

Normativa de préstec per als investigadors i professors de la UAB i dels centres adscrits en actiu o jubilats, professors visitants i becaris de recerca

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 35 documents.

Temps

Tots els llibres deixats s'hauran de retornar o renovar-ne el préstec abans de finalitzar el curs acadèmic (15 de juny) o immediatament si els hi són reclamats per la biblioteca, sempre que hagin passat 30 dies des de que es va iniciar el préstec. 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 ja 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, els podeu tornar a qualsevol biblioteca i esperar la conformitat del personal que us atén.

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 compleix, els usuaris del grup 3 que retardin la devolució d'un document que se'ls hagi reclamat, no podran utilitzar el servei de préstec fins que el tornin. 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.