

REGLAMENT DEL SERVEI DE PRÉSTEC DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSITAT DE VIC - UNIVERSITAT CENTRAL DE CATALUNYA

Aprovat pel Consell de Govern de la UVic-UCC el 29 de gener de 2020



Biblioteca
UVIC | UVIC-UCC

ÍNDEX

Preàmbul.....	3
Capítol I.....	3
Capítol II. Tipologies de persones usuàries.....	3
Capítol III. Documents, equipaments i espais	4
Capítol IV. Condicions de préstec.....	4
Capítol V. L'ús del servei de préstec	4
Disposició addicional.....	5
Disposició final	5
Annex I. Documents, tipologies i característiques específiques	5
Annex II. Equipaments, tipologies i característiques específiques	6
Annex III. Espais, tipologies i característiques específiques	6
Annex IV. Tipologies de persones usuàries, documents, equipaments i espais	7
Annex V. Préstec per correu	7

PREÀMBUL

La Universitat de Vic - Universitat Central de Catalunya (UVic-UCC), nascuda de la iniciativa ciutadana i territorial, dona continuïtat a una tradició de formació superior que es remunta a l'Edat Mitjana. De naturalesa pública i de gestió privada, desplega la seva activitat de servei públic en els àmbits de la docència, la recerca i la transferència del coneixement en els camps que li són propis.

Té com a missió ser un motor de coneixement i d'innovació al servei del territori i una clara vocació internacional. Se centra en l'atenció a l'alumnat i la seva formació global per tal que incorporin els valors de la creativitat individual, el rigor professional i el compromís social. La UVic-UCC està plenament vinculada amb l'entorn i amb el progrés cultural, social i econòmic del país.

Actualment, la UVic-UCC està formada per tres fundacions, la Fundació Universitària Balmes, la Fundació Universitària del Bages i la Fundació d'Estudis Superiors en Ciències de la Salut. La institució té la voluntat de complir amb la missió de tenir presència al llarg del territori de la Catalunya Central, per aquest motiu les seves seus es situen a Vic, Manresa, Barcelona i Granollers.

CAPÍTOL I.

Article 1. Objecte i àmbit d'aplicació

El present reglament regeix les normes de funcionament i ús del servei de préstec de la Biblioteca de la Universitat de Vic – Universitat Central de Catalunya.

L'objectiu és promoure la circulació de documents i equips a través del préstec. També gestionar l'ús dels espais propis entre la comunitat universitària de la UVic-UCC i altres persones usuàries autoritzades, amb la finalitat principal de suport a la docència, recerca i gestió.

CAPÍTOL II. TIPOLOGIES DE PERSONES USUÀRIES

Article 2. Disposició general

L'accés al servei de préstec és permès als membres de la comunitat universitària: alumnat, PDI i PAS previstos a les Normes d'Organització i Funcionament de la UVIC-UCC. També és permès a aquelles persones membres d'institucions amb les que s'ha subscrit conveni i a totes les persones externes que hagin sol·licitat i obtingut el carnet de la biblioteca, d'acord amb les condicions establertes en aquest reglament. També podran ser usuàries les persones expressament autoritzades per la direcció de la biblioteca.

Article 3. Alumnat

Als efectes d'aquest Reglament, tenen la condició d'alumnat de ple dret les persones matriculades en ensenyaments de grau, màster oficial, màster propi, postgrau, doctorat i cicles formatius a la UVic-UCC.

Article 4. Personal docent i investigador i Personal d'Administració i Serveis

Als efectes d'aquest Reglament tenen la condició de personal docent i investigador de ple dret, el PDI que es dedica a les activitats docents, d'investigació i de transferència de coneixement i innovació, de divulgació científica i de gestió a la UVic-UCC. Als efectes d'aquest Reglament tenen la condició de personal d'administració i serveis de ple dret, el PAS que desenvolupa les funcions de gestió i suport necessàries per al compliment de les finalitats de la Universitat.

Article 5. U Alumnat

A efectes d'aquest reglament tenen la condició U Alumnat les persones titulades dels diferents centres docents de la UVic-UCC. U Alumnat es registrarà per la seva normativa interna que ha de ser aprovada pel òrgans de govern de la Universitat.

Article 6. Centres adscrits i centres vinculats o col·laboradors

A efectes d'aquest reglament tenen la condició de membres de centres adscrits l'alumnat, el personal docent i investigador i el personal d'administració i serveis d'aquells centres d'educació superior que, adscrits mitjançant conveni a la Universitat, poden impartir estudis conduents a l'obtenció de títols de caràcter oficial.

Tenen la condició de membres de centres vinculats les persones d'aquells centres o institucions que mitjançant conveni poden col·laborar amb la Universitat per impartir estudis que condueixin a l'obtenció de títols propis i al desenvolupament d'activitat investigadora.

Article 7. Institucions amb conveni

La Universitat pot establir convenis o contractes amb tercers que validin, com a usuaris o usuàries, persones físiques o membres d'altres institucions o entitats. A efectes d'aquest reglament tenen la condició d'usuari o usuària les persones que s'identifiquin com a membres d'aquestes institucions.

Article 8. Persones externes a la UVIC-UCC

A efectes d'aquest reglament tenen la condició de persones externes a la UVIC-UCC les persones sense cap vinculació amb la UVIC-UCC que demanen poder adquirir la condició d'usuari del Servei de Préstec abonant la tarifa que, per aquest concepte, pugui establir la Universitat.

Article 9. Identificació

Les persones interessades han de presentar un carnet o qualsevol altra identificació que acrediti la condició de membres de la comunitat universitària.

a. Carnet UVIC-TUI

La **Targeta Universitària Intel·ligent (TUI)** de la UVic-UCC és una aplicació per a smartphone, que identifica els membres de la Comunitat Universitària de la Universitat de Vic - Universitat Central de Catalunya. Serà vàlida mentre es formi part de la comunitat universitària.

b. Carnet de les biblioteques de les Universitats membres del Consorci de Serveis Universitaris de Catalunya (CSUC)

Les persones membres d'aquestes universitats hauran de presentar el carnet o qualsevol altra identificació que acre-

diti la condició de persones usuàries de la biblioteca de la seva universitat.

c. Carnet de la Biblioteca UVIC-UCC

Carnet que la biblioteca proporciona als usuaris i usuàries de les institucions amb conveni i a les persones externes a la comunitat universitària. L'edat mínima per fer-se el carnet és de 16 anys i cal abonar la tarifa que, per aquest concepte, pugui establir la Universitat.

CAPÍTOL III. DOCUMENTS, EQUIPAMENTS I ESPAIS

Article 10. Documents

A efectes d'aquest Reglament, tots els documents de la biblioteca, en qualsevol suport, es poden treure en préstec tret dels que en poden ser exclosos o sotmesos a règim de préstec restringit. Les exclusions i/o restriccions obeeixen a raons d'utilització, antiguitat, raresa o preservació. En l'Annex I es defineixen les tipologies i característiques específiques dels documents.

Article 11. Equipaments

A efectes d'aquest Reglament, s'entendrà per equipaments els béns mobles en possessió de la Universitat per qualsevol títol vàlid en dret, gestionats per la Biblioteca i / o l'Àrea d'Infraestructures i Serveis Generals i susceptibles d'utilització per part dels usuaris o usuàries autoritzats amb finalitats docents, d'aprenentatge o de recerca. El servei de préstec estarà limitat per la disponibilitat d'equipaments que hi hagi en cada moment. En l'Annex II es defineixen les tipologies i característiques específiques dels equipaments.

Article 12. Espais propis

A efectes d'aquest Reglament, s'entendrà per espais propis aquells de treball col·laboratiu ubicats exclusivament a les instal·lacions pròpies dels edificis de biblioteca. En l'Annex III es defineixen les tipologies i característiques específiques d'aquests espais.

CAPÍTOL IV. CONDICIONS DE PRÉSTEC

Article 13. Durada i categoria dels usuaris

Els períodes de préstec varien segons la tipologia de les persones usuàries i la classe de document, equipament o espai. En l'Annex IV es presenta el quadre resum segons aquesta tipologia.

Article 14. Renovacions

A efectes d'aquest Reglament només poden fer renovacions l'alumnat, personal docent i investigador, personal d'administració i serveis, U Alumni.

a. Documents

Es poden renovar els documents prestats abans que es compleixi la data de retorn, fins a un màxim de 10 vegades, si els documents no han estat reservats per altres persones usuàries.

Els documents en règim de préstec restringit no es poden renovar.

b. Equipaments

- a. Ordinadors portàtils i equipaments informàtics per a la docència
No es poden renovar
- b. Material audiovisual i altres materials
No es poden renovar

c. Espais

Un cop excedit el temps d'ocupació, les persones usuàries poden renovar la sala, sempre que no hi hagi cap sol·licitud de reserva. En el moment que hi hagi una altra reserva, caldrà desocupar la sala.

Article 15. Reserves

A efectes d'aquest Reglament només els documents prestats poden ser reservats per l'alumnat, personal docent i investigador, personal d'administració i serveis, U Alumni. Cada persona usuària pot fer dues reserves simultànies. Les reserves caduquen de manera automàtica després de 2 dies de no haver-les recollit.

Els equipaments no es poden reservar.

La reserva dels espais Ucoworking s'ha de fer prioritàriament de forma presencial als punt d'atenció i informació de les biblioteques. Només es pot tenir reservada una sala al mateix temps.

CAPÍTOL V. L'ÚS DEL SERVEI DE PRÉSTEC

Article 16. Obligacions de les persones usuàries

Les persones usuàries estan obligades a complir les condicions d'ús del servei i les normes de funcionament i, més en concret:

- a. No proporcionar el carnet personal a terceres persones. Cada titular del carnet és responsable dels documents, equipaments i espais i serà a aquesta persona a qui s'aplicaran les sancions corresponents.
- b. Els documents i equipaments han de ser retornats.
- c. Les persones usuàries són les responsables de conservar els documents i equipaments en les mateixes condicions físiques que quan s'han prestat. Si l'usuari o usuària detecta qualsevol desperfecte o mal funcionament dels aparells o espais prestats, ho ha de comunicar al personal de la Biblioteca. Tota anomalia no notificada serà considerada un mal ús.
- d. Cal respectar els espais i instal·lacions i no causar-hi desperfectes.
- e. Fer el retorn dels documents i equipaments dins de la data límit.
- f. No és permès de treure l'equipament dels espais previstos per a cada tipologia.

Es consideraran faltes greus l'incompliment dels punts a. b. c. d. i faltes lleus els punts e. f.

Un cop detectat algun incompliment de les condicions del servei i les normes de funcionament per part de la persona usuària es procedirà a l'aplicació de diferents sancions.

Article 17. Incompliment de les condicions d'ús

L'incompliment de les condicions d'ús del servei comporta l'adopció d'algunes de les següents mesures sancionadores:

Per a les faltes lleus:

- a. El retard en la devolució (Article 16. e) serà motiu d'una sanció, que consistirà en el bloqueig del servei de préstec i del Servei d'Obtenció de Documents. La proporció serà:
 - Préstec habitual: 1 dia de bloqueig per document i dia de retard.
 - Préstecs d'ús intensiu i bibliografia recomanada: 4 dies de bloqueig per document i dia de retard.
 - Préstec per hores: 1 dia de bloqueig per document o equipament i hora de retard.
 - Préstec habitual per a persones externes i institucions amb conveni: 4 dies de bloqueig per document i dia de retard.
- b. Treure l'equipament dels espais previstos per a cada tipologia (Article 16. f) serà motiu de sanció que consistirà en:
 - Suspensió del servei de préstec i del Servei d'Obtenció de Documents durant una setmana a partir de la data registrada com a retorn, excepte en els casos autoritzats per les persones responsables de préstec.

Per a les faltes greus:

- a. Proporcionar el carnet a terceres persones (Article 16. a) serà motiu de sanció que consistirà en:
 - Suspensió del servei de préstec i Servei d'Obtenció de Documents durant dues setmanes.
- b. No devolució dels documents o equipaments (Article 16.b) serà motiu de sanció que consistirà en:

Documents:

Suspensió del servei de préstec i Servei d'Obtenció de Documents fins que l'usuari o usuària restitueixi el document afectat. Si el document està exhaurit o descatalogat la persona usuària haurà d'abonar a la Biblioteca un import que permeti adquirir-ne un de característiques similars.

Equipaments:

La persona usuària haurà d'assumir el 100% del cost de reposició de l'equipament no retornat, en el termini de dos mesos a partir de la data del préstec. Suspensió del servei de préstec i del Servei d'Obtenció de Documents fins a la realització del pagament.

Es considerarà no retornat si no s'ha lliurat dintre dels 4 dies posteriors a la data de retorn. En aquest cas, l'equipament es considerarà perdut.

- c. No retorn dels documents en les mateixes condicions físiques que s'han prestat (Article 16.c) serà motiu de sanció que consistirà en:

Documents:

Suspensió del servei de préstec i Servei d'Obtenció de Documents fins que l'usuari o usuària restitueixi el document afectat. Si el document està exhaurit o descatalogat la persona usuària haurà d'abonar a la biblioteca un import que permeti adquirir-ne un de característiques similars.

Equipaments:

La persona usuària haurà d'assumir el 50% del cost de la reparació o el 100% de la reposició de l'equipament quan sigui irreparable, en el termini de dos mesos a partir dels fets. Suspensió del servei de préstec i del Servei d'Obtenció de Documents fins a la realització del pagament de la reparació.

- d. No respectar els espais i instal·lacions ni causar-hi desperfectes (Article 16 .d) serà motiu de sanció que consistirà en:

Suspensió del servei de préstec i Servei d'Obtenció de Documents fins que La persona usuària no hagi assumit el 50% del cost de la reparació o el 100% de la reposició de l'equipament quan sigui irreparable.

Article 18. Protecció de dades de caràcter personal

La UVIC-UCC garanteix l'adopció de les oportunes mesures de seguretat en les seves instal·lacions i en els seus equips, sistemes informàtics i fitxers, en compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal. Les dades facilitades per les persones usuàries únicament es poden usar per a la finalitat regulada en aquest reglament i comporten l'acceptació plena i sense reserves de totes les disposicions incloses en aquest Reglament.

Disposició addicional

En el marc de la Uvic-UCC aquest reglament s'aplica a la Fundació Universitària Balmes i la Fundació d'Estudis Superiors en Ciències de la Salut.

Disposició final

Aquest reglament entrarà en vigor un cop aprovat el reglament al CGU.

Correspon a la Direcció i al personal de la Biblioteca vetllar pel compliment del reglament i prendre les mesures adequades pel bon funcionament del servei.

Annex I. Documents, tipologies i característiques específiques

a. Documents exclosos de préstec

Les exclusions i/o restriccions obeeixen a raons d'ús, antiguitat, singularitat o preservació.

- 1) La majoria de publicacions periòdiques (revistes, diaris, etc.)
- 2) Documents antics, singulars i preciosos
- 3) Tesis, tesines i treballs no publicats
- 4) Documents dels espais docents dels Campus Vic i la Facultat de Medicina
- 5) Altres documents que, a criteri de la direcció de la Biblioteca, hagin de ser exclosos de préstec per raons diverses

b. Documents de préstec restringit

- 1) Documents de bibliografia recomanada
 - a. Són aquells documents de bibliografia bàsica de les assignatures de grau i màster
 - b. Excliusiu per a l'alumnat, PDI i PAS de la UVic-UCC.

- 2) Documents d'ús intensiu
 - a. Són aquells documents que es regeixen per unes condicions de préstec restringit.
 - b. Exclusiu per a l'alumnat, PDI i PAS de la UVic-UCC.
- 3) Documents de préstec per hores
 - a. Són aquells documents que es presten per hores
 - b. Exclusiu per a l'alumnat, PDI i PAS de la UVic-UCC.
- 4) Documents dels Fons Especials
 - a. Els documents dels fons especials es regeixen per les condicions de consulta pròpies de cada fons.
- 5) Tests psicològics
 - a. L'ús dels tests està orientat principalment a la docència i a l'aprenentatge, per això té les limitacions per tipologies de persones usuàries, d'accés i de consulta.
 - b. Ús exclusiu per a PDI i alumnat de psicologia de la UVic-UCC i professionals de la psicologia que s'acreditin amb el DNI i el número de col·legiat o col·legiada del Col·legi Oficial de Psicologia de Catalunya.
 - c. Els tests estan exclosos de préstec domiciliari.

c) Documents d'altres institucions

- a. Préstec consorciat del Consorci de Serveis Universitaris de Catalunya (PUC)

El PUC és un servei gratuït que permet a l'alumnat, PDI i PAS de la UVic-UCC sol·licitar i tenir en préstec documents d'una altra biblioteca de les institucions membres del (CSUC), sempre que no estiguin disponibles a la UVic-UCC.

El Préstec consorciat (PUC) es regeix per un reglament propi.

- b. Servei d'Obtenció de Documents (SOD)

L'objectiu d'aquest servei és aconseguir documents que no es troben en el fons de la Biblioteca de la UVic-UCC i alhora proporcionar documents propis a altres centres.

La prestació del servei està condicionada a la legislació vigent en matèria de propietat intel·lectual i a les condicions de préstec del centre subministrador.

El Servei d'Obtenció de Documents (SOD) es regeix per un reglament propi.

d) Documents per a exposicions

Per tal de contribuir a donar una major difusió del fons de la Biblioteca, els documents es poden prestar a d'altres institucions per a exposicions. La durada, les condicions de seguretat i les garanties necessàries (assegurances, etc.) s'establiran entre els agents implicats d'acord amb la tipologia del material.

Annex II. Equipaments, tipologies i característiques específiques

a) Ordinadors portàtils i dispositius mòbils

- 1) Exclusiu per a l'alumnat de grau, de postgrau, màster, doctorat, PDI i PAS i amb prioritat per a l'alumnat dels ensenyaments oficials de la UVic-UCC.
- 2) Aquest servei és per a ús exclusivament acadèmic. Els i les estudiants no els poden treure fora dels recintes de la Universitat. El préstec és per hores.

- 3) El PDI/PAS en ocasions justificades (activitats formatives, desplaçaments de caràcter acadèmic, etc.) pot sol·licitar el préstec d'aquests aparells fins a un màxim de 15 dies. La Biblioteca es reserva el dret de declinar aquestes peticions de préstec d'acord amb les necessitats dels estudiants i el nombre d'aparells disponibles.
- 4) És responsabilitat de les persones usuàries extreure la informació que hagin elaborat mentre fan servir els aparells. La UVic-UCC no es fa responsable de la pèrdua d'aquesta informació ni de l'ús que en puguin fer altres persones. Les persones usuàries poden gravar els arxius generats en dispositius o espais d'emmagatzematge propis.

b) Materials TIC

- 1) Exclusiu per a l'alumnat de grau, de postgrau, màster, doctorat, PDI i PAS i U Alumni.
- 2) Aquest servei és per a ús exclusivament acadèmic. L'alumnat no els poden treure fora dels recintes de la Universitat. El préstec és per hores.

c) Material audiovisual

- 1) Exclusiu per a l'alumnat de grau, de postgrau, màster, doctorat, PDI i PAS de la UVic-UCC.
- 2) El termini de préstec són tres dies

Annex III. Espais, tipologies i característiques específiques

- 1) Ucoworkings ubicats en els espais dels edificis de biblioteca.
- 2) Exclusiu per a l'alumnat de grau, de postgrau, màster i doctorat, PDI i PAS de la UVic-UCC.
- 3) El préstec és per hores.
- 4) L'ús d'aquests espais queda subjecte a les Normes d'ús dels equips i sistemes de la Biblioteca de la UVic-UCC (aprovades pel Consell de Govern de la UVic-UCC del 2/12/2014)

Annex IV. Tipologies de persones usuàries, documents, equipaments i espais

· TIPOLOGIES	· Condicions de préstec	· Notes
· ALUMNAT		
<ul style="list-style-type: none"> · Grau UVIC-UCC · Doctorat UVIC-UCC · Màster oficial UVIC-UCC · Màster propi i postgrau · Màster interuniversitari oficial · Intercanvi nacional/ internacional 	<ul style="list-style-type: none"> · 10 documents durant 21 dies · <i>Documents de bibliografia recomanada, 5 documents durant 10 dies</i> · 1 ordinador portàtil o dispositiu mòbil durant 6 hores (<i>s'ha de retornar el mateix dia</i>) · 5 materials TIC durant 13 hores (<i>s'ha de retornar el mateix dia</i>) · 1 espai Ucoworking durant 2 hores · 20 materials audiovisuals durant 3 dies · Documents d'altres institucions: consulteu els reglaments de Préstec PUC i Servei d'Obtenció de Documents 	<ul style="list-style-type: none"> · L'alumnat de titulacions semipresencials i l'alumnat dels campus UGranollers i del Grau de Medicina a Manresa poden utilitzar el servei de préstec per correu (Annex V) · L'alumnat de Màster interuniversitari oficial sempre que sigui coordinat per la UVIC-UCC
<ul style="list-style-type: none"> · Alumnat de cicles formatius de la UVic-UCC 	<ul style="list-style-type: none"> · 10 documents durant 21 dies · 5 materials TIC durant 13 hores (<i>s'ha de retornar el mateix dia</i>) · Documents d'altres institucions: consulteu el reglament del Servei d'Obtenció de Documents 	
· PDI i PAS		
<ul style="list-style-type: none"> · Professorat UVIC-UCC en actiu · Professorat emèrit · Professorat convidat o visitant UVIC-UCC · Personal d'Administració i Serveis UVIC-UCC en actiu · Personal d'empreses vinculades 	<ul style="list-style-type: none"> · 50 documents durant 30 dies · <i>Documents de bibliografia recomanada, 5 documents durant 10 dies</i> · 1 ordinador portàtil o dispositiu mòbil durant 6 hores (<i>s'ha de retornar el mateix dia</i>) · 5 materials TIC durant 13 hores (<i>s'ha de retornar el mateix dia</i>) · 1 espai Ucoworking durant 2 hores · 20 materials audiovisuals durant 3 dies · Documents d'altres institucions: consulteu els reglaments de Préstec PUC i Servei d'Obtenció de Documents 	<ul style="list-style-type: none"> · D'acord amb el responsable de l'Àrea d'usuaris el professorat que ho necessiti pot demanar tenir un període de préstec més extens
· U ALUMNI		
<ul style="list-style-type: none"> · U Alumni 	<ul style="list-style-type: none"> · 10 documents durant 21 dies · 5 materials TIC durant 13 hores (<i>s'ha de retornar el mateix dia</i>) · Documents d'altres institucions: consulteu els reglaments de Préstec PUC i Servei d'Obtenció de Documents 	
· CENTRES ADSCRITS i VINCULATS		
<ul style="list-style-type: none"> · Alumnat de grau · Professorat en actiu · Personal d'Administració i Serveis en actiu 	<ul style="list-style-type: none"> · 10 documents durant 21 dies · 5 materials TIC durant 13 hores (<i>s'ha de retornar el mateix dia</i>) · Documents d'altres institucions: consulteu el reglament del Servei d'Obtenció de Documents 	
· INSTITUCIONS AMB CONVENI		
<ul style="list-style-type: none"> · Persones que s'identifiquin com a membres 	<ul style="list-style-type: none"> · 5 documents durant 21 dies · Documents d'altres institucions: consulteu el reglament Servei d'Obtenció de Documents 	<ul style="list-style-type: none"> · Se'ls lliura el carnet de la Biblioteca UVIC-UCC sense cost.
· PERSONES EXTERNES A LA UVIC-UCC		
	<ul style="list-style-type: none"> · 5 documents durant 21 dies · Documents d'altres institucions: consulteu el reglament Servei d'Obtenció de Documents 	
· ALTRES		
<ul style="list-style-type: none"> · Membres Aules Gent Gran · Formació contínua · Escola d'Idiomes · Professorat jubilat · PAS jubilat · Personal col·laborador docent · Personal col·laborador de recerca 	<ul style="list-style-type: none"> · 5 documents durant 21 dies · Documents d'altres institucions: consulteu el reglament Servei d'Obtenció de Documents 	

Annex V. Préstec per correu

L'alumnat en règim d'estudis semipresencials i online de la UVic-UCC i altres persones usuàries de campus no propers a les biblioteques dels Edificis Vic poden demanar que se'ls enviïn els documents a domicili o al seu campus de referència.