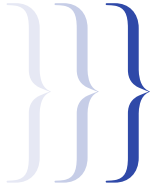


NORMATIVA DEL SERVEI DE
PRÉSTEC DE LA BIBLIOTECA
DE LA UNIVERSITAT DE GIRONA

Aprovada per Comissió de Biblioteca 2/2025
de 6 de novembre de 2025



Contingut

Article 1. Objectius	3
Article 2. Persones usuàries del servei de préstec	3
Article 3. Formalització del préstec	3
Article 4. Durada i condicions del préstec	4
Article 5. Dipòsit	5
Article 6. Documents exclosos de préstec	6
Article 7. Incompliment de les normes	7
Article 8. Servei d'obtenció de documents	8
Article 9. Clàusula general	9

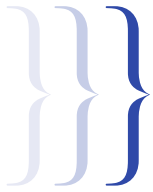


Com citar el document:

Universitat de Girona. (2025). Normativa del servei de préstec de la Biblioteca de la Universitat de Girona. Girona: Universitat. Disponible a: <http://hdl.handle.net/10256/28052>



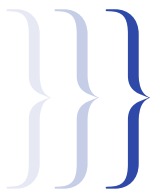
Normativa del servei de préstec de la Biblioteca de la Universitat de Girona © 2025 per la Universitat de Girona està llicenciat sota una llicència CC BY-SA 4.0. Per veure una còpia de la llicència, visita <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>



Article 1. Objectius



El servei de préstec té la finalitat de permetre que les persones usuàries de la Biblioteca puguin treure en préstec documents durant un període limitat de temps, excepte els que n'estiguin exclosos.

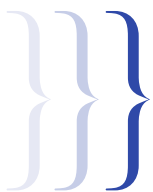


Article 2. Persones usuàries del servei de préstec



Són usuaris i usuàries del servei de préstec tots els membres de la comunitat universitària de la UdG i totes les persones autoritzades expressament¹:

- a)** L'estudiantat de la Universitat
- b)** El personal docent i investigador de la Universitat
- c)** El personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis
- d)** El personal becari de recerca de la Universitat
- e)** El professorat i personal investigador d'instituts i centres de recerca propis i adscrits de la Universitat
- f)** L'estudiantat i personal docent i investigador dels centres adscrits
- g)** El personal PDI i el PTGAS jubilat de la Universitat
- h)** Membres de l'Associació Alumni de la Universitat
- i)** El professorat i estudiantat visitant dins un programa de mobilitat
- j)** Membres d'altres universitats amb les quals s'estableixi un règim de reciprocitat
- k)** Persones autoritzades expressament

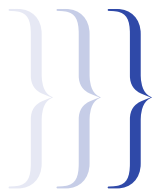


Article 3. Formalització del préstec



El préstec es facilita mitjançant la presentació del carnet de la Universitat de Girona o de qualsevol altre document que permeti acreditar-se com a persona usuària autoritzada.

¹ Reglament del Servei de Biblioteca, Edicions i Continguts de la Universitat de Girona. títol IV, article 17.1



Article 4. Durada i condicions del préstec



4.1. La durada en el termini de préstec ve determinada per la tipologia de persones usuàries i de documents:

Tipus de persones usuàries	Nombre de documents	Dies de préstec per tipus de documents	
		Llibres i audiovisuals	Llibres i audiovisuals Bibliografia recomanada
Estudiants de grau de la UdG Estudiants de centres adscrits de la UdG Estudiants visitants PTGAS de la UdG	15	21	14*
PTGAS jubilat de la UdG Personal Senior voluntari PTGAS	15	21	0
Estudiants de postgrau de la UdG PDI dels centres adscrits de la UdG Professorat visitant	25	30	14*
PDI d'instituts i centres de recerca propis i adscrits a la UdG	40	30	
PDI de la UdG Becaris de recerca de la UdG	40	180	180*
PDI jubilat de la UdG Personal Senior voluntari PDI	40	180	0
Alumni UdG Membres d'altres universitats amb règim de reciprocitat Membres de col·legis professionals i d'associacions amb conveni amb la UdG Persones autoritzades expressament	10	21	0

Cada biblioteca de campus podrà establir períodes majors o menors de préstec en funció de la demanda dels seus usuaris i usuàries.

*A Campus Centre el préstec dels documents de bibliografia recomanada és de 7 dies.

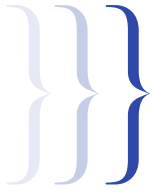
- 4.2.** Quan es fa una reserva, la persona usuària pot escollir la biblioteca de campus on vol recollir el document.
- 4.3.** El nombre màxim de reserves serà el mateix que el nombre màxim de documents que es poden treure en préstec.
- 4.4.** La biblioteca avisa la personal usuària amb un correu electrònic quan el document reservat està disponible. La reserva es guarda 5 dies al taulell de préstec de la biblioteca abans de caducar.
- 4.5.** Es poden renovar els documents que es tenen en préstec sempre que no hi hagi una reserva d'un altre usuari o usuària, i que no estigui vençut el termini de préstec dels documents.
- 4.6.** Els llibres en préstec de 180 dies, hauran de lliurar-se al personal de la biblioteca de campus, si aquest ho requereix, per a tasques de control o perquè puguin ésser consultats o prestats a un altre usuari durant un màxim de 21 dies. Passat el període de 21 dies per consulta o préstec, es retornarà a la persona que el tenia en préstec de 180 dies.



Article 5. Dipòsit



- 5.1.** El dipòsit es concep com un mitjà de suport a la recerca per facilitar l'accés i la consulta de la bibliografia adquirida amb ajuts de recerca.
- 5.2.** El dipòsit s'assignarà a un grup de recerca o laboratori sota la responsabilitat d'un investigador mentre duri el projecte.
- 5.3.** Els documents en dipòsit hauran de lliurar-se al personal de la biblioteca de campus, si aquest ho requereix, per a tasques de control o perquè puguin ésser consultats o prestats a una altra persona usuària durant un màxim de 21 dies. Passat el període de 21 dies per consulta o préstec, es retornarà a la persona que el tenia en dipòsit.



Article 6. Documents exclosos de préstec



6.1. La majoria de documents són disponibles pel préstec. Quedaran exclosos del préstec aquells documents que per la seva idiosincràsia (vàlua, antiguitat, etc.) són irremplaçables, els que serveixin per garantir la consulta de la bibliografia recomanada i els que a sol·licitud del personal docent també hagin de consultar-se a les sales de lectura per motius del bon funcionament de l'estudi i l'aprenentatge.

6.2. Els fons especials²

D'acord amb les seves condicions d'ingrés i atenent a les seves característiques, es podrà prestar un document específic d'un fons especial després d'avaluar una demanda prèvia i també es podrà definir la disponibilitat d'una part delimitada o de la totalitat d'un fons especial determinat.

Fora d'aquests casos, els documents d'aquests fons només poden sortir de les biblioteques de campus excepcionalment (per al seu ús en suport de la docència i la recerca per part del PDI de la UdG, per fer-ne reproduccions, per ser presentats en exposicions, per a tasques de restauració, etc.) i en tots els casos, s'ha d'establir prèviament la durada de la cessió o trasllat, les seves condicions de seguretat i les garanties necessàries.

En quant a la consulta dels Fons Especials, es seguirà el següent procediment:

1. La consulta de la documentació es fa a les biblioteques de campus i sota la supervisió del personal de la Biblioteca. El document s'ha de tornar al personal de la Biblioteca, que ha de verificar la integritat dels documents consultats.
2. Els documents consultats i la persona que els hagi consultat es registraran al sistema de gestió de la Biblioteca.
3. Quan es consulti documentació manuscrita, les persones usuàries han d'omplir un formulari on s'han d'identificar, han de registrar els documents consultats i la data de consulta, i on consten els compromisos que s'adquireixen amb la consulta d'aquests fons.
4. En el cas d'utilització dels documents dels fons amb vista a la seva publicació o difusió, fins i tot dins l'àmbit acadèmic, s'ha de fer constar obligatòriament la seva autoria i també la procedèn-

² Aprovat per la Comissió de Biblioteca en la sessió núm. 2/2019, de 26 de novembre de 2019

cia en els termes requerits per la Biblioteca. La Biblioteca agrairà el lliurament d'un exemplar del treball o publicació que resulti d'aquesta utilització.

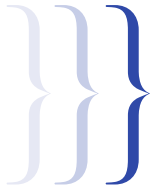
5. No es permet la reproducció dels documents originals manuscrits o mecanoscrits d'aquests fons. Per circumstàncies especials, la reproducció d'aquests documents podrà ser autoritzada, després de sol·licitar-la, mitjançant un formulari, a la biblioteca de campus, que la podrà fer o supervisar.
6. En aquells casos en que l'estat de conservació ho faci aconsellable, la Biblioteca pot denegar la consulta i reproducció de documents.
7. La consulta o reproducció de documents no pressuposa l'obtenció de cap dret pel que fa a la propietat intel·lectual del contingut dels documents o a la imatge de les persones que hi figurin. Qualsevol ús contrari a la legislació que els regulen i als drets que en deriven és responsabilitat exclusiva de les persones usuàries.



Article 7. Incompliment de les normes



- 7.1.** La persona usuària haurà de retornar el document a la biblioteca de campus quan finalitzi el termini de préstec.
- 7.2.** El retard implicarà el bloqueig temporal del servei de préstec per un període d'un dia per cada dia de retard i document.
- 7.3.** El retard superior a 90 dies pot comportar l'adopció de les normes establertes en l'article 21.1 del Reglament del servei de Biblioteca, edicions i continguts (BIBEC) de la Universitat de Girona
- 7.4.** El no retorn dels documents en finalitzar els estudis a la Universitat de Girona comportarà l'aplicació de l'article 21.1 f del Reglament de BIBEC.
- 7.5.** Les conseqüències derivades dels incompliments s'aplicaran per dies naturals.



Article 8. Servei d'obtenció de documents



8.1. Servei d'obtenció de documents. PUC

PUC és un servei de préstec universitari consorciat de les biblioteques membres del Consorci de Serveis Universitaris de Catalunya (CSUC) i d'algunes biblioteques associades, és gratuït i permet a les persones usuàries sol·licitar i obtenir originals i còpies de documents (llibres, articles i capítols de llibres).

Les persones usuàries poden sol·licitar els documents directament a través de l'eina de descoberta de la biblioteca, o bé presencialment a qualsevol biblioteca de les institucions consorciades (préstec in situ).

El retard en el retorn dels documents PUC és motiu de sanció en l'ús del servei.

El PUC es regeix pel Reglament del servei de préstec de documents entre les biblioteques que integren el Catàleg Col·lectiu de les Universitats de Catalunya³.

8.2. Servei d'obtenció de documents SOD

El SOD és un servei que té com a objectiu localitzar i obtenir originals i còpies de documents (llibres i articles científics) que no tenim a la Biblioteca de la UdG i que no estan disponibles en altres universitats catalanes a través del PUC. També serveix documents propis a biblioteques, institucions, etc. que ho sol·licitin.

Són persones usuàries tots els membres de la comunitat universitària de la UdG i totes les persones autoritzades expressament.

Les peticions es fan mitjançant el formulari que hi ha a la pàgina web i després d'haver-se registrat al servei.

Les condicions de consulta i préstec les estableix el centre que serveix el document.

El personal de la biblioteca comunicarà mitjançant correu electrònic al sol·licitant l'arribada del document i les condicions de préstec.

³ [Reglament del servei de préstec de documents entre les biblioteques que integren el Catàleg Col·lectiu de les Universitats de Catalunya](#) (aprovat per la Comissió Funcional 03/06/25, Doc. 19/02)

Incompliment de les normes:

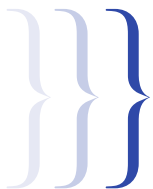
- » La persona usuària haurà de retornar el document a la Biblioteca.
- » El retard implicarà el bloqueig temporal del Servei de préstec i SOD per un període d'un dia per cada dia de retard i document.
- » El retard superior a 90 dies pot comportar l'adopció de les normes establertes en l'article 18.1 del Reglament general de la Biblioteca de la Universitat de Girona.
- » El no retorn dels documents en finalitzar els estudis a la Universitat de Girona comportarà l'aplicació de l'article 18.1 f i 18.2 del Reglament general de la Biblioteca de la Universitat de Girona.
- » En cas que no pagui les despeses quedarà bloquejat del Servei de préstec i SOD fins que ho aboni.

Les conseqüències derivades dels incompliments s'aplicaran per dies naturals.

El SOD és un servei subjecte a tarifes. El subministrament de documents té un cost, excepte si s'aconsegueixen dins d'algun conveni d'intercanvi entre biblioteques. La UdG té convenis amb universitats de REBIUN (projecte ICAC) i universitats del CSUC (projecte AIA). Les tarifes es poden consultar a la pàgina web de la biblioteca.

Referent als drets d'autor els documents sol·licitats a través d'aquest servei es poden utilitzar únicament per a ús privat, docent o d'investigació.

La persona usuària ha de respectar la normativa legal vigent pel que fa a la propietat intel·lectual dels documents originals i còpies rebudes en préstec.



Article 9. Clàusula general



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

