspon al personal del CRAI vetllar pel compliment d'aquest reglament i fer propostes per al seu bon funcionament.

Totes les modificacions d'aquest Reglament hauran de ser aprovades per la Comissió d'Usuaris del CRAI de la URV.