

# **GUIA D'ÚS DEL SERVEI DE PRÉSTEC DE VESTUARI**

## **I. CONSIDERACIONS GENERALS**

L'Institut del Teatre disposa d'un Servei de préstec de vestuari a disposició de la comunitat de l'IT com a complement a les seves tasques acadèmiques o relacionades amb les activitats de l'Institut del Teatre. És, per tant, un servei intern.

La utilització del Servei de Préstec de Vestuari suposa l'acceptació de les normes aquí descrites, que són aplicables a tota la comunitat de l'Institut del Teatre, incloent-hi les persones col·laboradores en activitats pròpies de la institució.

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

- Els estudiants matriculats en qualsevol oferta formativa de l'Institut del Teatre.
- El professorat de qualsevol oferta formativa de l'Institut del Teatre.
- Serveis Culturals i les àrees i òrgans que articula, així com els projectes vinculats que en cada moment en puguin dependre.
- El Departament de Comunicació.

Són labors pròpies del Servei de vestuari:

- Gestió del préstec.
- Gestió de l'inventari .
- Gestió de les existències tant en material fungible com no fungible.
- Manteniment del material.

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 Vestuari 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 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 PRÉSTEC I DEVOLUCIÓ**

Les responsables del Servei són la Georgina Viñolo i l'Helena Torres.

Contacte : [dsc.vestuari@institutdelteatre.cat](mailto:dsc.vestuari@institutdelteatre.cat) – 93 227 39 00 (Ext. 9603)

Localització del Servei :

- Magatzem principal a la planta -2

[L'horari d'atenció actualitzat es pot consultar a la pàgina web de l'IT](#)

No es permet l'accés al magatzem de vestuari sense la presència d'una de les persones responsables del servei .

### III. PROCEDIMENT DE PRÉSTEC

#### A. ACREDITACIÓ

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

Per regla general, les prioritats del servei s'adscriuran a l'activitat acadèmica. Qualsevol préstec per a activitats no acadèmiques haurà de ser aprovat per la **Unitat d'Articulació** de Continguts i estarà subjecte a la disponibilitat derivada de les prioritats de l'IT.

#### B. RESPONSABILITAT

La persona responsable és la que realitza 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 els casos.

En tots els casos també, la responsabilitat s'aplica a les persones que signin els registres com a responsables, tret de les activitats col·lectives d'EESA/CPD on la responsabilitat s'adscriurà a les persones que tutoritzin 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](https://outlook.office365.com/book/RESERVESSERVEIS@institutdelteatre.cat/?ae=true&login_hint)

O a través d'aquest QR :



## D. RESERVA

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

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

La persona responsable de la petició de reserva, baixará al magatzem de vestuari, en l'horari establert, per a seleccionar i reservar els materials que desitgi, emplenant la Fitxa de Registre de Préstec de Vestuari.

La persona responsable 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 des del final de l'activitat**.

La persona responsable del Servei de Vestuari deixarà constància detallada de les autoritzacions que es realitzin sobre els materials cedits (arranjaments, transformacions...) , aquesta fitxa podrà ser consultada en qualsevol moment per la persona que hagi demanat el préstec.

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

## E. ALUMNES MATRICULATS A L'ESAD I AL CSD

Tindran dret a sol·licitar en préstec qualsevol element de la secció de vestuari de Teatre.

Tindran dret a sol·licitar en préstec elements de Dansa, només en casos molt excepcionals i amb peces molt concretes, i sempre i quan les direccions dels tres departaments de dansa del CPD ho permetin, ja que són vestuaris que formen part de coreografies i es fan servir habitualment.

Tindran el deure de tornar el material net i en bones condicions, sempre i quan la seva neteja no suposi cap despesa de tintoreria. En aquest cas, aniria a compte del Servei de Préstec de Vestuari.

Aquesta normativa serà vigent en qualsevol de les assignatures reglades que realitzin els alumnes, inclosos els tallers, practiques i treballs finals.

Resten excloses les activitats personals i/o no acadèmiques del alumnat sense autorització explícita de la **Unitat d'Articulació**.

## F. ALUMNES MATRICULATS AL EESA/CPD

Tindran dret a sol·licitar en préstec qualsevol element de Teatre o Dansa pels Tallers Lliures, sempre i quan segueixin el propi protocol del CPD en relació amb el préstec de vestuari per TTLL, aquest protocol es pot consultar a la mateixa escola.

Tindran el deure de tornar net el material de roba interior, mallots i altres peces que no comportin rentat de tintoreria, tot i seguint les indicacions de la persona responsable del Servei de Préstec de Vestuari.

Aquesta normativa serà vigent en qualsevol de les assignatures reglades que realitzin els alumnes, inclosos tallers, practiques i treballs finals.

## **G. ALTRES USUARIS AUTORITZATS DE L'INSTITUT DEL TEATRE**

Es podrà reservar el material de vestuari sempre i quan el material motiu de préstec no estigui reservat, o estigui prevista la seva reserva dins la programació acadèmica.

Es podrà fer reserva només per activitats acadèmiques o d'esdeveniments dins del propi Institut del Teatre.

La disponibilitat del fons de vestuari per cada cas particular serà avaluada per les responsables del servei.

Tindran el deure de retornar el material net i en bones condicions.

## **H. ALTRES CENTRES ACADÈMICS**

La possibilitat de la cessió entre institucions, els procediments per a portar-la a terme i les condicions, poden variar depenent del moment en que la petició es faci efectiva i sempre estarà condicionada a l'activitat de l'Institut del Teatre.

Per tant, caldrà consultar prèviament la disponibilitat i les condicions específiques en cada cas, prèvia petició a través de l'enviament d'un correu electrònic a la Unitat d'Articulació de Continguts: [dsc.articulacio@institutdelteatre.cat](mailto:dsc.articulacio@institutdelteatre.cat).

És condició indispensable que la finalitat de l'ús estigui lligada a una activitat estrictament acadèmica i que el material motiu de préstec no estigui reservat, o estigui prevista la seva reserva, dins del calendari d'activitats acadèmiques curriculars de l'Institut del Teatre.

## **I. 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.

## **J. UTILITZACIÓ, REPARACIONS I TRANSFORMACIONS**

El servei de préstec de vestuari és un servei intern de 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 de Continguts.

Les sol·licituds per a usos fora de l'Institut, en tots els casos, es consideraran excepcionals. Aquestes es portaran a terme des de les direccions de l'escola o la unitat sol·licitant i s'adequaran al procediment definit en cada cas particular.

El material de vestuari és un material comú per a tot l'Institut del Teatre. 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 es podrà realitzar cap transformació (tenyit, arranjaments, canvis de patronatge o disseny, etc.) dels elements de vestuari prestats sense el coneixement previ de les persones responsables del Servei de Préstec de Vestuari.

Per portar a terme alguna transformació, cal que la persona responsable del Servei deixi constància d'aquesta autorització en la fitxa de registre de préstec de vestuari.

Si en retornar algun objecte, la persona responsable del Servei de Préstec de Vestuari comprova que ha estat modificat sense autorització, l'incident serà comunicat a la Unitat d'Articulació de Continguts, que establirà les mesures correctores que s'estimin.

#### **K. RETORN DEL MATERIAL**

El material es tornarà presencialment en la data fixada al mateix magatzem durant l'horari habitual del Servei i havent demanat cita anteriorment a través de l'eina "bookings" de microsoft. Un cop es registri l'entrega, el material tornarà a estar disponible per altres persones usuàries.

#### **L. NOVES INCORPORACIONS**

Sovint les activitats de l'Institut del Teatre generen material nou susceptible d'incorporar-se al fons del Servei de Préstec de Vestuari.

Tot el material adquirit amb pressupost de l'Institut del Teatre és patrimoni de la institució en el seu conjunt, no pas de l'activitat ni dels agents generadors de l'activitat.

Si es dona el cas, es prega fer arribar la llista d'aquest material a les responsables per a la seva valoració i posterior incorporació al fons de vestuari del magatzem.

#### **M. VESTUARI I PECES DE VALOR ESPECIAL**

Algunes peces de vestuari i complements tenen un especial valor. Quan el personal del servei indiqui que la peça que es vol retirar pertany a aquest grup serà necessària una autorització prèvia de la Unitat d'Articulació de Continguts per a poder ser retirada.

Aquestes peces seran valorades econòmicament i quedarà constància en la Fitxa de préstec de vestuari com un dels criteris en el cas d'haver d'aplicar mesures correctores.

### **IV. COMPROMÍS DE LES PERSONES USUÀRIES.**

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 el Servei per avisar del canvi de data.
- Fer un bon ús del material i mantenir-ho en el mateix estat que es troba en el 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, les persones responsables del servei de vestuari, en contrast amb qui es cregui oportú, valorarà el cas i si així es considera, l'usuari l'haurà de substituir per una peça semblant o superior, mai de qualitat inferior.

- 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, el material ha de tornar al magatzem en la data estipulada.

## V. MESURES SANCIONADORES

### A. PÈRDUA, TRENCAMENT, TRANSFORMACIÓ O DETERIORAMENT DEL MATERIAL

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

Tot i que cada cas serà valorat pel Servei de Préstec, cal tenir en compte que per norma general, en els casos de pèrdua, trencament, transformació o deteriorament per ús indegut, la responsabilitat serà de la persona que figuri com a tal en la Fitxa de registre corresponent, encara que hagi estat una altra persona qui va perdre, trencar, transformar o deteriorar l'element.

Les situacions de pèrdua, trencament, transformació o deteriorament podran ser solucionades posant-se en contacte amb la Unitat d'Articulació de Continguts, qui determinarà les accions que hagin de realitzar-se (arranjament o substitució).

El termini per solucionar qualsevol d'aquestes contingències és d'una setmana.

Passat aquest termini l'escola pertinent serà informada del retard lleu o greu, així com els casos d'incidents amb elements d'especial valor perquè prengui les mesures internes adients, a banda de les mesures corresponents que prengui el Servei de Vestuari.

### 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 diners 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 corresponent. En el cas d'activitats tutoritzades de EESA/CPD, sempre que el tutor o tutora l'autoritzi.

**RETARD LLEU.** Quan la devolució, reparació, substitució...etc. es produeix després d'una setmana passada la data fixada de devolució. En el cas d'alumnes, el professor serà informat d'aquest retard.

**RETARD GREU.** Quan la devolució, reparació, substitució...etc. es produeix després de dues setmanes passada la data fixada de devolució. En el cas d'alumnes, la escola serà informat 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 negligència o ús indegut, la incidència serà avaluada pel Servei corresponent, que determinarà si la persona responsable de la cessió, haurà d'adscriure's i/o obligar-se a 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.
- Els elements d'especial valor seran valorats econòmicament i quedarà constància en la fitxa de registre.

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