

REGLAMENT D'ÚS 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'algun 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".

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, per al préstec d'equipaments audiovisuals de factoria i per al préstec de lectors de llibres digitals (*e-reader*). 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 consorciat (PUC) del Consorci de Biblioteques Universitàries de Catalunya,¹ el préstec interbibliotecari i obtenció de documents² i tots aquells altres serveis de préstec que en un futur es puguin formalitzar.
- 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.](#)

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 A l'annex 1 es recull el Reglament del servei de préstec interbibliotecari i obtenció de documents del CRAI de la URV.

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.
- **Carnet de la URV:** 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'amics i amigues:** carnet que es facilita als usuaris que s'associen a Amics i Amigues de la URV.
 - **Usuaris d'altres universitats:** carnet de la universitat de procedència.
 - **Usuaris amb conveni:** carnet de col·legiat o document que acrediti la vinculació de l'usuari amb la institució signatària del conveni amb la URV que dona dret a l'ús del servei de préstec.
- 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 6.5.
- 4.6 El personal del CRAI ha d'informar l'usuari de les condicions del préstec en el moment de l'entrega del document, espai o equipament.
- 4.7 L'usuari autoritzat a fer ús del servei de préstec de documents, espais i equipaments ha d'acceptar les condicions i signar el formulari del servei de préstec del CRAI de la URV. La signatura d'aquest full és única per curs acadèmic.
- 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 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.³
 - Tipus C:** comprèn el préstec d'espais i equipaments.
 - Tipus D:** comprèn el préstec d'audiovisuals (vídeos, DVD, CD...).

³ Hi ha documents que tenen un préstec especial segons la tipologia d'usuari 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
Estudiant de grau	<ul style="list-style-type: none"> - Préstec domiciliari: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 4 documents tipus A durant 10 dies ▪ 4 documents tipus B durant 7 dies ▪ 4 documents tipus D durant 5 dies - Préstec PUC: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 4 documents en préstec PUC (llibres: 10 dies / audiovisuals: 5 dies) - Préstec interbibliotecari i obtenció de documents - Préstec d'un espai de treball en grup tipus C durant 3 hores - Préstec d'equipaments tipus C (1 equipament de cada tipus fins a un màxim de 8): <ul style="list-style-type: none"> ▪ Préstec d'equipaments dins de les instal·lacions del CRAI durant 3 hores ▪ Préstec d'equipaments fora de les instal·lacions del CRAI durant 5 o 14 dies
Estudiant de màster i doctorat	<ul style="list-style-type: none"> - Préstec domiciliari: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 8 documents tipus A durant 30 dies ▪ 4 documents tipus B durant 7 dies ▪ 4 documents tipus D durant 5 dies - Préstec PUC: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 8 documents en préstec PUC (llibres: 20 dies / audiovisuals: 5 dies) - Préstec interbibliotecari i obtenció de documents - Préstec d'un espai de treball en grup tipus C durant 3 hores - Préstec d'equipaments tipus C (1 equipament de cada tipus fins a un màxim de 8): <ul style="list-style-type: none"> ▪ Préstec d'equipaments dins de les instal·lacions del CRAI durant 3 hores ▪ Préstec d'equipaments fora de les instal·lacions del CRAI durant 5 o 14 dies
PDI	<ul style="list-style-type: none"> - Préstec domiciliari: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 20 documents tipus A durant 30 dies ▪ 4 documents tipus B durant 7 dies ▪ 4 documents tipus D durant 5 dies - Préstec PUC: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 8 documents en préstec PUC (llibres: 20 dies / audiovisuals: 5 dies) - Préstec interbibliotecari i obtenció de documents - Préstec d'un espai de treball en grup tipus C durant 3 hores - Préstec d'equipaments tipus C (1 equipament de cada tipus fins a un màxim de 8): <ul style="list-style-type: none"> ▪ Préstec d'equipaments dins de les instal·lacions del CRAI durant 3 hores ▪ Préstec d'equipaments fora de les instal·lacions del CRAI durant 5 o 14 dies
PAS	<ul style="list-style-type: none"> - Préstec domiciliari: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 8 documents tipus A durant 30 dies ▪ 4 documents tipus B durant 7 dies ▪ 4 documents tipus D durant 5 dies - Préstec PUC: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 8 documents en préstec PUC (llibres: 20 dies / audiovisuals: 5 dies) - Préstec interbibliotecari i obtenció de documents - Préstec d'un espai de treball en grup tipus C durant 3 hores - Préstec d'equipaments tipus C (1 equipament de cada tipus fins a un màxim de 8): <ul style="list-style-type: none"> ▪ Préstec d'equipaments dins de les instal·lacions del CRAI durant 3 hores ▪ Préstec d'equipaments fora de les instal·lacions del CRAI durant 5 o 14 dies
Amics i Amigues de la URV	<ul style="list-style-type: none"> - Préstec domiciliari: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 documents tipus A i/o D (llibres: 10 dies / audiovisuals: 5 dies) - Préstec interbibliotecari i obtenció de documents
Usuaris amb conveni	<ul style="list-style-type: none"> - Préstec segons especifiqui el conveni

5.3 RESERVES

- **De documents:** l'usuari pot reservar anticipadament 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 dos dies hàbils des que s'envia l'avís de recollida.
- **D'espais:** l'usuari pot reservar anticipadament (tres dies abans com a màxim) un espai de treball en grup en qualsevol dels CRAI adreçant-se al taulell de préstec. 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 deu 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.
- **D'equipaments:**
 - Dins de les instal·lacions del CRAI: 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.
 - Fora de les instal·lacions del CRAI: l'usuari no pot renovar els equipaments que s'enduu en préstec fora del CRAI.

5.5 CONFIDENCIALITAT

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

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

- 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 hagi observat en el document, l'espai o l'equipament.
- 6.2 L'usuari té l'obligació de retornar el document, l'espai (clau o targeta) o l'equipament al taulell de préstec del CRAI 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 6.4 sobre l'actuació que cal dur a terme en aquests casos és d'aplicació.

- 6.4 En cas de retard en la devolució de documents, espais i equipaments, s'apliquen punts per retard per dia o per hora segons la tipologia que sigui:
- **1 punt de retard per document i dia:** per als llibres i per als documents audiovisuals sense restriccions.
 - **3 punts de retard per document i dia:** per als documents de bibliografia bàsica i de préstec especial.
 - **3 punts per hora:** per als espais i equipaments amb préstec dins les instal·lacions del CRAI (espais de treball en grup, ordinador portàtil, videoconferència i petits equipaments).
 - **5 punts per dia:** pels equipaments amb préstec fora de les instal·lacions del CRAI (lector de llibres digitals i equipament audiovisual de factoria).
- 6.5 L'usuari pot utilitzar el servei de préstec mentre no superi els 20 punts per retard. Si ultrapassa els 20 punts, se li bloqueja el servei de préstec d'acord amb els criteris següents:
- S'aplica per dies naturals i d'igual manera a tots els CRAI de la URV.
 - Els punts per retard en la devolució de documents, espais i equipaments s'acumulen al llarg del curs acadèmic.
 - Si l'usuari acumula més de 20 punts de retard, se li bloqueja el servei de préstec durant 30 dies.
 - Cada bloc de més de 20 punts de retard fa incrementar el bloqueig del servei de préstec en 30 dies. De manera que:
 - 21 punts de retard = 30 dies sense servei de préstec
 - 42 punts de retard = 60 dies sense servei de préstec
 - 63 punts de retard = 90 dies sense servei de préstec
 - etc.
- 6.6 Si l'usuari no ha ultrapassat més de 20 punts de retard, aquests queden condonats a l'inici del nou curs acadèmic. Si l'usuari tenia bloquejat el préstec al curs anterior, aquest es manté fins a la data de venciment.
- 6.7 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. 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. DISPOSICIÓ FINAL

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

L'aprovació i aplicació d'aquest reglament, així com les seves actualitzacions i modificacions, estan regulades a l'article 16 de la Normativa d'organització i funcionament del CRAI, aprovada pel Consell de Govern el 30 d'octubre de 2013.

Article 1. Objectiu

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.

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

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. La utilització del servei de PI/SOD comporta l'acceptació de les normes previstes en aquest reglament.

Article 3. Confidencialitat

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.

1. L'usuari ha de donar-se d'alta al servei de PI/SOD.
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.
3. El personal del CRAI ha de comunicar al sol·licitant l'arribada del document.
4. La disponibilitat dels documents varia segons si es tracta d'originals o reproduccions dels originals (fotocòpies o microformes) i segons la seva procedència:
 - a) 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.
 - b) L'usuari ha de respectar la normativa legal pel que fa a la propietat intel·lectual dels documents originals rebuts en préstec.

c) 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.

5. S'ha de fer el pagament de la despesa:

a) 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.

b) El departament: A la sol·licitud de PI cal indicar que el pagament és a càrrec del pressupost del departament. La Secció de Serveis als Usuaris envia trimestralment les notes de càrrec als departaments.

c) 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.

d) 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.

e) 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 Serveis als Usuaris per informar-se de les condicions del servei. Els costos derivats del préstec interbibliotecari s'han de liquidar mitjançant un dipòsit. Cal emetre una factura cada vegada que es faci renovació del dipòsit. El pagament s'efectua per transferència bancària.

6. La Secció 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

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,⁴ seguint les condicions acordades en els convenis de préstec interbibliotecari i d'obtenció de documents.

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.

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, exclòs de préstec/consulta a sala, etc.

e) Fulls solts.

⁴ 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.](#)

- 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

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.
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](#).

Article 7. Supòsits d'incompliment

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.
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.

Disposició final

1. Aquest reglament està subjecte a les possibles actualitzacions i modificacions del Reglament d'ús del servei de préstec al CRAI. A més, està subjecte a les normatives vigents següents:
 - [Acuerdo de préstamo interbibliotecario](#) de REBIUN
 - [Reglament pel préstec interbibliotecari entre les institucions del Consorci de Biblioteques Universitàries de Catalunya](#) del CSUC
2. El/La cap de la Secció de Serveis als Usuaris del CRAI ha de garantir el compliment de les presents condicions d'ús i prendre les mesures adients per al correcte funcionament del servei.

Preàmbul

L'arxiu i el fons bibliogràfic de Jaume Vidal Alcover i Maria Aurèlia Capmany Farnés foren llegats a la Facultat de Filosofia i Lletres (actualment Facultat de Lletres) de Tarragona l'any 1991. La seva ubicació actual és el CRAI del Campus Catalunya de la Universitat Rovira i Virgili (URV), que té com a missió conservar-ne la documentació i facilitar-ne la consulta.

Per això, l'objectiu d'aquesta normativa és regular el funcionament intern de l'Arxiu del Llegat Vidal-Capmany, així com les condicions per accedir-hi, atesa la manca de disposicions que hi ha en els documents de donació: els testaments de Jaume Vidal Alcover i Maria Aurèlia Capmany Farnés.

Article 1. Objectiu

L'objectiu de la present normativa és garantir l'accessibilitat al patrimoni documental de l'Arxiu del Llegat Vidal-Capmany.

Article 2. Accés a la documentació

1. A l'efecte d'aquesta normativa, té la consideració de document qualsevol expressió textual, així com qualsevol imatge gràfica o registre sonor —recollida en suport de qualsevol tipus—, que constitueixi un testimoni de l'activitat o del pensament humà, exceptuant-ne les obres de creació literària, científica o tècnica editades i les que per la seva naturalesa formin part del patrimoni bibliogràfic.

2. El dret d'accés al patrimoni documental del llegat, d'acord amb el que disposa la legislació vigent, és reconegut als membres dels col·lectius que constitueixen la comunitat universitària de la URV, al personal docent i investigador visitant, i a les persones i institucions expressament autoritzades.

3. El dret de consulta no té cap més limitació que la derivada de la naturalesa del document o del seu estat de conservació.

4. Pel que fa a la documentació que conté dades de caràcter personal, s'ha d'observar el que disposa l'article 57.1.c de la Llei 16/1985, del patrimoni històric espanyol, que determina l'accés a la documentació esmentada un cop transcorregut un termini de 25 anys des de la data de la mort dels afectats.

Article 3. Forma i procediment

1. L'accés al documents pot efectuar-se:

- a) Mitjançant consulta gratuïta a les instal·lacions existents amb aquest objectiu a l'Arxiu del Llegat.
- b) Mitjançant la reproducció de còpies. Qualsevol despesa de reproducció és a càrrec del sol·licitant.

2. Els usuaris han d'identificar-se degudament per tenir lliure accés a les instal·lacions de consulta de l'Arxiu del Llegat.

3. En circumstàncies extraordinàries (processos d'organització o restauració, obres, trasllats, operacions de desinfecció, etc.) es pot restringir l'accés als documents.

Article 4. Reprografia

1. A l'efecte de la present normativa, té la consideració de reprografia el conjunt de tècniques i procediments de reproducció aplicats al fons existent a l'Arxiu.

2. El personal del CRAI és l'únic autoritzat per realitzar reproduccions dels documents.

3. La reproducció de documents de fons específics sobre un suport determinat pot limitar-se per motius d'antiguitat, qualitat, estat, format o difícil manipulació del document.

4. En cas de reproducció de còpies de documents del llegat Vidal-Capmany, cal citar-ne la procedència: Universitat Rovira i Virgili. Facultat de Lletres. Llegat Vidal-Capmany. Arxiu.

Article 5. Préstec

1. Està exclòs de préstec el fons documental de l'Arxiu. En casos excepcionals, es pot autoritzar el préstec temporal de documents per a activitats docents puntuals a la URV.

2. En el cas de sol·licituds de cessió temporal de documents per a activitats de caràcter cultural fora de la Universitat, l'autorització correspon al coordinador/a del CRAI en el qual estigui ubicat l'Arxiu del Llegat Vidal-Capmany, que ha d'establir els requisits a observar en cada situació.

3. El Reglament d'ús del servei de préstec del CRAI també és d'aplicació al patrimoni bibliogràfic del Llegat Vidal-Capmany.