



UdG

**Reglament del Servei de Préstec de la
Biblioteca**

Universitat de Girona

Article 1 Objectius

1.1. El servei de préstec té la finalitat de permetre que els usuaris de la Biblioteca puguin endur-se'n documents durant un període limitat de temps, excepte els que n'estiguin exclosos.

Article 2 Condiició d'usuari del servei de préstec

2.1 Podran tenir la condició d'usuari del servei de préstec de la Biblioteca els estudiants de la Universitat, tant si ho són d'estudis reglats com de propis, el personal acadèmic i el d'administració i serveis, i qualsevol altra persona a qui s'autoritzi expressament.

Article 3 Formalització del préstec

3.1 El préstec es facilita mitjançant la presentació del carnet de la Universitat o d'un document identificatiu substitutori i durant les hores en què la Biblioteca estigui oberta al públic.

Article 4 Durada i condicions del préstec

4.1 Els estudiants de primer i segon cicle, i el personal d'administració i serveis podran retirar fins a cinc documents per un termini de quinze dies naturals, prorrogable dues vegades si les obres en préstec no han estat sol·licitades.

4.2 Els estudiants de tercer cicle podran retirar fins a deu documents per un termini de trenta dies naturals prorrogables dues vegades si les obres no han estat sol·licitades.

4.3 El personal acadèmic podrà retirar fins a vint-i-cinc documents per un termini de quinze dies naturals, prorrogable dues vegades si les obres en préstec no han estat sol·licitades. El material objecte d'aquest tipus de préstec que hagi estat sol·licitat per un altre usuari haurà de ser retornat a partir del 15è dia de préstec i en el termini d'una setmana.

4.4 Cada Unitat de Serveis a l'Usuari podrà establir terminis menors de préstec a proposta dels Centres Docents a qui presti servei, i amb l'aprovació de la Comissió de Biblioteca.

Article 5 Préstec a persones externes autoritzades

5.1 El préstec a les persones externes autoritzades es regirà per les normes de l'apartat 4.1.

Article 6 Dipòsit

6.1 El dipòsit es concep com un mitjà de suport a la recerca i permet als investigadors de la Universitat retirar fins a cinquanta documents i mantenir-los localitzables en un lloc diferent de les dependències de la Unitat de Serveis a la qual estiguin adscrites. El dipòsit s'assignarà a un despatx o laboratori, sota la responsabilitat d'un professor per un període de sis mesos, prorrogable sota el control de la Biblioteca.

El material bibliogràfic i documental obtingut per mitjà de projectes personalitzats (CICYT, DGICYT, etc.) podrà gaudir de les condicions de dipòsit durant la vigència del projecte, sota la responsabilitat del titular del projecte.

Els documents en dipòsit han d'estar localitzats en dependències de la Universitat i hauran de lliurar-se al personal de la Biblioteca, si aquest ho requereix, per a tasques de control o perquè puguin ésser consultats o prestats a un altre usuari que els necessiti. Els documents, si no estan exclosos de

préstec, els seran retornats un cop aquest hagi finalitzat (un màxim de quinze dies).

La Biblioteca farà l'inventari de les obres en dipòsit durant la revisió anual dels fons.

Article 7 Documents exclosos de préstec

Quedaran exclosos del préstec aquells documents que per la seva idiosincràsia estan subjectes a deteriorament o són irremplaçables, i els que a sol·licitud del personal docent hagin de consultar-se a les sales per motius del bon funcionament de l'estudi i la investigació general.

7.1 Els usuaris de la Biblioteca de la UdG poden utilitzar el servei de préstec amb les excepcions següents:

- a) Obres de referència (enciclopèdies, diccionaris, catàlegs, bibliografies i similars).
- b) Publicacions en sèrie.
- c) Documents rars i preciosos.
- d) Documents exhaurits i difícilment substituïbles.
- e) Documents molt consultats dels quals la Biblioteca només té un exemplar. En el cas de tenir-ne còpies, quedaran excloses del préstec les que es considerin necessàries per la correcta consulta a la sala.
- f) Fulls solts.
- g) Tesis i tesines no publicades, treballs i projectes de fi de carrera llevat que estiguin duplicats i que s'hagi obtingut el permís previ de l'autor.
- h) Material no llibrari (diapositives, films, dibuixos, gravats, disquets, discos, fulls solts, documents originals, etc.)
- i) Altres documents similars que, a criteri de la direcció hagin de ser exclosos del servei de préstec.

Article 8 Infraccions i Sancions

8.1 L'usuari haurà de retornar el document a la Biblioteca quan finalitzi el termini de préstec.

8.2 El retard es sancionarà amb la pèrdua de la condició d'usuari del servei de préstec per un període doble del retard.

8.3 Passats tres mesos de la data de finalització del termini de préstec, i previs els requeriments oportuns, es considerarà la no devolució definitiva dels documents i es suspèndrà cautelarment la condició d'usuari del servei de préstec pel personal de la USU mentre es comunica a la Comissió de Biblioteca, la qual decidirà la privació d'aquest Servei per un període d'entre 6 mesos i un any.

8.4 Aquestes sancions s'aplicaran sempre per períodes lectius.

8.5 Aquestes infraccions comportaran sempre el rescabament del dany causat, tal com contempla l'Article 9 del Reglament General de la Biblioteca, sens perjudici de la remissió a l'Article 10 del mateix reglament general.

Article 9 Clàusula general

9.1 Correspon als responsables de la Biblioteca vetllar pel compliment d'aquest Reglament i prendre les mesures adequades per al bon funcionament del servei.

