

CONDICIONS DEL SERVEI DE PRÉSTEC INTERUNIVERSITARI VALENCIÀ (PIV5U) PER AL PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR (PDI) I PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS) DE LES UNIVERSITATS PÚBLIQUES VALENCIANES.

(D'acord amb el contingut dels annexos I i II del conveni específic signat per la Universitat de València, la Universitat Politècnica de València, la Universitat d'Alacant, la Universitat Jaume I i la Universitat Miguel Hernández per al desenvolupament i utilització conjunta dels serveis de biblioteca, en el marc del Campus Habitat5U)

Tipus de material, nombre d'exemplars prestables i període del préstec

	PDI	PAS	Observacions
Tipus material prestable			Cada universitat pot excloure del préstec alguns materials: obres de consulta en sala, bibliografia molt demanada pels estudiants, ordenadores portàtils, docimoteca, etc.
Període del préstec	15 dies	15 dies	
Nombre d'exemplars	3	3	
Renovacions	no	no	
Reserves	no	no	

Condicions

- Les biblioteques de les universitats signatàries poden afegir exemplars i dies de préstec en l'aplicació d'aquest conveni. Això, però, no comporta cap obligació per a la resta.
- Les biblioteques de les universitats signatàries es comprometen a reposar les obres que els seus usuaris hagen rebut en préstec de la resta d'institucions i no hagen tornat una vegada expirat el termini de préstec i realitzades les corresponents reclamacions.

Procediment

- L'usuari, amb caràcter previ, s'ha de dirigir a la biblioteca pròpia d'adscripció per sol·licitar la incorporació al servei PIV5U. Per fer-ho, l'usuari ha d'emplenar una sol·licitud en què accepta el compliment de les condicions del préstec PIV5U. A més, hi ha d'especificar a quina biblioteca universitària desitja tenir accés i que consenteix que les seues dades siguen cedides a l'altra institució, a l'efecte únic de poder accedir al servei de préstec que demana.
- Presentada la sol·licitud, la universitat a què pertany l'usuari ha de comunicar a l'altra la petició realitzada, a la qual ha de facilitar les dades que calga per a la realització del préstec i confirmar que l'usuari és PDI o PAS en actiu durant el curs acadèmic de la data de la sol·licitud.
- La biblioteca externa ha d'incloure l'usuari en el seu sistema de gestió de biblioteca i en el fitxer de dades personals corresponent, declarat davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades. Una vegada realitzat aquest procés, ha d'enviar un correu electrònic a l'usuari, en què li dona la benvinguda i li facilita la informació addicional que considere d'interès.
- Posteriorment, per recollir el material, l'usuari s'ha de dirigir a la biblioteca externa en què s'ha donat d'alta, on s'ha d'identificar mitjançant el DNI o passaport o amb l'acreditació emesa per la seua universitat d'origen.

- La caducitat de l'alta a la biblioteca externa és d'un any acadèmic (de l'1 de setembre al 31 de juliol). Es pot sol·licitar, però, la renovació de l'alta en anys successius.
- La no-devolució dins de termini d'algun dels materials prestats comporta l'aplicació de la sanció fixada en la normativa de préstec de cada universitat.
- En cas que l'usuari no torne un material prestat, la biblioteca a què pertany es compromet a gestionar la reposició d'aquest o d'un altre de característiques semblants.