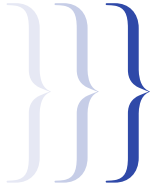


PROTOCOL A SEGUIR AMB
ELS OBJECTES PERDUTS A
LA UNIVERSITAT DE GIRONA

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



Contingut

Introducció	3
Principis generals	3
Gestió dels objectes perduts	3
Retorn dels objectes perduts	4

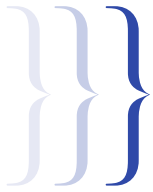

Universitat de Girona
Biblioteca, edicions i continguts
BIBEC

Com citar el document:

Universitat de Girona. (2025). Protocol a seguir amb els objectes perduts a la Universitat de Girona. Girona: Universitat. Disponible a: <http://hdl.handle.net/10256/28053>



Protocol a seguir amb els objectes perduts a 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/>

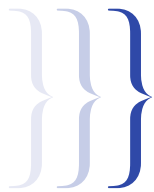


Introducció



Les biblioteques de campus acumulen sovint objectes que les persones usuàries 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/propietàries i, si no és possible, reutilitzar-los o eliminar-los.

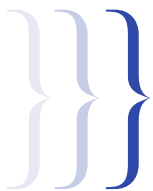
Aquest protocol s'aplicarà a qualsevol objecte perdut dins les instal·lacions de la Biblioteca.



Principis generals



1. La Biblioteca no es responsabilitza en cap cas (pèrdua, robatori, oblit) dels objectes personals dels les persones usuàries.
2. La Biblioteca farà tot el possible per retornar els objectes perduts 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.

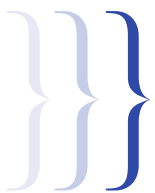


Gestió dels objectes perduts



1. 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.
2. Els objectes de valor (mòbils, ordinadors portàtils, etc.) es guardaran en llocs segurs, i en cas de no localitzar la persona propietària 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.
3. Els aliments i begudes es llençaran com a deixalla immediatament.
4. 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.
5. El material fungible i articles de papereria podran ser reutilitzats per les biblioteques i posats a disposició de les persones usuàries passats 30 dies des de la pèrdua o oblit. Els apunts de classe es destruiran també passats 30 dies.
6. 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.
7. 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 persona propietària 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.

