

# REGLAMENT DEL SERVEI D'OBTENCIÓ DE DOCUMENTS (SOD) DE LA UNITAT DE BIBLIOTECA I DOCUMENTACIÓ

Aprovat pel Consell de Govern el dia 25 d'abril de 2019, acord núm. 117-2019 i per la Comissió General de Biblioteca i Documentació el 26 de març de 2019.

## REGLAMENT DEL SERVEI D'OBTENCIÓ DE DOCUMENTS (SOD) DE LA UNITAT DE BIBLIOTECA I DOCUMENTACIÓ

### Article 1. Objectiu

El Servei d'Obtenció de Documents (SOD) de la Unitat Biblioteca i Documentació de la Universitat de Lleida (UdL) té com a objectiu l'obtenció i subministrament de documents entre diferents biblioteques. Aquest servei permet que els usuaris de la Unitat de Biblioteca i Documentació de la UdL puguin sol·licitar documents d'altres institucions i, al mateix temps, que altres institucions puguin sol·licitar documents de la Unitat de Biblioteca i Documentació de la UdL.

Pel SOD es pot sol·licitar i subministrar qualsevol tipus de document que l'usuari necessiti.

### Article 2. Usuaris

2.1 Tenen dret a utilitzar el servei del SOD la comunitat universitària de la UdL, i també altres persones, entitats o empreses expressament autoritzades.

2.2 La utilització del SOD comporta l'acceptació de les normes previstes en aquest reglament.

### Article 3. Documents

El SOD podrà obtenir qualsevol tipus de document: llibres, audiovisuals, articles de revista, actes de congressos, patents, tesis, literatura gris, etc., en qualsevol suport, en qualsevol idioma i de qualsevol país del món.

No es prestaran els documents que, per les seves característiques, anomenem especials, com ara:

- a. Obres de referència (enciclopèdies, diccionaris, catàlegs, bibliografies i similars).
- b. Publicacions en sèrie (revistes, sèries i assimilades).
- c. Documents rars, antics i curiosos (llegats, donatius, fons de reserva etc.).
- d. Documents actuals ja exhaurits.
- e. Fulls solts.
- f. Documents de préstec restringit: documents de bibliografia bàsica.
- g. Documents molt consultats.
- h. Tesis, tesines i projectes no publicats, només en cas que s'hagi obtingut permís previ de l'autor.
- i. Material cartogràfic.
- j. Material en suport que no sigui paper (diapositives, estampes i similars.).

Altres documents que, a criteri de la biblioteca, hagin de ser preservats i, en conseqüència, exclosos del servei del SOD.

#### **Article 4. Procediment**

El procediment del SOD és el següent:

- 4.1 L'usuari ha de donar-se d'alta al servei del SOD.
- 4.2 L'usuari ha de trametre al SOD, mitjançant el formulari disponible a la pàgina web de Biblioteca i Documentació, les dades bibliogràfiques del document sol·licitat, les dades personals i la forma de pagament de les despeses que s'originin.
- 4.3 El personal de la Unitat de Biblioteca i Documentació ha de comunicar al sol·licitant l'arribada del document.
- 4.4 La disponibilitat dels documents varia segons si es tracta d'originals o reproduccions dels originals (còpia electrònica o en paper) i segons la seva procedència:
  - a. Els documents originals rebuts per SOD poden ser exclosos de préstec (de consulta obligada a la biblioteca) o amb possibilitat de préstec fora de les instal·lacions. La durada del préstec per a documents originals rebuts és la que determina el centre proveïdor. El personal de la Unitat de Biblioteca i Documentació ha d'informar en cada cas al sol·licitant de la durada del préstec.
  - b. L'usuari ha de respectar la normativa legal pel que fa a la propietat intel·lectual dels documents originals rebuts en préstec.
  - c. Les reproduccions de documents originals es lliuren a la persona que els ha sol·licitat amb la condició que el seu ús quedi restringit a l'aprenentatge, la docència i la investigació.
- 4.5 Pagament de la despesa:
  - a. **L'usuari:** ha d'abonar l'import del servei en efectiu quan recull el document. Se li ha de lliurar el comprovant corresponent.
  - b. **El departament:** quan es sol·licita el SOD cal indicar que el pagament és a càrrec del pressupost del departament. El SOD envia un cop l'any les notes de càrrec als departaments.
  - c. **Biblioteques externes:** en el cas de les institucions amb qui hi ha transaccions de préstec interbibliotecari de manera habitual, els costos econòmics derivats del SOD es liquiden mitjançant factura. El pagament s'ha d'efectuar per transferència bancària o facturació electrònica. Per a peticions a l'estranger s'accepten cupons IFLA.
  - d. **Convenis i autoritzats externs:** quan una persona jurídica externa vulgui utilitzar el servei del SOD per primera vegada, ha de posar-se en contacte amb el SOD i serà informat de les condicions del servei. Els costos derivats del préstec es paguen mitjançant factura.

#### **Article 5. Funció del SOD com a servei subministrador/peticionari**

- 5.1 Quan actua com a servei subministrador, el SOD permet a altres biblioteques sol·licitar els documents del fons propi de la Unitat de Biblioteca i Documentació de la UdL i del fons d'altres institucions amb qui la UdL té conveni de col·laboració, seguint les condicions acordades en els convenis.
- 5.2 Quan actua com a servei peticionari, el SOD permet tramitar peticions a biblioteques i centres subministradors de documents d'àmbit regional, nacional i internacional.

## **Article 6. Tarifes**

- 6.1 La prestació del SOD està subjecta a les tarifes que anualment aprova el Consell Social, a proposta del Consell de Govern de la UDL.
- 6.2 Els preus varien en funció del tipus d'usuari, del tipus de document sol·licitat i del subministrador del document. [Les tarifes del servei d'obtenció de documents es poden consultar a la web de la Unitat de Biblioteca i Documentació.](#)

## **Article 7. Supòsits d'incompliment**

- 7.1 En el cas de pèrdua o deteriorament d'un document del SOD, l'usuari està obligat a substituir-lo per un altre exemplar de la mateixa edició. Si el document que s'ha de restituir està exhaurit, l'usuari n'ha d'adquirir un altre de característiques similars o fer-se càrrec de les despeses del cost de reposició.
- 7.2 En cas que l'usuari no comparegui a recollir el SOD o no pagui el seu preu, queda privat del Servei d'Obtenció de Documents.

## **Disposició final**

1. Aquest reglament està subjecte a les possibles actualitzacions i modificacions del Reglament d'ús del servei de préstec a la Unitat de Biblioteca i Documentació. A més, està subjecte a les normatives vigents següents:
  - a. [Reglament pel préstec interbibliotecari entre les institucions del Consorci de Biblioteques Universitàries de Catalunya](#) del CSUC.
  - b. [Acuerdo de préstamo interbibliotecario](#) de REBIUN.
2. La Unitat de Biblioteca i Documentació de la Universitat de Lleida manté la confidencialitat de les dades dels usuaris, dels serveis sol·licitats i dels fitxers que es generin d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades.
3. Correspon al personal de la Unitat Biblioteca i Documentació vetllar pel compliment d'aquest reglament i fer propostes per al seu bon funcionament.
4. Aquesta Normativa entra en vigor l'endemà que l'aprovi la Comissió de Biblioteca i Documentació de la Universitat de Lleida.