

Normativa de préstec per al personal de l'administració i serveis de la UAB i dels centres adscrits, en actiu o jubilat

És imprescindible el carnet universitari per a qualsevol gestió relacionada amb aquest servei o en el seu defecte el que donarà la mateixa biblioteca prèvia acreditació documental. Ambdós són personals i intransferibles i s'haurà d'avisar en cas de pèrdua o robatori.

Condicions:

Quantitat

Es pot disposar d'un nombre màxim de 6 documents.

Temps

El termini de préstec és de 28 dies naturals. En tots els casos la biblioteca podrà establir períodes més curts segons les característiques del document (per exemple, els audiovisuals) i també determinar el material exclòs de préstec domiciliari (pels que duguin un punt vermell o pertanyin al conjunt de llibres de referència com ara diccionaris, directoris, guies, etc.).

Renovacions

Tots els llibres -un cop deixats- són susceptibles d'ésser renovats des de qualsevol biblioteca, si no han estat reservats per un altre usuari. També podeu renovar-los vosaltres mateixos des de qualsevol ordinador amb accés a Internet.

Per a l'auto-renovació, cliqueu a l'opció "Informació de l'usuari", a la part inferior del requadre de cerca de la pàgina principal de la biblioteca. Tot seguit, trieu l'opció "Activitat", i introduïu el codi que figura a sota del codi de barres al revers del vostre carnet de préstec i el vostre número de DNI (sense punts ni la lletra del NIF). Un cop allà, cliqueu el botó situat a l'esquerra de cada document que tingueu en préstec. Per a comprovar la nova data de devolució, cliqueu a "Actualitzar dades". Podeu renovar un mateix document un màxim de 6 vegades.

Reserves

Quan a les pantalles del catàleg el document que cerquem no apareix disponible es pot reservar des de qualsevol biblioteca, independentment de que coincideixi o no amb la que en sigui la dipositària. Un cop tornat el llibre es guardarà tres dies per tal de que el pugui recollir el nou usuari. Els documents que portin una data molt ajornada de devolució (15 de juny de l'any en curs o del proper) també podran reservar-se, sempre i quan l'usuari hagi gaudit d'un préstec de 30 dies. La data del seu retorn quedarà modificada a set dies des del moment en que es fa la reserva, llevat dels que determini la Comissió d'Usuaris com a no reclamables.

Com saber l'estat de les reserves i préstecs

Des de qualsevol terminal l'usuari podrà saber si el llibre que ell ha reservat es troba o no en espera de ser recollit.

Per a això, cliqueu a l'opció "Informació de l'usuari", a la part inferior del requadre de cerca de la pàgina principal de la biblioteca. Tot seguit, trieu l'opció "Activitat", i introduïu el codi que figura a sota del codi de barres al revers del vostre carnet de préstec i el vostre número de DNI (sense punts ni la lletra del NIF).

S'arriba d'aquesta manera a la pantalla d'activitat on en la línia del llibre reservat hi ha una H o una R; si aquesta va seguida d'un asterisc, voldrà dir que el llibre ja es troba a la vostra disposició. Així mateix, aquesta pantalla us proporcionarà informació del que tingueu

en préstec i de la seva data de devolució. En cas de dubte en una reserva sol·licitada, poseu-vos en contacte amb el servei de préstec.

Devolucions

Quan feu la devolució dels llibres i perquè tingueu la seguretat de que us seran restats del vostre còmput, cal tornar els llibres prestats a la mateixa biblioteca on s'han tret i esperar la conformitat del personal que us atén. Com a excepció, els documents de Sabadell i Unitats Docents es poden tornar a les biblioteques del campus i al revés.

Sancions

Els llibres s'han de tornar obligatòriament a la data fixada per tal d'assolir un bon servei de préstec. En el supòsit de que això no es compleixi s'aplicaran sancions que aniran des de la pèrdua temporal del dret d'utilitzar el servei de préstec fins a la seva exclusió. Per cada dia que es retardi la devolució d'un document -tot comptant diumenges i festius- es bloquejarà el servei durant 4 dies naturals, i 12 dies en els préstecs de cap de setmana. No cal dir que a tothom que s'emporti llibres o documents sense passar pels taulells del servei, se li anul·larà el carnet de préstec i es podran així mateix, arbitrar altres mesures disciplinàries. Aquestes sancions s'aplicaran també als qui arrenquin fulls dels documents o els subratllin o guixin.

Localització de documents

Recordem que per a la localització d'un document cal consultar al catàleg i anotar les dades següents:

1. Biblioteca on es troba el document
2. Disponibilitat o no del document (Disponible, Exclòs de Préstec, Fins... , etc.)
3. Topogràfic (Conjunt alfanumèric que ens indica el prestatge on localitzar el document).

És amb aquest conjunt de dades que hem d'adreçar-nos al plànol o preguntar al personal de la biblioteca.