

Biblioteca Josep Costa

Guia usuari BJC

4.1. Préstec. Procediment

La sol·licitud del préstec es pot fer presencialment o en línia.

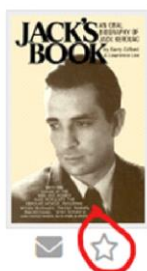
- **Presencialment**, dins l'horari d'atenció presencial dels administradors
Dilluns: 12:00 - 13:00
Dijous: 19:00 - 20:00
- **En línia**, sempre que es vulgui a través de l'adreça bibliotecajosepcosta@gmail.com

El procediment de préstec de forma sintètica té 3 passos:

1. L'usuari **demana** per mail el préstec del llibre en qualsevol moment que vulgui, o presencialment en horari d'atenció a l'administrador de torn.
2. L'usuari **recull** el llibre presencialment en horari d'atenció que li lliura l'administrador.
3. L'usuari **retorna** el llibre preferentment en horari d'atenció dels administradors, o, eventualment a la Noe, la tècnica de gestió, en el seu horari d'atenció.

El procediment de préstec de forma detallada té 16 passos:

1. Per poder ser usuari del servei de préstec de la BJC cal estar donat d'**alta** com a usuari
2. L'usuari fa la cerca al [catàleg](#) de la Biblioteca, i tria els llibres que li interessin, comprovant que estiguin disponibles (**Available**).
En el cas que un llibre no estigui disponible perquè el tingui un altre, l'usuari pot demanar a bibliotecajosepcosta@gmail.com que se'l posi en llista d'espera del llibre.
3. Per **seleccionar els llibres** que li interessin ha de **premer sobre l'estrella** inferior a la foto de coberta, i el sistema els anirà agrupant en una llista (**Add to list**)



Jack's book : an oral biography of Jack Kerouac

by Barry Gifford

Hardcover, 1978

Tags [Literatura nord-americana](#), [Biografies](#)

Status **AVAILABLE**

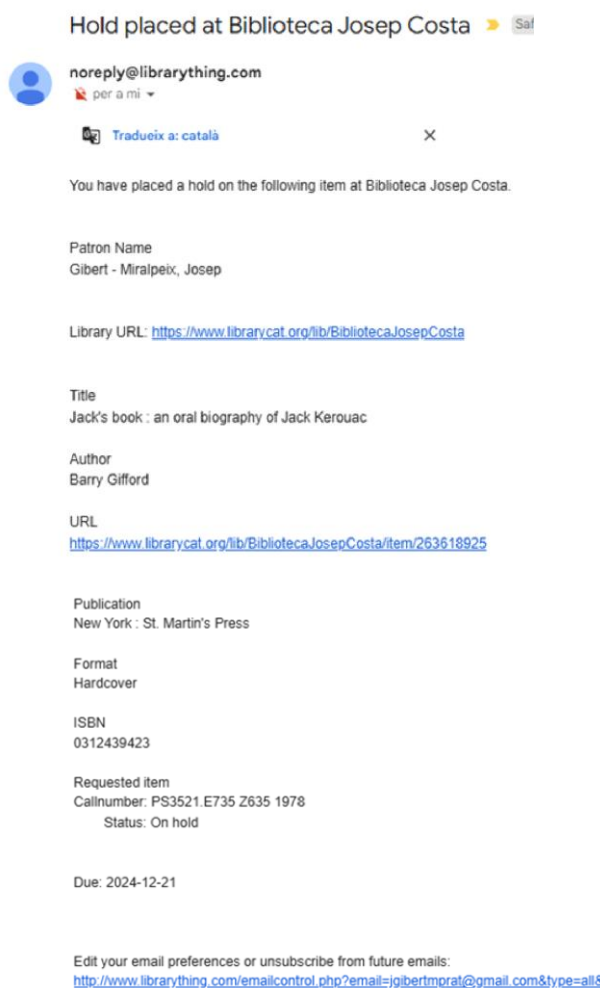
Call number PS3521.E735 Z635 1978

4. Quan els ha triat tots, obre la llista de llibres triats (**Starred items**) amb l'estrella de dalt a la dreta.
5. Comprova la llista i **prement el sobre** de dalt a l'esquerra **ho envia a la seva pròpia adreça de correu electrònic (Email me)**
Si vol solament un llibre, no cal fer llista. Només ha de prémer damunt el sobre de

Biblioteca Josep Costa

sota la foto de la coberta i se li obre l'opció d'enviar-s'ho al seu correu

- En el seu correu rep el missatge **Shared from BJC** amb els llibres que demana. El reenvia a bibliotecajosepcosta@gmail.com, indicant el seu nom sencer i els dies que vol el préstec. En principi serà per 1 mes (renovable).
- Quan un administrador atengui la petició, l'usuari rebrà un nou missatge amb el títol **Hold placed at BJC** confirmant-li que s'ha fet la reserva del llibre al seu nom (**On Hold**) i la data del venciment (**Due**)



- L'usuari ja pot passar a recollir el llibre per la Biblioteca en horari d'atenció presencial:
Dilluns: 12:00 - 13:00 (Ana Martínez, Núria Sanahuja o Josep Gibert)
Dijous: 19:00 - 20:00 (Vanesa Vigil, Mònica Suau o Josep Gibert)

L'administrador que l'atengui farà el préstec (**Check out**) i li lliurarà el llibre.

- Si l'usuari no passa a recollir el llibre demanat i no diu res més a bibliotecajosepcosta@gmail.com, s'anul·larà la reserva als 14 dies de la sol·licitud (**Cancelled On Hold**)

Biblioteca Josep Costa

10. En el moment de recollir el llibre l'usuari rep un tercer missatge amb títol **Item checked out at BJC** que li confirma que el préstec (**Checked Out**) s'ha fet i li diu fins a quina data el té, és a dir, el venciment (**Due**)
11. Quan s'acosti la data de venciment (**Due**), l'usuari pot demanar una renovació del préstec, si ningú més l'ha demanat, adreçant-se a bibliotecajosepcosta@gmail.com.
12. Si se li concedeix, l'usuari rep un mail que li comunica la renovació (**Renew**). Es poden fer fins a 3 renovacions, de 1 mes cadascuna, si cap altre usuari el demana.
13. Si no vol renovar-lo, l'ha de retornar (**Check in**). És preferible que ho faci en horari d'atenció presencial a l'administrador de torn. O, eventualment si no pot aquell dia, a la Noe, la tècnica de gestió, en el seu horari d'atenció que el guardarà a la caixa **Retorn de llibres prestats**, localitzada al seu despatx. L'usuari podrà comprovar que el llibre torna a quedar en estat Disponible (**Available**)
14. Si l'usuari no torna el llibre al seu venciment i no demana renovació, rebrà dos avisos recordatoris (**Reminder**) de que ha de retornar el llibre. Un primer recordatori 5 dies després del venciment i un segon recordatori 14 dies després del venciment.
15. A partir dels **3** mesos després del darrer venciment, el llibre no retornat passarà d'estat En préstec (**Check out**) a Extraviat (**Missing**), activant-se el procediment de reposició que dictamini el **Reglament de préstec de la BJC**.
16. Si l'usuari **no torna** o **no reposa** el llibre i **no respon** als avisos, se'l bloquejarà del servei, d'acord amb el que dictamini el **Reglament de préstec de la BJC**

Quadre d'estats de circulació

Available	Checked Out	Check In o Returned	On Hold	Cancelled On Hold	Missing
Disponible	En préstec	Retornat	Reservat	Reserva cancelada	Extraviat

El retorn dels préstecs s'ha de fer preferentment en horari d'atenció presencial. L'usuari deixarà els llibres que retorni a la caixa **Libres prestats per retornar** que tindrà a mà l'administrador de torn.

En cas que l'usuari no pogués venir a retornar el llibre en horari d'atenció dels administradors, el podrà retornar eventualment a la Noe, la tècnica de gestió, la qual tindrà a mà la caixa anomenada abans de **Libres prestats per retornar**.

És preferible que el llibre el retorni l'usuari que el va demanar. Si ho ha de fer una altra persona, es demana que posi una nota dins el llibre amb el nom de l'usuari que el va sol·licitar. Per a qualsevol incidència o necessitat d'ampliació de terminis o de número de llibres, l'usuari sempre es pot posar en contacte amb bibliotecajosepcosta@gmail.com