

**REGLAMENT GENERAL DEL SERVEI DE PRÉSTEC DE LA BIBLIOTECA – CRAI DE LA FUNDACIÓ
TECNOCAMPUS**

Aprovada per la Comissió de Govern de 19 de juny de 2025.

Reglament general del servei de préstec a la Biblioteca – CRAI del Tecnocampus

CAPÍTOL 1. DISPOSICIONS GENERALS.....	3
ARTICLE 1. Objecte i finalitat de la normativa	3
ARTICLE 2. Àmbit objectiu d'aplicació	3
CAPÍTOL 2. PERSONES USUÀRIES	3
ARTICLE 3. Persones usuàries.....	3
ARTICLE 4. Formalització del préstec	4
ARTICLE 5. Reserva de documents	4
ARTICLE 6. Documents exclosos del servei de préstec	4
CAPÍTOL 3 TIPUS DE PRÉSTEC I CONDICIONS	5
ARTICLE 7. Condicions generals del préstec de documents	5
ARTICLE 8. Préstec de bibliografia recomanada	5
ARTICLE 9. Préstec per la docència i per a departaments	5
9.1. Préstec docent	5
9.2. Préstec a departaments i grups de recerca	5
ARTICLE 10. Préstec de materials electrònics i auxiliars	6
ARTICLE 11. Préstec i ús d'espais de treball	6
CAPÍTOL 4. PRÉSTEC INTERBIBLIOTECARI I CONSORCIAT	7
ARTICLE 12. Préstec consorciat PUC.....	7
ARTICLE 13. Préstec interbibliotecari	7
CAPÍTOL 5. RESPONSABILITAT DE LA PERSONA USUÀRIA	8
ARTICLE 14. Responsabilitat en relació al préstec de documents.	8
ARTICLE 15. Responsabilitats en relació a l'ús d'espais i equipaments	8
Annex 1. Condicions de préstec de documents per tipologia de persones usuàries	10

CAPÍTOL 1. DISPOSICIONS GENERALS

ARTICLE 1. Objecte i finalitat de la normativa

1. Aquest Reglament té per objecte regular el funcionament del Servei de Préstec de documents, materials i espais de la Biblioteca-CRAI del TecnoCampus, així com l'accés als serveis de préstec consorciat (PUC) i Interbibliotecari (PI).

2. S'aplica a tots els serveis de préstec gestionats per la Biblioteca – CRAI, incloent documents físics, materials electrònics, sales de treball i altres recursos disponibles, i afecta totes les persones usuàries reconegudes segons el que s'estableix en aquesta normativa.

ARTICLE 2. Àmbit objectiu d'aplicació

1. La normativa és d'aplicació a tots els serveis de préstec gestionats per la Biblioteca – CRAI del TecnoCampus i en concret, regula:

- a) El préstec de documents físics del fons bibliogràfic, incloent llibres, materials audiovisuals i altres suports informatius.
- b) El préstec de materials electrònics i auxiliars, com dispositius tecnològics o accessoris per a l'ús acadèmic dins les instal·lacions de la Biblioteca- CRAI.
- c) El préstec i la reserva d'espais de treball i sales per a reunions acadèmiques o treballs en grup.
- d) El préstec consorciat (PUC) amb altres biblioteques universitàries del Consorci de Serveis Universitaris de Catalunya (CSUC), segons la seva normativa específica.
- e) El préstec interbibliotecari (PI) amb biblioteques d'àmbit nacional o internacional, en els termes que estableix el reglament o normativa pròpia d'aquest servei.

CAPÍTOL 2. PERSONES USUÀRIES

ARTICLE 3. Persones usuàries

1. Poden accedir als serveis de préstec de la Biblioteca – CRAI les següents persones usuàries:

- a) Persones usuàries pròpies (comunitat TecnoCampus): els estudiants del Centre Universitari TecnoCampus, el personal docent i investigador (PDI), el personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis (PTGAS).

La condició d'usuària es manté mentre la persona tingui vinculació amb el TecnoCampus.

- b) Persones usuàries externes: Es refereix a les entitats amb les quals s'ha establert un conveni o acord per a l'ús del servei de préstec de documents amb el TecnoCampus, membres d'altres biblioteques participants al servei de préstec consorciat, així com persones o institucions que accedeixen al servei de préstec interbibliotecari.

- c) Antics alumnes: Podran accedir a determinats serveis de préstec segons les condicions específiques establertes per la Biblioteca – CRAI en el supòsit que s'hagin donat d'alta com a alumni.

ARTICLE 4. Formalització del préstec

1. Identificació: Per formalitzar qualsevol préstec, caldrà que la persona usuària s'identifiqui amb el carnet del TecnoCampus (físic o digital) o amb un document identificatiu oficial en cas de persones usuàries externes o ex – alumnes. Aquest document serà vàlid només mentre la vinculació amb el TecnoCampus estigui vigent.
2. Sol·licitud del préstec: la sol·licitud de documents, materials o espais podrà fer-se de manera presencial, telefònica o mitjançant els portals digitals habilitats segons el tipus de recurs sol·licitat.
3. Autoritzacions per tercers: una persona usuària pot autoritzar una tercera persona a recollir documents en el seu nom. Per fer-ho, caldrà presentar una autorització signada. Aquesta opció s'aplica exclusivament al préstec de documents físics del TecnoCampus i del PUC.

ARTICLE 5. Reserva de documents

1. Es poden sol·licitar reserves de documents no disponibles a la Biblioteca. En canvi, no es permet fer reserves de documents disponibles a la prestatgeria o que estan exclosos de préstec.
2. Les reserves es poden fer de manera presencial, telefònica o mitjançant els portals digitals habilitats.

ARTICLE 6. Documents exclosos del servei de préstec

1. La majoria de documents que formen part del fons bibliogràfic de la Biblioteca-CRAI estan disponibles per al préstec, no obstant això, hi ha materials que no es poden prestar:
 - a) Obres de referència (enciclopèdies, diccionaris, catàlegs, bibliografies, atles i similars)
 - b) Documents molt consultats, dels quals la Biblioteca- CRAI només en té un exemplar
 - c) Documents moderns ja exhaurits i difícilment reemplaçables
 - d) Documents antics, exemplars únics, obres valuoses, rars o preciosos, o en mal estat
 - e) Materials en procés de catalogació, restauració o reserva per motius acadèmics
 - f) Treballs finals de grau o màster que no disposin d'autorització expressa per a la consulta pública
 - g) Documents digitals que, per raons de llicència, només permetin l'accés in situ
2. En casos excepcionals, la Biblioteca podrà autoritzar el préstec temporal de determinats materials exclosos, sota condicions específiques i per finalitats docents, de recerca o de divulgació institucional.
3. Aquesta relació podrà ser ampliada o modificada segons criteris tècnics o necessitats del servei, i serà publicada al web de la Biblioteca-CRAI.

CAPÍTOL 3 TIPUS DE PRÉSTEC I CONDICIONS

ARTICLE 7. Condicions generals del préstec de documents

1. El préstec inclou la consulta temporal de documents físics del fons bibliogràfic de la Biblioteca – CRAI, com llibres, revistes, audiovisuals i altres materials.
2. El nombre de documents i la durada del préstec segons la tipologia de persona usuària es detallen a l'Annex 1.
3. Els documents poden ser renovats fins a quatre vegades, sempre que no hi hagi cap reserva activa i la renovació es faci dins el termini.
4. La renovació d'aquests documents s'ha de fer, preferentment, en línia mitjançant els portals digitals habilitats, per telèfon o presencialment al taulell de préstec de la Biblioteca-CRAI.
5. No es permet treure en préstec ni reservar més d'un exemplar d'un mateix document.
6. Els terminis de préstec es poden ampliar automàticament en cas de ponts, períodes de tancament o vacances, i es computaran fins al primer dia hàbil d'obertura de la Biblioteca.

ARTICLE 8. Préstec de bibliografia recomanada

1. La bibliografia recomanada està constituïda per aquells documents identificats com a essencials per a l'estudi de les assignatures oficials del Centre Universitari TecnoCampus.
3. Aquesta modalitat està restringida a alumnat, PDI i PTGAS del TecnoCampus, i queda exclosa del préstec interbibliotecari i del préstec consorciat (PUC).

ARTICLE 9. Préstec per la docència i per a departaments

9.1. Préstec docent

1. El personal docent del TecnoCampus pot endur-se en préstec documents necessaris per emprar-los a l'aula en concepte de préstec per a la docència, independentment que es pugui deixar en préstec o n'estigui exclòs.
2. Aquests documents s'han de retornar el mateix dia i no són renovables. No obstant això, en casos justificats, es pot pactar amb el personal docent una data de retorn ajustada a les necessitats d'ús a l'aula, intentant que sigui el mínim nombre de dies possible.

9.2. Préstec a departaments i grups de recerca

1. Els departaments del TecnoCampus poden tenir documents en préstec durant un curs acadèmic, amb recompte i renovació anual a 30 de juny.

2. No es poden prestar materials que, per la seva alta demanda o nombre limitat d'exemplars, podrien alterar el funcionament normal de la Biblioteca-CRAI.

ARTICLE 10. Préstec de materials electrònics i auxiliars

1. La Biblioteca-CRAI ofereix material electrònic i auxiliar com ratolins, allargadors de corrent o altres dispositius de suport a l'estudi als estudiants del TecnoCampus.

2. Aquest material només pot ser sol·licitat de manera presencial al taulell de la Biblioteca i s'ha de retornar abans del tancament del mateix dia.

3. No està permès retirar-lo fora de les instal·lacions de la Biblioteca.

4. La persona usuària és responsable del seu ús i conservació. Qualsevol desperfecte serà tractat com una incidència, i pot comportar la suspensió temporal del servei.

5. La Biblioteca es reserva el dret d'ampliar o modificar el catàleg de materials disponibles en funció de les necessitats detectades.

ARTICLE 11. Préstec i ús d'espais de treball

1. La Biblioteca-CRAI disposa de sales de treball per a grups de fins a 6 persones, destinades exclusivament a activitats acadèmiques.

2. L'accés a aquestes sales està reservat a persones de la comunitat del TecnoCampus, amb preferència per a l'estudiant. És imprescindible estar al dia del servei i identificat amb el carnet vigent (físic o digital).

3. La reserva pot fer-se presencialment, per telèfon o mitjançant els portals digitals habilitats. Cal fer-la amb almenys 30 minuts d'antelació. El període d'ús és de dues hores, ampliables si no hi ha altres reserves.

4. Les reserves via formulari web només es respondran en horari d'obertura habitual i per al personal propi del TecnoCampus. En horaris d'obertura especials per exàmens, les reserves es realitzaran presencialment o per telèfon.

5. El personal de la Biblioteca-CRAI informará de l'espai d'estudi que correspon en el moment d'entrar-hi.

6. Si el grup que ha reservat la sala no s'ha presentat passats 15 minuts de l'hora indicada, la reserva quedarà anul·lada automàticament i l'espai podrà ser assignat a un altre grup que ho sol·liciti.

7. El grup que fa ús de l'espai d'estudi es compromet a mantenir l'ordre de les instal·lacions, a utilitzar un to moderat de veu dins la sala i a respectar la disposició del mobiliari, que no es pot moure.

8. No està permès abandonar la sala deixant-hi les pertinences a dins per a reservar-la. Cada persona és responsable dels seus objectes. En cas d'absència, la Biblioteca- CRAI es reserva el dret de retirar les pertinences i cedir l'espai a un altre grup que el necessiti.

9. El material necessari per a l'ús de les pissarres està disponible a cada sala. Si cal renovar-lo, es pot sol·licitar material nou al taulell de cada planta.

10. No es poden acumular períodes consecutius de préstec per un mateix grup. El personal podrà anul·lar reserves duplicades o per ús indegut.

11. No es permet menjar, beure (excepte aigua) ni moure el mobiliari. L'absència de membres del grup amb pertinences a dins no implica reserva vàlida.

CAPÍTOL 4. PRÉSTEC INTERBIBLIOTECARI I CONSORCIAT

ARTICLE 12. Préstec consorciat PUC

1. El Préstec consorciat PUC permet a les persones usuàries pròpies del TecnoCampus sol·licitar documents de biblioteques universitàries membres del Consorci de Serveis Universitaris de Catalunya (CSUC).

2. Aquest servei és gratuït i ofereix accés a fons bibliogràfics complementaris per a ús acadèmic, docent o investigador.

3. Les condicions del servei (nombre de documents, termini de préstec i renovacions) es regeixen pel Reglament del servei de préstec del PUC establert pel CSUC, de manera que l'ús d'aquest servei implica l'acceptació de les condicions del préstec consorciat i el compromís de retornar els documents en el termini establert.

ARTICLE 13. Préstec interbibliotecari

1. El préstec interbibliotecari permet obtenir documents que no estan disponibles a la Biblioteca-CRAI del TecnoCampus ni a través del Préstec Consorciat PUC. Així mateix, és un servei que posa a disposició de les altres biblioteques el fons propi.

2. El servei està obert a tota la comunitat del Centre Universitari TecnoCampus: estudiants, PDI i PTGAS.

3. Es poden sol·licitar originals i còpies d'articles o capítols de monografies, amb la condició que les peticions compleixin les normatives de drets d'autor i les polítiques de préstec de la biblioteca subministradora.

4. El Servei de Préstec Interbibliotecari sempre prioritzarà l'opció que permeti obtenir el document de manera gratuïta. En el cas que s'apliqui una tarifa de pagament, sempre s'optarà per la més econòmica.

5. No recollir o no consultar un document obtingut mitjançant préstec interbibliotecari no eximeix del pagament del servei.

6. El pagament es realitzarà mitjançant transferència bancària al compte indicat a la factura, i es regeix per la normativa de gestió econòmica de la Fundació TecnoCampus Mataró-Maresme.

7. En cas d'incompliment o mal ús d'aquest servei, es podrà restringir l'accés a futures sol·licituds o aplicar altres mesures establertes.

CAPÍTOL 5. RESPONSABILITAT DE LA PERSONA USUÀRIA

ARTICLE 14. Responsabilitat en relació al préstec de documents.

1. Les persones usuàries han de complir les condicions establertes en aquesta normativa i retornar els materials o documents dins el termini fixat i en bon estat.

2. El retard en la devolució dels documents comportarà la suspensió automàtica del servei de préstec per un període equivalent al nombre de dies hàbils de retard i per cada document afectat. Aquesta suspensió s'aplica només en dies d'obertura de la Biblioteca, amb un màxim de 100 dies de sanció per cas.

3. Durant aquest període la persona usuària no podrà:

- Efectuar nous préstecs
- Renovar documents
- Fer reserves

4. En cas de deteriorament, pèrdua o no devolució del material prestat, la persona usuària estarà obligada a:

- Substituir el document per un exemplar idèntic o equivalent, segons les indicacions de la Biblioteca.
- Si el document està exhaurit, adquirir un de característiques similars aprovades pel servei.
- Fins que la situació no es resolgui, es mantindrà la suspensió de tots els serveis de préstec.

ARTICLE 15. Responsabilitats en relació a l'ús d'espais i equipaments

1. En cas que la persona o persones usuàries no desocupin les sales en el període de préstec establert es podrà suspendre l'ús del servei durant un període de 5 dies.

2. Així mateix, si la persona o persones usuàries utilitzen les sales de treball per a usos no acadèmics, fan un ús indegut de la sala, tenen comportaments inadequats o ocasionin desperfectes, es podrà suspendre l'ús del servei durant un període de tres mesos a comptar des del data de l'incident.

3. La Biblioteca es reserva el dret de revisar i ajustar les condicions d'accés a les sales en cas d'abús sistemàtic o conductes disruptives.

Annex 1. Condicions de préstec de documents per tipologia de persones usuàries

	TecnoCampus							PUC/PI **	
Tipus d'usuari	Núm. de documents	Dies de préstec segons tipus de documents						Núm. de documents	Dies de préstec
		Normal*	Audiovisual*	Bibliografia recomanada*	Materials electrònics i auxiliars	Bibliografia docent	Bibliografia departament		
GRAU	6	10	10	10	1	-	-	10	21
POSTGRAU	10	21	10	10	1	-	-		
EX-ALUMNES I ALUMNI	2	10	10	0	-	-	-		
USUARIS I ENTITATS AUTORITZADES	2	10	10	0	-	-	-		
PDI i PTGAS	20	90	10	10	-	1	365		

*4 renovacions totals

**6 renovacions total