

## PRÉSTEC I RESERVES

- En què consisteix
- Qui el pot utilitzar
- Com podeu demanar, reservar i/o renovar documents en préstec
- Quants documents podeu demanar i per quants dies
- Com i a on es podeu retornar els documents en préstec
- Com podeu reservar documents en préstec
- Quins documents no poden deixar-se en préstec

### En què consisteix

El servei de préstec i reserves ofereix la possibilitat de **prestar documents** de la Biblioteca del Departament de Salut **durant un període de 21 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 Biblioteca de dilluns a divendres no festius:

#### Horari del servei

Biblioteca:

Dilluns de 10 a 14.30 h

Dimarts a divendres de 8 a 14.30 h

Punt de servei:

Dilluns de 12 a 13.30 h

Dimarts a divendres de 9 a 13.30 h

### Qui el pot utilitzar

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

## Com podeu demanar, reservar i/o renovar documents en préstec

1. Localitzeu el document al **catàleg** de la Biblioteca.  
A: Doneu-vos d'alta al servei de préstec emplenant el **formulari d'alta**.
2. B: Si ja esteu donats d'alta al servei de préstec, seguïu al pas 3.
3. Podeu demanar, reservar o renovar documents preferentment per via web:

 Emplenant el **formulari de sol·licitud** del document.

O sinó per les següents vies alternatives:



Per telèfon: 93 227 29 39.



Presencialment, al taulell d'informació de la Biblioteca o al Punt de servei.



Per correu electrònic al correu de la Biblioteca ([biblioteca.salut@gencat.cat](mailto:biblioteca.salut@gencat.cat))

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 21 dies.

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 retorni. Per reservar-lo, només cal que feu arribar la vostra sol·licitud a la Biblioteca per telèfon, emplenant el formulari disponible a la intranet o presencialment.

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.

### 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 Biblioteca.

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

Usuaris	Documents	Dies			Renovacions	Reserves	Sancions
		Monografies i anuals	Revistes	Dossiers			
Personal adscrit a qualsevol organisme dependent del Departament de Salut i del CatSalut	10	21	10 (està exclòs de préstec el darrer número publicat de qualsevol revista)	21 (estàn exclosos de préstec els dossiers en estat d'actualització)	<b>Il·limitades</b>  (cada dues renovacions l'usuari haurà de portar el document prestat a la Biblioteca per poder fer la renovació següent)	6	Per pèrdua del document o quan s'hagi reclamat un document en préstec més de cinc vegades, no es podrà tornar a utilitzar aquest servei durant <b>un període de sis mesos</b> . 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

La **data límit del període de préstec** la trobareu anotada en el **punt recordatori** que se us 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
<b>Préstec restringit de cap de setmana</b>	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 <b>un període de sis mesos</b>
<b>Préstec per hores</b>	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 i a on 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 ([biblioteca.salut@gencat.cat](mailto:biblioteca.salut@gencat.cat)) la data en què s'ha retornat el document.

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

## Quins documents no poden deixar-se en 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.