

GUIA D'ÚS DEL SERVEI DE PRÉSTEC D'UTILLATGE

Versió	Motiu del Canvi	Autoria	Data
00	Creació del document	G. Vignolo/P. Huerres	20/01/2022

I. CONSIDERACIONS GENERALS

L'Institut del Teatre disposa d'un Servei de Préstec d'Utilatge a disposició de l'alumnat, del professorat de les escoles i d'altres usuaris com a complement a les seves activitats acadèmiques o relacionades amb les activitats de l'Institut del Teatre.

La utilització del Servei de Préstec d'Utilatge suposa l'acceptació de les normes aquí descrites, que són aplicables a tota la comunitat de l'Institut del Teatre, incloent-hi els estudiants, el personal docent, el personal de suport a la docència i les persones col·laboradores en activitats pròpies de la institució.

Les persones que podran fer ús d'aquest servei són:

- Els estudiants matriculats de l'Institut del Teatre.
- Els docents de les Escoles de l'Institut del Teatre.
- Les Escoles de l'Institut del Teatre.
- Serveis Culturals
- La Unitat d'Articulació.

Són labors pròpies del Servei de Préstec d'Utilatge:

- Préstec i recepció d'utilatge.
- Ampliació del fons d'utilatge.
- Manteniment.
- Catalogació.

El servei s'ordenarà d'acord amb un ordre de prioritats per ordre de reserva, excepte aquells objectes d'especials característiques subjectes a restriccions d'ús.

Totes les labors que presta el Servei de Préstec d'Utilatge es portaran a terme en funció de les possibilitats del servei i una vegada cobertes les seves necessitats pròpies. L'incompliment d'aquest procediment pot suposar la sanció de l'usuari amb la pèrdua de dret d'ús d'aquest i d'altres serveis de préstec de materials i de reserva d'espais oferts per l'Institut del Teatre.

II. HORARI DE PRÈSTEC I DEVOLUCIÓ

Les responsables del Servei son Georgina Viñolo i Helena Torres.

Contacte : dsc.utilatge@institutdelteatre.cat – 93.227.39.00- ext. 9642

Localització del Servei : Arxiu planta -2 amb cita prèvia.

L'horari d'atenció actualitzat el trobareu a la web de l'Institut del Teatre :

[Servei de préstec d'Utilatge \(institutdelteatre.cat\)](http://institutdelteatre.cat)

III. PROCEDIMENT DE PRÈSTEC

A. ACREDITACIÓ

Per a realitzar la sol·licitud de préstec és imprescindible definir un RESPONSABLE i que aquets presenti un document acreditatiu de la seva pertinença a l'IT. Es definirà una persona per cada préstec.

No es realitzarà préstec per a activitats no acadèmiques de qualsevol dels usuaris del servei. Qualsevol préstec per a activitats no acadèmiques haurà de ser aprovat pels superiors i estarà subjecte a la disponibilitat derivada de les prioritats de l'IT.

B. RESPONSABILITAT

La persona RESPONSABLE és la que signa la retirada dels elements i es compromet a la seva conservació i devolució en el termini estipulat, no permetent-se cedir el material per a una altra activitat diferent a la indicada en el registre de sol·licitud de préstec . La responsabilitat en la retirada dels elements, implica l'acceptació de les possibles mesures correctores. Quedarà constància de l'activitat, de la persona que sol·licita el servei i la data de finalització del préstec en tots el casos.

En tots els casos la responsabilitat s'aplica a les persones que signin els documents com a responsables, tret de les activitats col·lectives d'EESA/CPD on la responsabilitat pertany als tutors de l'activitat.

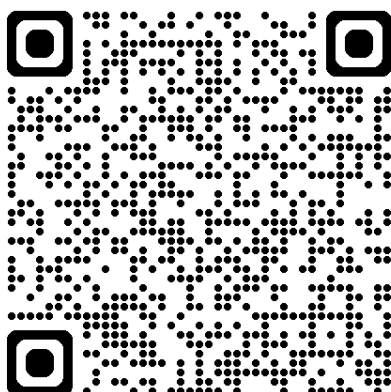
C. CITA PRÈVIA

És imprescindible sol·licitar el servei demanant cita prèvia a través de l'aplicació de bookings exclusivament. No s'atendrà sense cita prèvia llevat de casos excepcionals a criteri de les persones responsables del servei.

En el següent enllaç :

https://outlook.office365.com/book/RESERVESSERVEIS@institutdelteatre.cat/?ae=true&login_hint

O a través d'aquest QR :



D. VISITA ALS ESPAIS D'EMMAGATZEMATGE

El Servei de préstec d'utilitatge té disponibles diversos espais d'emmagatzematge que es podran visitar amb una de les persones responsables del servei per poder fer tria del material.

E. RESERVA

Els sol·licitants només seran atesos en el dia i hora que hagin reservat.

- En el cas de no poder acudir en l'hora reservada hauran de cancel·lar la cita i sol·licitar una nova.
- En el cas d'arribar fora de l'hora reservada perdran el seu torn i hauran de sol·licitar una nova cita.

L'usuari baixarà al magatzem d'utilitatge, en l'horari establert, per a seleccionar i reservar els materials que desitgi, emplenant el la Fitxa de registre de Préstec d'Utilitatge.

L'usuari es compromet a emplenar íntegrament la Fitxa de registre. En la Fitxa ha de constar el nom complet de la persona responsable, telèfon, direcció de correu, títol del projecte, curs, escola, departament o unitat, i una data de devolució que en cap cas excedirà una setmana del final de l'activitat.

La responsable del Servei deixarà constància detallada de les autoritzacions que es realitzin sobre els materials cedits (arranjaments, transformacions si escauen, etc.) i enviarà per correu electrònic una còpia de la Fitxa de registre al responsable.

En els casos d'activitats tutoritzades d'EESA/CPD, s'enviarà la Fitxa al Tutor o Tutora de l'activitat pel seu seguiment.

F. RECOLLIDA

La recollida del material es pot fer en el mateix moment o es pot mantenir la reserva al Servei fins que es reculli en un altre moment dins de l'horari estipulat.

G. UTILITZACIÓ, REPARACIONS I TRANSFORMACIONS

Aquest material es un material comú per a tot l'Institut del Teatre. Per tant, no es permet fer un ús particular d'aquest material fora de l'Institut sense autorització expressa de la Unitat d'Articulació.

Es prega un bon ús tant en el trasllat com en la seva utilització, en les pràctiques i treballs autònoms o tallers per evitar que es pugui trencar o perdre.

No és funció del Servei d'Utilitatge la transformació dels materials al seu càrrec, sino de l'usuari.

No es podrà realitzar cap transformació dels elements d'utilitatge prestats (pintar o envernissar l'objecte es considera transformació) sense el coneixement i vist-i-plau previ de les persones responsables del Servei de préstec d'utilitatge.

Si en retornar algun objecte la persona responsable del Servei de préstec d'utilitatge comprova que ha estat modificat sense autorització, l'incident serà tractat amb les mesures correctores que s'estimin.

H. RETORN DEL MATERIAL

El material que s'hagi agafat del magatzem de la planta -3 es tornarà presencialment en la data fixada al mateix magatzem durant l'horari habitual del Servei i no cal fer cita prèvia en aquest cas. Un cop es registri l'entrega, el material tornarà a estar disponible per altres usuaris.

Quan es torni el mobiliari gran, es deixarà al passadís de la planta -2, havent avisat prèviament per correu o telèfon a la persona responsable del Servei i deixant una indicació visible a cada peça o lot amb el missatge "Retorn al Servei de préstec d'utilitatge".

I. NOVES INCORPORACIONS

Sovint les activitats de l'Institut del Teatre generen material nou susceptible d'incorporar-se al repertori del Servei de préstec d'utilitatge.

En aquesta casos es prega fer arribar la informació de l'existència d'aquest material al Servei per a la seva valoració i posterior incorporació al fons d'utilitatge.

IV. COMPROMÍS DE LA PERSONA USUARIA.

Per tal de garantir un bon funcionament del Servei es demana a l'usuari que compleixi les següents regulacions:

- Tornar el material en la data fixada i, si no fos possible, contactar amb antelació amb la persona responsable del Servei per avisar del canvi de data.
- Fer un bon ús del material i mantenir-ho en el mateix estat que es dona al moment del lliurament.
- Si es necessita manipular el material, canviar de color, etc. s'ha de consultar prèviament al Servei i verificar l'autorització a la Fitxa de registre.
- En el cas que el material es trenqui o desaparegui, l'usuari l'haurà de substituir per una peça semblant o superior, mai de qualitat inferior.
- El material s'ha de tornar net, sense restes de líquids o brutícia.
- Emmagatzemar-ho d'una manera correcta als espais comuns que ofereix l'Institut, d'una manera endreçada i neta per evitar possibles accidents.
- Si el material es deixa en espais comuns, cal deixar-ho ben agrupat i ben marcat amb el nom i contacte de l'usuari que ha demanat el material per tal que no hi hagi confusions i altres usuaris el puguin agafar per error.
- No pot quedar cap tipus de material (ni del Servei ni personal) als passadissos i armaris de les aules un cop s'hagi fet servir.
- Durant el curs es faran inspeccions periòdiques i el material sense ús ni identificació es retirarà de les zones comuns, retornant el propi del Servei al magatzem i llençant els materials aliens.

V. GUIA D'ÚS DE L'ESPAI RESERVAT PER MATERIAL DE LA PLANTAS4

És molt important:

- No barrejar material d'aula amb material del Servei de préstec d'utillatge.

- NO és permès agafar material d'utilitatge del passadís que ja estigui identificat per a un ús concret. Si esteu interessats en alguna peça, adreceu-vos al Servei de préstec d'utilitatge per tal que us la reservin i la pugueu recollir al mateix Servei quan estigui lliure .
- Un cop finalitzat l'ús del material, torneu-lo al Servei de préstec d'utilitatge segons la data definida a la Fitxa de registre.
- Buideu el material personal immediatament per que l'espai quedi lliure pel material d'uns altres usuaris.
- Si el passadís es troba ple, amb material sense marcar i desendregat, tot el material que no estigui degudament identificat amb el nom de l'usuari i el temps de reserva , ni agrupat, serà retirat periòdicament, retornant el propi del Servei al magatzem i llençant els materials aliens.

VI. MESURES SANCIONADORES

A. PÈRDUA, TRENCAMENT, TRANSFORMACIÓ O DETERIORAMENT DEL MATERIAL

Els elements agafats en préstec han de ser retornats en l'estat en què van ser lliurats.

En els casos de pèrdua, trencament, transformació o deteriorament (per ús indegut), etc. el responsable serà la persona que figuri com a tal en la Fitxa de registre corresponent, encara que hagi estat una altra persona qui va perdre, va trencar, va transformar o va deteriorar l'element.

També assumirà la responsabilitat en el cas de robatori del material prestat, sigui dins o fora del recinte de l'IT.

Aquestes situacions seràn resoltes des d'el mateix servei qui determinarà les accions que hagin de realitzar-se (arranjament, substitució o sanció econòmica), i posteriorment informant a l'Escola corresponent de la incidència.

B. RETARD EN LA DEVOLUCIÓ, O NO DEVOLUCIÓ DEL MATERIAL

Els elements agafats en préstec han de ser retornats com a màxim en la data indicada en la Fitxa de registre corresponent. I els comprats o confeccionats amb pressupost de l'IT com a màxim una setmana després de l'última funció, passi, mostra, etc.

Si el responsable requereix allargar el préstec pot sol·licitar-ho al Servei . En el cas d'activitats tutoritzades d'EESA/CPD, es farà sempre que el tutor o tutora l'autoritzi.

RETARD LLEU. Quan la devolució, reparació, substitució, etc. es produeix abans d'una setmana passada la data fixada de devolució. En el cas d'alumnes, l'escola serà informada d'aquest retard.

RETARD GREU. Quan la devolució, reparació, substitució, etc. es produeix després d'una setmana passada la data fixada de devolució. En el cas d'alumnes, l'escola serà informada d'aquest retard.

NO DEVOLUCIÓ. Quan després d'un mes passada la data fixada de devolució no s'ha produït la devolució, reparació, substitució o abonament.

C. SANCIONS APLICABLES

En els casos de pèrdua, trencament, transformació o deteriorament (per ús indegut) etc. la incidència serà avaluada pel Servei corresponent, que determinarà una de les següents possibilitats:

- Arranjament de l'element per part del responsable.
- Substitució per un altre element de similar valor i característiques, o superior.

Independentment del tipus de mesura sancionadora, l'usuari que estigui en situació irregular no podrà disposar dels serveis de préstec de sastreria, utilitatge, laboratoris i reserva d'espais mentre romangui en aquesta situació.