

PRÉSTEC I RESERVES

- **En què consisteix**
- **Qui el pot utilitzar**
- **Com podeu demanar, renovar i/o reservar documents en préstec**
- **Quants documents podeu demanar i per quants dies**
- **Com podeu retornar els documents en préstec**
- **Quins documents estan exclosos de préstec**

En què consisteix

El servei de préstec i reserves ofereix la possibilitat de **prestar documents** de la Biblioteca de Ciències de la Salut de Catalunya (BCS) **durant un període de 30 dies**. Aquest període és renovable sempre que cap altre usuari hagi demanat els mateixos documents.

El servei préstec i reserves és atès permanentment pel personal de la BCS, de dilluns a divendres no festius:

Horari del servei

Biblioteca:

Dilluns a divendres de 8 a 14.30 h

Punt de Servei:

Dilluns a divendres de 8 a 14.30 h

Qui el pot utilitzar

Tot el personal adscrit a qualsevol organisme depenent del Departament de Salut i del CatSalut.



Com podeu demanar documents en préstec

1. Localitzeu el document al [catàleg](#) de la Biblioteca.
2. Doneu-vos d'alta al servei de préstec enviant un missatge a la Biblioteca mitjançant el formulari [Pregunteu-nos](#), indicant les dades següents (*si ja esteu donats d'alta al servei de préstec, seguiu al pas 3*):
 - Nom i Cognoms:
 - DNI:
 - Adscripció:
 - Unitat:
 - Adreça postal de treball:
 - Telèfon:
 - Mòbil:
 - Adreça electrònica:
 - Adreça postal personal:
3. Podeu demanar, reservar o renovar documents preferentment a través de:



Mitjançant el formulari de contacte amb la Biblioteca: [Pregunteu-nos](#).



Presencialment, al [taulell d'informació](#) de la Biblioteca o al Punt de Servei.

En qualsevol dels casos, cal que indiqueu en la petició com a mínim les dades següents:

Dades de l'usuari:

- Cognoms, Nom
- Codi d'usuari

Dades del document:

- Autors
- Títol
- Any de publicació
- Altres dades (per exemple, si es tracta d'una renovació o una reserva)



Renovacions

No hi ha límit en el nombre de renovacions per document. Però cada dues renovacions l'usuari ha de portar el document prestat a la Biblioteca per poder fer la renovació següent. En el cas que un altre usuari hagi reservat el mateix document, s'ha de retornar una vegada acabat el període de préstec de 30 dies.

Les renovacions es poden fer pels mateixos mitjans que les sol·licituds de préstec. També es poden fer a través del [catàleg](#) de la Biblioteca, prèvia identificació de l'usuari amb codi i contrasenya.

Reserves

Si esteu interessats a treure en préstec **un document que està prestat** a un altre usuari, podeu **fer-ne una reserva** per tal que el pugueu tenir quan aquest el torni.

Podeu fer la reserva de documents a través de:



Catàleg de la BCS (via web): podeu fer reserves a través del vostre [compte personal](#) al catàleg de la Biblioteca, prèvia identificació amb codi i contrasenya. La Biblioteca es reserva el dret d'acceptar les reserves arribades mitjançant aquesta via.



Mitjançant el formulari de contacte amb la Biblioteca [Pregunteu-nos](#)



Presencialment, al [taulell d'informació](#) de la Biblioteca o al Punt de Servei.

Una vegada estigui disponible el document que heu reservat, rebreu un avís. Cal que tingueu en compte que **la Biblioteca us guarda durant tres dies els documents que heu reservat** a partir de la data en què us hagi enviat l'avís. Transcorregut aquest període, si no heu confirmat que us segueix interessant, quedarà disponible per a qualsevol usuari de la Biblioteca.

Es poden reservar fins un màxim de 5 documents.



La Biblioteca es compromet a:

- Informar diàriament, de dilluns a divendres laborables, per correu electrònic, de la tramesa i rebuda dels documents que hàgiu sol·licitat (documents del fons bibliogràfic de la Biblioteca, reserves i renovacions de préstecs).
- Posar a la vostra disposició, a la Biblioteca, i de dilluns a divendres laborables, els documents del fons de la Biblioteca que hàgiu demanat en préstec en un termini màxim de 24 hores.

Quants documents podeu demanar i per quants dies

Podeu demanar en préstec fins a **un màxim de deu documents** del fons bibliogràfic de la BCS.

La durada del préstec varia segons el tipus de material que es presta:

Usuaris	Documents	Dies			Renovacions	Reserves	Sancions
Personal adscrit a qualsevol organisme dependent del Departament de Salut i del CatSalut	10	Monografies i anuals	Revistes	Dossiers	Il·limitades (cada dues renovacions l'usuari haurà de portar el document prestat a la Biblioteca per poder fer la renovació següent) PI = 2 renovacions x biblioteca	5	Per pèrdua del document o per esgotament de les 5 reclamacions de retorn d'aquest, no es podrà tornar a utilitzar aquest servei durant un període de 6 mesos . L'usuari o la unitat on estigui adscrit l'usuari, com a responsable subsidiària, s'haurà de fer càrrec de la reposició del mateix document o equivalent
		30	10 (està exclòs de préstec el darrer número publicat de qualsevol revista)	30			

La **data límit del període de préstec** la trobareu anotada en el **punt recordatori** que s'adjunta amb cada document que demaneu en préstec.

Circuits de revistes: quan les revistes en paper són consultades per una sola unitat per raó de la seva temàtica, aquesta unitat pot demanar que se li faci un **préstec del darrer número publicat per un període no superior a deu dies**. Per poder acollir-se a aquest tipus de préstec la Biblioteca l'haurà d'haver aprovat prèviament i és necessari que una persona de la unitat se'n faci responsable.

Dipòsit: una unitat o un tècnic pot tenir documents en préstec per un període de fins a un any (prorrogable), sempre que aquests documents, per la seva temàtica, només siguin utilitzats normalment per la unitat o tècnic en qüestió i la Biblioteca hagi aprovat el préstec.

Però si un altre usuari sol·licita el document, se li ha de poder prestar i la unitat o el tècnic disposa aleshores de quatre dies per retornar-lo a la Biblioteca. Un cop finalitzat el període de préstec d'aquest segon usuari, el document es torna a deixar a la unitat o al tècnic que el tenia en dipòsit.

Altres modalitats de préstec per a **documents exclosos de préstec:**

Altres préstecs	Característiques	Usuaris	Sancions
Préstec restringit de cap de setmana	Permet prestar documents exclosos de préstec i els darrers números de les revistes en paper.	Personal adscrit a qualsevol organisme dependent del Departament de Salut i del CatSalut	Si es fa un mal ús d'aquests préstecs, no es podrà tornar a utilitzar aquest servei durant un període de sis mesos
Préstec per hores	Permet prestar documents exclosos de préstec per unes hores i retornar-los el mateix dia. Aquests documents no poden sortir de l'edifici on s'ha fet el préstec.		

Com podeu retornar els documents en préstec

Els documents es poden **retornar personalment** dipositant-los a l'espai habilitat per a aquesta finalitat a la Biblioteca durant [l'horari d'obertura](#).

També es poden **retornar per correu intern / valisa**. En el cas que es retornin per aquest sistema, s'haurà de comunicar a la Biblioteca la data en què s'ha retornat el document, enviant un missatge mitjançant el formulari [Pregunteu-nos](#).

Recordeu que la **data límit del període de préstec** la trobareu anotada en el **punt recordatori** que s'adjunta amb cada document que demaneu en préstec.

Quins documents estan exclosos de préstec

- Obres de referència (enciclopèdies, diccionaris, etc.).
- Documents del fons d'arxiu de les publicacions del Departament de Salut.
- Documents moderns ja exhaurits i difícilment reemplaçables.
- Darrer número publicat de l'any en curs d'una revista.
- Dossiers d'actualitat no enquadernats.
- Tesis i tesines no publicades, llevat que s'hagi obtingut el permís de l'autor.
- Material audiovisual.
- Material no llibre (pòsters, fullets, etc.).
- Documents antics, rars, etc.
- Altres documents similars que, a criteri del/de la cap de la Biblioteca, hagin de ser exclosos de préstec.

