



PROTOCOL A
SEGUIR AMB ELS
OBJECTES PERDUTS A
LA BIBLIOTECA DE LA
UNIVERSITAT DE GIRONA

Photo Matt Seymour on Unsplash

Aprovat per la Comissió de Biblioteca en la sessió núm. 1/2020, de 26 de novembre de 2020

Introducció

Les biblioteques de campus acumulen sovint objectes que els usuaris obliden a les sales de consulta. Disposar d'un protocol ens permet respondre de manera unívoca i actuar amb transparència a l'hora de gestionar el retorn dels objectes als seus propietaris i, si no és possible, reutilitzar-los o eliminar-los.

Aquest protocol s'aplicarà a qualsevol objecte perdut dins les instal·lacions de la Biblioteca.

Principis generals

- 1.** La Biblioteca no es responsabilitza en cap cas (pèrdua, robatori, oblit) dels objectes personals dels usuaris.
- 2.** La Biblioteca farà tot el possible per retornar els objectes perduts als seus propietaris, especialment si es tracta de material de valor, documents identificadors o dispositius que continguin dades o documents personals.
- 3.** Les biblioteques de campus guarden en un espai adequat els objectes perduts, etiquetats amb la data en què s'han trobat.
- 4.** Davant materials sospitosos de ser perillosos o no identificables es valorarà activar el pla d'autoprotecció de l'edifici.

Gestió dels objectes perduts

- 5.** Els documents acreditatius s'intentarà tornar-los sempre als propietaris. Si no és possible:
 - a.** DNI, passaports o documents identificadors d'altres nacionalitats: si ningú no els reclama, en un termini de 10 dies es faran arribar als Mossos d'Esquadra.
 - b.** Targetes de pagament (crèdit, dèbit, moneder): si ningú les reclama en un termini màxim de 10 dies, es destruiran. Es deixarà constància de la destrucció amb una fotografia que es guardarà durant un any.
- 6.** Els objectes de valor (mòbils, ordinadors portàtils, etc.) es guardaran en llocs segurs, i en cas de no localitzar el propietari es conservaran fins a final de curs. Passat aquest període, es podran donar a entitats benèfiques o incorporar-los al fons de la Biblioteca de la UdG.
- 7.** Els aliments i begudes es llençaran com a deixalla immediatament.

- 8.** Els articles de roba, paraigües, complements, etc. es guardaran durant 30 dies. Després es reciclaran, es portaran a contenidors de roba solidària o es llençaran.
- 9.** El material fungible i articles de papereria podran ser reutilitzats per les biblioteques i posats a disposició dels usuaris passats 30 dies des de la pèrdua o oblit. Els apunts de classe es destruiran també passats 30 dies.
- 10.** Els discs durs, memòries USB i altres dispositius d'emmagatzematge no reclamats es guardaran 30 dies. Passat aquest període, els que es puguin reutilitzar es netejaran i es formataran per tal d'eliminar tota la informació que continguin. Els que no es puguin reutilitzar es destruiran.
- 11.** Els llibres perduts que no es puguin tornar als seus propietaris per manca d'identificació es guardaran 30 dies i després s'aplicaran els criteris establerts per als donatius en la política de gestió de la col·lecció de la Biblioteca de la UdG.

Retorn dels objectes perduts

Qui es presenti com a propietari d'un objecte ha de demostrar que ho és, per tal que li sigui retornat: si l'objecte és nominal, validant la identificació, i si no ho és, fent-ne la descripció o desbloquejant-lo, en el cas de dispositius mòbils.



Universitat de Girona
Biblioteca

Tel. 972 41 80 37
biblioteca@udg.edu
[@UdGBiblioteca](#)

