

ANNEX SERVEIS BIBLIOTECA REV 00

Consultar sempre l'última revisió

INSTRUCCIONS PER A LA UTILITZACIÓ DELS SERVEIS**4 LLIBRES, DOCUMENTS I MATERIALS****Llibres**

Els llibres estan catalogats en grans grups, segons siguin les dues primeres lletres dels dígit de la Signatura (codi de la situació física dels materials). Normalment, el primer dígit significa dimensions i el segon, tipus de consulta:

AALlibres **grans** tipus **Arxiu**

ABLlibres **grans** tipus **Biblioteca**

ACLlibres **grans** tipus **Consulta**

BALlibres **mitjans** tipus **Arxiu**

BBLlibres **mitjans** tipus **Biblioteca**

BCLlibres **mitjans** tipus **Consulta**

CALlibres **petits** tipus **Arxiu**

CBLlibres **petits** tipus **Biblioteca**

CCLlibres **petits** tipus **Consulta**

JM Llibres donació **Jordi Mir** tipus **Consulta**

Arxiu: llibres de consulta restringida que constitueixen l'arxiu històric de l'entitat.

Biblioteca: llibres en servei de préstec per als socis i per a la consulta a la Sala de Lectura de la Biblioteca del públic en general.

Consulta: llibres exclosos de préstec que s'han de consultar a la Sala de Lectura de la Biblioteca.

Documents i materials

- Mapes, cartografia i làmines són del tipus **Consulta**.
Els mapes de la Biblioteca no es poden prendre a les excursions. **Excepcionalment**, es podran deixar en préstec per un termini màxim d'una setmana per tal de poder-los consultar o fer-ne còpia. Es tracta d'un material fràgil i per això no s'autoritza a utilitzar-los durant les sortides. En cas de deteriorament o pèrdua s'haurà d'abonar l'import del material, segons s'explica en el punt 6.3.
- Documents d'Hemeroteca en paper són del tipus **Consulta**.
- Documents de primer dígit **E** del funcionament de l'entitat i de les seccions o grups de treball són de tipus **Arxiu**.
- Les fotografies i diapositives no digitalitzades, els CD's i els DVD's són del tipus **Consulta**.

5 USUARIS

Podran ser usuaris del servei de **préstec** dels fons tipus **Biblioteca**:

5.1. Tots els socis de l'AE Talaia que estiguin al corrent de pagament. El personal de la Biblioteca, si escau, podrà demanar la identificació dels socis.

5.2. Totes les persones que, no essent socis, tinguin una autorització expressa del president de l'entitat o del director de l'Arxiu-Biblioteca.

Podran ser usuaris del servei de **consulta**, a la **Sala de Lectura**, dels fons tipus **Biblioteca** i tipus **Consulta**:

5.3. Tots els indicats en els punts anteriors, més el públic en general, que haurà de respectar les normes del servei i el bon comportament a la Sala de Lectura.

Podran ser usuaris del servei de **consulta**, a la **Sala de Lectura**, dels fons tipus **Arxiu**:

5.4. Totes les persones que tinguin una autorització expressa del president de l'entitat o bé del director de l'Arxiu-Biblioteca.

5.5. Els fons tipus **Arxiu** es procurarà digitalitzar-los al màxim possible. Les còpies digitalitzades es podran consultar a la Sala de Biblioteca com si fossin de tipus **Consulta**.

6 SERVEIS

6.1. Horaris de Sala de Lectura i consultes:

- La Sala de Lectura per a tots els serveis restarà oberta:
Dilluns de 19 a 21 h (responsable: Isidre Poch)
Dimecres de 19 a 21 h (responsable: Marcel·lí Ferrer)
Divendres de 19 a 20,15 h (responsable: Blanca Forgas)

6.2. Servei de consulta a la Sala de Lectura:

Es portarà a terme de la manera següent:

- Els usuaris podran consultar lliurement els diaris, revistes i butlletins, situats amb aquesta finalitat, a la Sala de Lectura.
- La resta, siguin llibres, documents o materials dels fons, s'hauran de sol·licitar a la persona responsable de la Sala de Lectura. Cal indicar-li la signatura o tema de l'exemplar a consultar. Els responsables de la Sala de Lectura ajudaran i explicaran com consultar les signatures des d'Internet en un ordinador de la Sala.
- Coneguda la signatura el responsable entregarà i registrarà la sol·licitud en el **registre d'usuaris dels serveis**. Tant a l'entrega com a la devolució es comprovarà el nombre de documents de cada signatura.

6.3. Servei de préstec:

Es portarà a terme de la manera següent:

- El servei de préstec només podrà ser utilitzat pels socis de l'AE Talaia que estiguin al corrent de pagament. El personal de la Biblioteca, si escau, podrà demanar la identificació dels socis.

- Cada soci podrà treure en préstec, a la vegada, un llibre o més d'un en quantitat limitada i justificada, durant un període d'un mes a partir de la data de lliurament. Aquest període podrà ser prorrogat, prèvia sol·licitud del lector, per un període d'un altre mes més, sempre que el llibre no hagi estat sol·licitat per un altre lector.
- Els lectors que no tornin els llibres en la data convinguda rebran una reclamació. Si, malgrat tot, no tornen els llibres després de tres reclamacions, podran ser suspesos de la condició d'usuaris de la Biblioteca de l'AE Talaia. En aquest cas es comunicarà a la Secretaria de l'entitat, per tal que anoti la frase NO PRÉSTEC en la columna SITUSO del registre de socis.
- En cas de destrucció, pèrdua o deteriorament del material prestat, s'haurà de reposar o abonar-ne l'import. Si es desconeix l'import, s'haurà d'abonar el que determini el director de la Biblioteca.
- Queden exclosos de préstec els materials bibliogràfics que estiguin classificats com a tipus **Consulta**.
- L'Arxiu-Biblioteca, amb l'acord del director i/o de la Junta Directiva, podrà autoritzar el préstec de material a aquelles institucions que ho sol·licitin amb finalitats educatives, divulgatives o culturals.

6.4. Servei de còpies i fotocòpies.

Es portarà a terme de la manera següent:

- Els usuaris que vulguin copiar o fotocopiar algun material ho hauran de sol·licitar al personal responsable de la Sala de Lectura.
- El preu de les còpies o fotocòpies serà el corrent en el mercat per aquests tipus de treballs.
- Els exemplars excedents de l'hemeroteca es cobraran a **2 €** la unitat.
- La petició de còpies o fotocòpies pot ser denegada, a criteri del personal responsable, si pot perjudicar l'original, l'enquadernació o està prohibida la reproducció per imperatiu legal. En darrera instància, serà el director de la Biblioteca qui decidirà aquells casos de materials que no puguin ésser reproduïts.

7 NORMES DE COMPORTAMENT A LA SALA DE LECTURA

1. Totes les bosses, motxilles i paquets, s'hauran de deixar al lloc habilitat per a tal efecte.
2. No s'hi pot fumar, menjar o beure.
3. Cal respectar rigorosament el silenci.
4. Cal mantenir el telèfon mòbil en silenci i sortir de la sala si cal parlar-hi.
5. Un cop efectuada la lectura o consulta de qualsevol material de Biblioteca, el lector haurà de tornar el material al responsable que li hagi subministrat.
6. L'incompliment reiterat o greu d'aquest reglament o de les normes internes de comportament, podrà portar a l'exclusió de la condició d'usuari de la Biblioteca de l'AE Talaia.

8 APROVACIÓ DE LA JUNTA DE LA TALAIA

Data:

Signatura President:

Segell:

29 de febrer de 2016

