

# REGLAMENT DEL SERVEI D'OBTENCIÓ DE DOCUMENTS DEL SERVEI DE BIBLIOTECA I DOCUMENTACIÓ

## Introducció

El servei d'obtenció de documents permet proporcionar documents originals o reproduccions d'originals que no es troben en les nostres biblioteques als usuaris i les usuàries i, al mateix temps, que altres biblioteques puguin disposar dels documents de la nostra biblioteca.

El servei d'obtenció de documents de la UdL està automatitzat mitjançant SOD, un programari que integra tant la gestió administrativa com l'econòmica.

El règim del servei d'obtenció de documents està aprovat per la Comissió General del Servei de Biblioteca de la UdL.

## Article 1

### *Objectius*

El servei té com a objectiu obtenir els documents de la manera més ràpida i amb el mínim cost possibles.

## Article 2

### *Funcions*

Les funcions pròpies del servei són les següents:

- Normalització: establir pautes generals per tal d'unificar criteris.
- Coordinació: coordinar internament les biblioteques de la UdL entre elles mateixes i externament amb altres centres.
- Planificació: desenvolupar estratègies adients i procediments àgils i efectius per tal de donar un servei de qualitat.
- Gestió: responsabilitzar-se de la gestió econòmica i administrativa del servei.

## Article 3

### *Usuaris o usuàries*

Són usuaris i usuàries del servei d'obtenció de documents tots els membres de la comunitat universitària, i també altres persones, entitats o empreses expressament autoritzades.

## Article 4

### *Documents*

El servei podrà obtenir qualsevol tipus de document: articles de revista, llibres, literatura gris, etc., en qualsevol suport, en qualsevol idioma i de qualsevol país del món.

No es prestaran tot un seguit de documents que, per les seves característiques, anomenem especials, com ara:

- Obres de referència (enciclopèdies, diccionaris, catàlegs, bibliografies, etc.).
- Publicacions en sèrie (revistes, sèries, etc.).
- Col·leccions especials.
- Manuscrits.
- Documents antics rars i preciosos.
- Documents moderns exhaurits.
- Tesis, tesines i projectes de final de carrera no publicats, llevat que estiguin duplicats i s'hagi obtingut el permís previ de l'autor o l'autora.
- Atles.
- Documents molt consultats, dels quals la biblioteca només té un exemplar.
- Altres materials (diapositives, films, dibuixos, etc.).
- Altres documents que, a criteri del cap o la cap de la biblioteca, hagin de ser especialment preservats.

Els documents especials només es facilitaran mitjançant una reproducció per fotocòpia en els casos en què; a criteri del cap o la cap de la biblioteca, sigui convenient de fer-ho.

#### 4.1 Peticions i subministrament de documents

Els documents s'hauran de sol·licitar mitjançant un full de sol·licitud que facilitarà cada biblioteca, on constarà la referència bibliogràfica completa del document demanat.

El servei pot actuar com a peticionari i com a subministrador:

##### a) Peticionari:

-Tramitarà peticions a biblioteques i centres subministradors de documents d'àmbit regional, nacional i internacional.

##### b) Subministrador:

-De reproduccions d'originals: proporcionarà fotocòpies a biblioteques, empreses, centres, etc.

-D'originals: facilitarà els originals a altres biblioteques (nacionals, internacionals, etc.).

#### 4.2 Mitjans dels quals disposa el servei per localitzar i demanar documents

El SOD disposa de tot un seguit d'eines per tal de localitzar i obtenir els documents. Se seguirà sempre un trajecte preestablert a l'hora de cercar els documents amb l'objectiu d'abaratir costos i abreujar terminis.

#### 4.3 Obtenció de documents

El temps d'arribada dels documents s'alterarà tenint en compte els aspectes següents:

- El sistema utilitzat per a la tramitació de la petició (correu ordinari, fax o correu electrònic).
- El sistema de rebuda (correu ordinari, fax o correu electrònic).
- La biblioteca a la qual s'hagi demanat (nacional, internacional, etc.).
- El tipus de document rebut (article de revista, informe, tesi, etc.).
- Altres paràmetres no especificats, però que formen part de la normativa de la biblioteca subministradora.

El servei pot actuar com a peticionari i com a subministrador:

a) Subministrament d'originals: la durada de préstec de documents seran trenta dies naturals a partir de la seva data de sortida, i han de ser retornats dins d'aquest mateix termini.

b) Petició de documents originals: la durada de préstec per a documents prestats dependrà del tipus de biblioteca o centre a què s'hagi demanat:

- Biblioteques i centres nacionals: 30 dies naturals a partir de la seva data de sortida, i han de ser retornats dins d'aquest mateix termini.

- Biblioteques i centres internacionals: entre 21 i 40 dies naturals a partir de la seva data de sortida, i han de ser retornats dins d'aquest mateix termini.

c) Petició de reproduccions d'originals: el temps de rebuda depèn de la normativa del centre subministrador.

d) Subministrament de reproduccions d'originals: el servei d'obtenció de documents enviarà les reproduccions en un termini de quatre dies.

La persona responsable del servei comunicarà a l'usuari o la usuària l'arribada del document.

## **Article 5**

### *Disponibilitat dels documents*

Els documents rebuts mitjançant SOD tenen diferent disponibilitat segons si són originals o reproduccions d'originals.

a) Documents originals: aquests documents són a la biblioteca en règim de préstec i, per tant, no poden sortir de la biblioteca peticionària sota cap concepte. L'usuari o la usuària ha de respectar la normativa legal vigent pel que fa a la propietat intel·lectual.

b) Documents de reproduccions d'originals: aquests documents, llevat de les tesis doctorals, passen a ser propietat de l'usuari o la usuària.

## **Article 6**

### *Tarifes*

La utilització del servei està sotmesa al pagament d'unes tarifes reglamentàries fixades, que han de cobrir, com a mínim, el cost del servei. Les tarifes que hem adoptat són les de Rebiun, emprades entre les universitats espanyoles i acordades a la III Conferència de Directors de Biblioteques Universitàries de tot Espanya. La resta d'usuaris i usuàries ho farà abonant les tarifes acordades per la Universitat a aquest efecte.

Els membres de la UdL abonaran les despeses a través de les seves unitats estructurals. El SOD emetrà una nota de càrrec a la corresponent unitat estructural per l'import acumulat, adjuntant-hi la relació detallada tant del servei com dels usuaris i usuàries que n'han fet ús.

Els membres aliens a la UdL abonaran les despeses en efectiu en el moment de recollir els documents. Les entitats alienes faran l'abonament segons s'hagi pactat prèviament (comptes de compensació, dipòsit, gir postal, transferència, etc.).