

REGLAMENT DEL SERVEI DE PRÉSTEC INTERBIBLIOTECARI I OBTENCIÓ DE DOCUMENTS (PI/SOD) DEL CENTRE DE RECURSOS PER A L'APRENTATGE I LA INVESTIGACIÓ (CRAI) DE LA URV

Article 1. OBJECTIU

- 1.1 El servei de préstec interbibliotecari i obtenció de documents (PI/SOD) del CRAI de la Universitat Rovira i Virgili (URV) té com a objectiu l'obtenció i subministrament de documents entre diferents biblioteques. Aquest servei permet que els usuaris del CRAI de la URV puguin sol·licitar documents d'altres institucions i, al mateix temps, que altres institucions puguin sol·licitar documents del CRAI de la URV.
- 1.2 Per préstec interbibliotecari es pot sol·licitar i subministrar qualsevol tipus de document que l'usuari necessiti: llibres, articles de revista, actes de congressos, patents, tesis, etc.

Article 2. USUARIS

- 2.1 Tenen dret a utilitzar el servei de PI/SOD els usuaris del CRAI de la URV, així com les persones físiques o jurídiques externes que desitgin obtenir un document del fons del CRAI de la URV o de qualsevol altra institució.
- 2.2 La utilització del servei de PI/SOD comporta l'acceptació de les normes previstes en aquest reglament.

Article 3. CONFIDENCIALITAT

- 3.1 El personal del CRAI ha de garantir la confidencialitat de les sol·licituds de préstec interbibliotecari dels usuaris i dels documents obtinguts.

Article 4. PROCEDIMENT

El procediment del servei de PI/SOD és el següent.

- 4.1 L'usuari ha de donar-se d'alta al servei de PI/SOD.
- 4.2 L'usuari ha de trametre al servei de PI/SOD, mitjançant el formulari disponible al web, les dades bibliogràfiques del document sol·licitat, les dades personals i la forma de pagament de les despeses que s'originin.
- 4.3 El personal del CRAI ha de comunicar al sol·licitant l'arribada del document.

- 4.4 La disponibilitat dels documents varia segons si es tracta d'originals o reproduccions dels originals (fotocòpies o microformes) i segons la seva procedència:
- Els documents originals rebuts per PI/SOD poden ser exclosos de préstec (de consulta obligada al recinte de les instal·lacions del CRAI) o amb possibilitat de préstec fora de les instal·lacions del CRAI. La durada del préstec per a documents originals rebuts és la que determina el centre proveïdor. El personal del CRAI ha d'informar en cada cas el sol·licitant de la durada del préstec.
 - L'usuari ha de respectar la normativa legal pel que fa a la propietat intel·lectual dels documents originals rebuts en préstec.
 - Les reproduccions de documents originals es lliuren a la persona que els ha sol·licitat amb la condició que el seu ús quedi restringit a l'aprenentatge, la docència i la investigació.
- 4.5 S'ha de fer el pagament de la despesa:
- El mateix usuari: en aquest cas ha d'abonar l'import del servei en efectiu quan recull el document. Se li ha de lliurar el comprovant corresponent.
 - El departament: a la sol·licitud de PI cal indicar que el pagament és a càrrec del pressupost del departament. La Secció de Gestió de Serveis als Usuaris envia periòdicament les notes de càrrec als departaments.
 - Convenis: a la comanda cal indicar el nom de la institució (FURV, ICAC, ICIQ). Per a peticions de la FURV, és obligatori posar el codi projecte de la FURV en el camp concepte pressupostari del formulari.
 - Biblioteques externes: en el cas de les institucions amb qui hi ha transaccions de préstec interbibliotecari de manera habitual, els costos econòmics derivats del préstec interbibliotecari es liquiden mitjançant factura. El pagament s'ha d'efectuar per transferència bancària. Per a peticions puntuals s'accepten IFLA *Vouchers* i cupons de resposta internacional.
 - Externs: quan una persona jurídica externa vulgui utilitzar el servei de PI/SOD per primera vegada, ha de posar-se en contacte amb la Secció de Gestió de Serveis als Usuaris per informar-se de les condicions del servei. Els costos econòmics derivats del préstec interbibliotecari es liquiden mitjançant factura. El pagament s'ha d'efectuar per transferència bancària.
- 4.6 La Secció de Gestió de Serveis als Usuaris ha de fer complir en tots els seus punts les condicions de préstec de les diferents biblioteques subministradores.

Article 5. FUNCIÓ DEL PI/SOD COM A SERVEI SUBMINISTRADOR

- 5.1 Quan actua com a servei subministrador, el PI/SOD permet a altres biblioteques sol·licitar els documents del fons propi del CRAI de la URV i del fons d'altres institucions amb qui la URV té conveni de col·laboració,¹ seguint les condicions acordades en els convenis de préstec interbibliotecari i d'obtenció de documents.
- 5.2 El servei de PI/SOD permet als usuaris de la URV disposar dels documents del fons amb els quals la URV té conveni de col·laboració.
- 5.3 Només es pot facilitar la reproducció, sempre que sigui possible, dels documents següents, dels quals, per tant, no es pot prestar l'original:
- a) Obres de referència (enciclopèdies, diccionaris, catàlegs, bibliografies i similars).
 - b) Publicacions en sèrie (revistes, sèries i assimilades).
 - c) Documents rars, antics i curiosos (llegats, donatius, obres anteriors al 1900, etc.).
 - d) Documents de préstec restringit: documents de bibliografia bàsica, documents de préstec d'un dia, de tres dies, de préstec nocturn, exclos de préstec/consulta a sala, etc.
 - e) Fulls solts.
 - f) Tesis, tesines i projectes no publicats, només en cas que s'hagi obtingut permís previ de l'autor.
 - g) Material cartogràfic.
 - h) Material en suport que no sigui paper (diapositives, films, estampes i similars).
 - i) Altres documents que, a criteri del coordinador o responsable de CRAI de campus, hagin de ser preservats i, en conseqüència, exclosos del servei de PI/SOD.

Article 6. TARIFES

- 6.1 La prestació del servei de PI/SOD està subjecta a les tarifes que anualment aprova el Consell Social, a proposta del Consell de Govern de la URV, amb l'informe previ de la Comissió d'Usuaris del CRAI.
- 6.2 Els preus varien en funció del tipus d'usuari, del tipus de document sol·licitat i del subministrador del document. Les tarifes del servei de préstec interbibliotecari i obtenció de documents es poden consultar a la web del CRAI.

¹ Fons d'altres institucions amb qui la URV té conveni de col·laboració: des del catàleg bibliogràfic de la URV es pot accedir al fons bibliogràfic d'altres centres amb els quals la URV té conveni de col·laboració. Els fons amb els quals la URV té conveni de col·laboració es poden consultar a la web del CRAI.

Article 7. SUPÒSITS D'INCOMPLIMENT

- 7.1 En el cas de pèrdua o deteriorament d'un document en préstec interbibliotecari, 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, sens perjudici de les faltes previstes al Reglament de règim disciplinari dels estudiants i de les accions legals que la URV pugui emprendre.
- 7.2 En cas que l'usuari no comparegui a recollir el préstec o no pagui el preu del servei PI/SOD, queda privat del servei de préstec, sens perjudici que se li apliquin les faltes previstes al Reglament de règim disciplinari dels estudiants i de les accions legals que pugui emprendre la URV.

Article 8. DISPOSICIÓ FINAL

- 8.1 Aquest reglament està subjecte a les possibles actualitzacions i modificacions del *Reglament del servei de préstec al CRAI* de la URV. A més, està subjecte a les normatives vigents següents:
- *Acuerdo de préstamo interbibliotecario* de REBIUN
 - *Reglament del servei de préstec de documents entre les biblioteques que integren el Catàleg Col·lectiu de les Universitats de Catalunya* del CSUC.
- 8.2 El/La cap de la Secció de Gestió de Serveis als Usuaris del CRAI ha de garantir el compliment del present reglament i prendre les mesures adients per al correcte funcionament del servei.