

AE TALAIA – ARXIU BIBLIOTECA – REGLAMENT

Rev.07 2018-07-20

ÍNDEX

1. Objectius de l'Arxiu-Biblioteca.
2. Direcció i gestió.
3. Materials dels fons, consulta i normes d'arxiu.
 - 3.0 Introducció.
 - 3.1 Butlletí Revista.
 - 3.2 Articles Varis o xerrades de Socis
 - 3.3 Hemeroteca.
 - 3.4 Fotografies.
 - 3.5 Documents.
 - 3.6 Registre + Cerca.
 - 3.7 Catàleg + Cerca.
 - 3.8 Arxiu Comarcal del Garraf (en endavant ACG)
4. Llibres, documents i materials (Annex Serveis Biblioteca última revisió)
5. Usuaris (Annex Serveis Biblioteca última revisió)
6. Serveis (Annex Serveis Biblioteca última revisió)
7. Normes de comportament a la sala de lectura (Annex Serveis Biblioteca última revisió)
8. Aprovació de la Junta de la Talaia (Annex Serveis Biblioteca última revisió)

1. OBJECTIUS DE L'ARXIU-BIBLIOTECA

- 1.1.** L'Arxiu-Biblioteca de l'Agrupació Excursionista Talaia té com objectiu aplegar, fer créixer i conservar, des de la seva fundació, els fons bibliogràfics, documentals i audiovisuals, relacionats amb totes les activitats que en el transcurs del temps han estat pròpies de la nostra Entitat. També, posar-los a disposició dels socis i sòcies i de la societat en general. Els fons provenen dels documents que genera la pròpia entitat, de donatius, llegats, adquisicions i altres fons.
- 1.2.** Disposar de la consulta dels fons a Internet. Incorporar-nos i col·laborar amb el CCBE (Catàleg Col·lectiu de les Biblioteques Excursionistes de Catalunya) coordinat per la FEEC (Federació Entitats Excursionistes Catalunya. També amb la xarxa de biblioteques locals.
- 1.3.** Cedir en dipòsit els arxius històrics de la AE Talaia, a l'Arxiu Comarcal del Garraf, en endavant ACG, per a la seva bona conservació i consulta. Tot d'acord amb el conveni signat el 25 de juliol de 2013 i arxivat amb la signatura EAR11_20130725.

- 1.4. Actualitzar i revisar el present Reglament a mesura que ho requereixin les necessitats de la nostra Entitat i les del propi Arxiu-Biblioteca. Per a cada actualització, s'editarà un nou document amb el número correlatiu de revisió, l'any i el mes.

2. DIRECCIÓ I GESTIÓ

- 2.1. Serà director/a de l'Arxiu-Biblioteca la persona nomenada per la Junta Directiva de l'Agrupació Excursionista Talaia. La seva missió serà la de tenir cura de l'organització, del treball del personal, del bon funcionament de tots els serveis de l'Arxiu-Biblioteca, així com també de donar compte a la Junta Directiva, quan calgui, a instàncies del president de l'Entitat, de la marxa general de l'Arxiu-Biblioteca.

La Junta nomena nova directora a: Margarida Carbonell Pujol
en la reunió del 14 de Maig de 2018

- 2.2. Serà responsabilitat del director/a proposar l'adquisició de llibres i altre material, dins les possibilitats del pressupost general, atenent, si és possible, les peticions que facin els responsables de les Seccions.
- 2.3. En el cas de donatius, abans d'acceptar-los, el director/a decidirà si entren dins la temàtica pròpia de l'Arxiu-Biblioteca.
- 2.4. Tot càrrec per compte de l'Arxiu-Biblioteca que es passi a Tresoreria de l'entitat, haurà d'anar autoritzat amb el vist-i-plau del director/a.
- 2.5. Els responsables de la biblioteca disposaran, si cal, d'una petita caixa que funcionarà a fons fix, per a les petites despeses operatives. Les reposicions de caixa es faran contra la presentació dels comprovants corresponents de les despeses realitzades.
- 2.6. El pressupost de la Biblioteca s'aprovarà anualment, a proposta del seu Director/a i de la Junta Directiva, per l'Assemblea de Socis, dins del pressupost general de l'Entitat.
- 2.7. L'Arxiu-Biblioteca serà gestionat pel director/a amb els seus col·laboradors. Aquests, seran responsables de catalogar, registrar i arxivar tots els documents i materials. Disposaran d'un equip d'assessors per facilitar els serveis indicats en els punts del 4 al 7 del Annex de Serveis. Qualsevol tema que no puguin resoldre, ni amb l'ajut dels assessors i col·laboradors, es comunicarà al director/a, qui decidirà. L'equip actual és:

Antoni Muela	assessor tema informàtica
Antoni Ordovàs	temes diversos històrics
Blanca Forgas	catalogació llibres
Isidre Poch	catalogació fotografies
Joan Andreu	catalogació fotografies
Marcel·lí Ferrer	catalogació general

3. MATERIALS DELS FONDS, CONSULTA I NORMES D'ARXIU

Els fons de l'Entitat estan dividits en tres grans grups:

- A** Els que són de consulta restringida i que constitueixen l'arxiu històric de l'Entitat, en diem de **Arxiu**.
- B** Els que són de consulta pública habitual, i de préstec pels socis, en diem de **Biblioteca**.
- C** Els de biblioteca exclosos de préstec, per consulta únicament a la Sala de Lectura, en diem de **Consulta a Sala o per Internet**.

El registre general de l'apartat 3.6 és una base de dades amb una numeració correlativa, de primers dígit AET, on registrem tots els documents que es van catalogant. També hi registrem les línies que serveixen d'indicadors per a les instruccions.

Per facilitar la cerca definim, tot seguit, una relació de paraules clau (TAG's) que utilitzarem en la catalogació de llibres, documents, fotos, etc que estiguin relacionats amb les seccions o grups de treball de la societat. Per tal que la cerca funcioni, caldrà escriure-ho exactament tal com s'indiquen les paraules en negreta. El codi/número entre parèntesis és el que s'ha donat en el registre general per a les instruccions, en aquest document estant marcats en **color verd**. En la columna ACG del registre general queden marcats amb **XXX**.

TAG's

Administració Junta	(AET0000000109)	en el registre general
Arxiu Biblioteca	(AET0000000110)	en el registre general
Butlletí Revista	(AET0000000111)	en el registre general
Carnaval	(AET0000000112)	en el registre general
Comunicació	(AET0000000113)	en el registre general
Cultura	(AET0000000114)	en el registre general
Curses i Raids	(AET0000000115)	en el registre general
Esquí	(AET0000000116)	en el registre general
Família	(AET0000000117)	en el registre general
Federació	(AET0000000118)	en el registre general
Formació	(AET0000000119)	en el registre general
GEAM	(AET0000000120)	en el registre general
GET	(AET0000000121)	en el registre general
Legislació	(AET0000000122)	en el registre general
Local Obres Manteniment	(AET0000000123)	en el registre general
Marxes	(AET0000000124)	en el registre general
Medi Ambient	(AET0000000125)	en el registre general
Muntanya	(AET0000000126)	en el registre general
Sardanes	(AET0000000127)	en el registre general
Senders	(AET0000000128)	en el registre general
Vegueria	(AET0000000129)	en el registre general
Web Internet	(AET0000000130)	en el registre general

Aquesta relació s'anirà ampliant o modificant quan calgui.

Tota la relació de documents, llibres i materials de l'Arxiu-Biblioteca estaran estructurats d'acord a l'ordre que figura en el mateix web de la AE Talaia a l'apartat Arxiu - Biblioteca. Així mateix, les carpetes dins l'ordinador per als documents informàtics es procurarà que segueixin la mateixa estructura i ordre.

Apartat Arxiu – Biblioteca en el web AE Talaia

Des del web de l'Entitat i en la secció **Arxiu – Biblioteca** es desplegaran els següents apartats en aquest ordre:

Introducció

1 Butlletí Revista

2 Articles Varis o xerrades de Socis

3 Hemeroteca

4 Fotografies

5 Documents

6 Registre+cerca

7 Catàleg+cerca

8 Arxiu Comarcal del Garraf

Anirem definint i explicant continguts i funcionament de cada un dels apartats:

- **3.1 Butlletí Revista.** Tots els exemplars digitalitzats del Butlletí Revista de l'AE Talaia.
- **3.2 Articles Varis o xerrades de Socis.** Tots aquells articles de socis, que l'equip de redacció del Butlletí Revista vol donar a conèixer, però que no tenen cabuda en el Butlletí Revista. També les xerrades de socis.
- **3.3 Hemeroteca.** Totes les publicacions periòdiques digitalitzades de l'AE Talaia.
- **3.4 Fotografies.** Són les digitalitzades en forma de Reportatges Fotogràfics acabats en W, autoritzats a veure des del Web. Per consultar-les, caldrà cercar prèviament, mitjançant paraules claus del que es cerca, la informació continguda en els RRF (Resum Reportatge Fotogràfic) de l'Hemeroteca. Aquests, ens donaran el número de referència del RRF i la Signatura del reportatge, ja siguin:
DF significa que els originals venen de fotografies digitals (CD's)
FD significa que els originals venen de fotografies en diapositiva (caixes)
FP significa que els originals venen de fotografies en paper (àlbums)
Dins de cada RRF hi ha la relació de fotografies numerades on cal cercar el número de la que es vol visualitzar.
- **3.5 Documents.** Són els autoritzats i digitalitzats per poder consultar des del web. S'ha d'indicar la utilitat de cada document
- **3.6 Registre+Cerca.** És el registre general correlatiu del Arxiu–Biblioteca. Ens permet també ordenar i cercar per diferents camps i per paraules del títol. Definim el seu funcionament en l'apartat corresponent.
- **3.7 Catàleg+Cerca.** És el del CCBE (Catàleg Col·lectiu de Biblioteques Excursionistes). S'hi pot consultar els fons de la AE Talaia i també els de les altres entitats adherides al CCBE.
- **3.8 Arxiu Comarcal del Garraf.** És la documentació entregada al ACG i com consultar-la.

En el web i un cop dins la secció Arxiu-Biblioteca, s'inicia una breu introducció i tot seguit la relació de consultes que podem realitzar des del nostre web.

3.1 BUTLLETI REVISTA

En clicar-hi a sobre, en el web, es desplega la llista de tots els números editats, des del més modern, l'últim número del cap de munt, fins el més antic al final de tot. L'ordenació de la llista permet cercar ràpidament per any i mes o bé pel número.

El camp de cerca ens permet localitzar butlletins revista en els què apareixen paraules determinades siguin de llocs o de persones.

3.2 ARTICLES VARIS O XERRADES DE SOCIS

En clicar-hi a sobre, en el web, es desplega la llista dels articles editats, fets arribar a l'Arxiu, des del més modern, l'últim número del cap de munt, fins el més antic al final de tot. L'ordenació de la llista permet cercar ràpidament per any i mes.

El camp de cerca ens permet localitzar els articles en els què apareixen paraules determinades siguin de llocs o de persones.

3.3 HEMEROTECA

En aquest apartat, a més del butlletí revista, hi ha totes les publicacions periòdiques de l'entitat. L'ordenació i la cerca per a cada una és similar al que fem pel butlletí revista.

Quan en una cerca apareixen documents de diferents tipus, de tota l'hemeroteca, podem aplicar un filtre que cerqui per un sol tipus. Per exemple BRC, RRF, etc.

Els documents digitals de l'**Hemeroteca** no han de sobrepassar els 8 MiB. **No es registren en el Registre General, a excepció dels APV** quan n'existeixin de digitals i en paper.

Si apareixen noves publicacions periòdiques de l'entitat, a més a més de les que figuren tot seguit, es seguiran criteris similars per incorporar-les a la Hemeroteca.

Els noms dels documents començaran seguint els criteris indicats a continuació:

APV Anuals Programes Varis, cartells i documents històrics

(AET0000000065) en el registre general per APV

La cerca es podrà realitzar des del Registre General, ordenant els registres alfabèticament per Títol, per Signatura, o be per CDU (temes de la Classificació Decimal Universal).

En tenim de dues classes: DIGITALS i PAPER.

DIGITALS (nom informàtic del document en el PDF)

S'afegirà una **marca d'aigua** a la part més superior i esquerra possible on figurarà el següent:

AE Talaia APVaaaammdd

On aaaa = any, mm = mes, dd = dia.

Si no hi ha dia, dd = 00

Si no hi ha mes, mm = 00

Si es desconeix l'any, aaaa = serà el més aproximat possible

El nom informàtic del document serà:

APVaaaammdd

Si l'any mes i dia coincidís per altres documents afegiríem lletres A, B, C, etc. per poder diferenciar els documents

La signatura, en registrar els documents i la situació dels PDF's, serà:

APVaaaammdd **SI** al WEB + **SI** PDF a carpeta arxiu Hemeroteca, quan el documents es penja al WEB.

APVaaaammdd**NW NO** al WEB i **SI** PDF a carpeta arxiu Hemeroteca, quan el document **NO** es penja al WEB.

El CDU serà el que correspongui.

El títol en registrar els documents serà:

Talaia-Xxxxx-Yyyyyyyyyy etc. etc.

On Xxxxx és el TAG o departament de l'entitat i Yyyyyyyyyy la descripció.

Es procurarà copiar i seguir el mateix criteri de documents ja registrats.

PAPER (sense digitalitzar, signatura tampó sobre el paper)

Els noms i signatura dels documents en paper segons grandària seran:

APVGaaaammdd_nnn**A** Gran/**Arxiu** Carpetes màxim 102 x 72 cm

APVGaaaammdd_nnn**C** Gran/**Cons.** Carpetes màxim 102 x 72 cm

(**AET0000000907**) en el registre general per APVG

APVMaaaammdd_nnn**A** Mitjà/**Arxiu** Carpetes màxim 65 x 50 cm

APVMaaaammdd_nnn**C** Mitjà/**Cons.** Carpetes màxim 65 x 50 cm

(**AET0000000908**) en el registre general per APVM

APVPaaaammdd_nnn**A** Petit/**Arxiu** Foli / A4 màxim 35 x 26 cm

APVPaaaammdd_nnn**C** Petit/**Cons.** Foli / A4 màxim 35 x 26 cm

(**AET0000000909**) en el registre general per APVP

nnn numeració correlativa de la carpeta o arxivador dins de cada mida.

Exemplar A pel **Arxiu** al ACG

Exemplar C per **Consulta** a sala

Exemplar T per **Temes** per entregar/arxivar a la Secció corresponent.

En registrar els documents en paper, es registraran únicament els A pel **Arxiu**, es seguiran els mateixos criteris per a CDU i Títol que per els documents digitals.

Quan tinguem una carpeta plena, de la grandària que sigui, pel **Arxiu**, es portarà al **ACG**. Prèviament cal indicar en el nostre registre general, a la columna corresponent, el número correlatiu general assignat per a la carpeta de l'**ACG**. Tot d'acord amb el punt **3.8** del reglament.

PAPER + DIGITAL

Quan un document en paper, el tinguem també en digital, es faran dos registres en el registre general, un pel document de paper i un altre pel

document digital. Les signatures seran diferents, però la C.D.U. i Títol hauran de ser idèntics.

Instruccions catalogació veure:

AAACatalogació_APV_AnuarProgramesVaris_Rev02

AVS Articles Varis o xerrades de Socis (AET0000001328)

A la part més superior i esquerra possible hi figurarà el següent:

AE Talaia AVSaaaammdd

On aaaa = any, mm = mes, dd = dia.

En els PDF's el títol del començament i el nom complert de l'autor al final han de ser que els puguin reconèixer els cercadors.

Els noms i la situació dels PDF's dels documents informàtics seran:

AVSaaaammdd WEB + PDF a carpeta arxiu Hemeroteca.

Els altres documents en paper relacionats amb aquest tema de l'hemeroteca s'arxivaran en carpetes per dates i/o números. En el lloc de cada carpeta s'indicarà:

De **AVSaaaammdd** a **AVSaaaammdd**

Les carpetes plenes o amb antiguitat superior a 5 anys s'anotaran el número que li correspongui de l'**ACG** al registre general i es portaran a l'Arxiu Comarcal del Garraf. Tot d'acord amb el punt **3.8** del reglament.

Instruccions catalogació veure:

AAACatalogació_AVS_ArticlesVarisSocis_Rev03

BAS Butlletí Amics Sardanes (AET0000000904)

A la part més superior i esquerra possible hi figurarà el següent:

AE Talaia BASaaaammdd_nnn

On aaaa = any, mm = mes, dd = dia, nnn = número correlatiu

Els noms i signatures dels documents informàtics i paper seran:

BASaaaammdd_001 WEB + PDF a carpeta arxiu Hemeroteca.

BASaaaammdd_001, En el tancament sobre paper en l'exemplar per **Consulta** a sala. Un cop tinguem els volums enquadernats **SAS**, aquests exemplars es prepararan per portar a l'**ACG**.

SAS0001, Secció Arxiu Sardanes enquadernats. (AET0000000147).

Els exemplars enquadernats o relligats **SAS** son per a la col·lecció Arxiu històric de l'entitat i per consulta a sala. **Es catalogaran com a llibre en el CCBE.**

Els altres documents en paper relacionats amb aquest tema de l'hemeroteca s'arxivaran en carpetes per dates i/o números. En el lloc de cada carpeta s'indicarà:

De **BASaaaammdd_nnn** a **BASaaaammdd_nnn**

Les carpetes que ja estiguin plenes o amb antiguitat superior a 5 anys s'anotaran el número que li correspongui de l'**ACG** al registre general i es

portaran a l'Arxiu Comarcal del Garraf. Tot d'acord amb el punt **3.8** del reglament.

Instruccions catalogació veure:

AAACatalogació_BAS_ButlletíAmicsSardana_Rev02

BRC Butlletí Revista Consulta (AET0000000066)

A la part més superior i esquerra possible hi figurarà el següent:

AE Talaia BRCaaaammdd_nnn

On aaaa = any, mm = mes, dd = dia, nnn = número correlatiu

Els noms i signatures dels documents informàtics i paper seran:

BRCaaaammdd_001 WEB + PDF a carpeta arxiu Hemeroteca.

BRCaaaammdd_001, En el tampó sobre paper en el exemplar per **Consulta** a sala. Un cop tinguem els volums enquadernats **RA**, aquests exemplars es prepararan per portar al l'ACG.

RA00001, Revista **Arxiu** enquadernats. (AET0000000139).

Els exemplars enquadernats o relligats **RA** son per a la col·lecció Arxiu històric de l'entitat i per consulta a sala. **Es catalogaran com a llibre en el CCBE.**

Els altres documents en paper relacionats amb aquest tema de l'hemeroteca s'arxivaran en carpetes per dates i/o números. En el lloc de cada carpeta s'indicarà:

De **BRCaaaammdd_nnn** a **BRCaaaammdd_nnn**

Les carpetes que ja estiguin plenes o amb antiguitat superior a 5 anys s'anotarà el número que li correspongui de l'**ACG** al registre general i es portaran a l'Arxiu Comarcal del Garraf. Tot d'acord amb el punt **3.8** del reglament.

Instruccions catalogació veure

AAACatalogació_BRC_ButlletíRevistaConsulta_Rev02

CCC Cultura Coneguem Catalunya (AET0000000067)

A la part més superior i esquerra possible hi figurarà el següent:

AE Talaia CCCaaaammdd_nnn

On aaaa = any, mm = mes, dd = dia, nnn = número correlatiu

Els noms i signatures dels documents informàtics i paper seran:

CCCaaaammdd_001 WEB + PDF a carpeta arxiu Hemeroteca

CCCaaaammdd_001, En el tampó sobre paper en el exemplar per **Consulta** a sala. Un cop tinguem els volums enquadernats **HA**, aquests exemplars es prepararan per portar a l'ACG.

HA00001, Exemplars de **Arxiu** enquadernats. (AET0000000132).

Els exemplars enquadernats o relligats **HA** son per la col·lecció Arxiu històric de l'entitat i per consulta a sala. **Es catalogaran com a llibre en el CCBE.**

Els altres documents en paper relacionats amb aquest tema de l'hemeroteca s'arxivaran en carpetes per dates i/o números. En el lloc de cada carpeta s'indicarà:

De CCCaaaammdd_nnn a CCCaaaammdd_nnn

Les carpetes que ja estiguin plenes o amb antiguitat superior a 5 anys s'anotaran el número que li correspongui de l'**ACG** i es portaran a l'Arxiu Comarcal del Garraf. Tot d'acord amb el punt **3.8** del reglament.

Instruccions catalogació veure

AAACatalogació_CCC_CulturaConeguemCatalunya_Rev02

CMA Circular Mensual Activitats (AET0000000068)

A la part més superior i esquerra possible hi figurarà el següent:

AE Talaia CMAaaaammdd_nnn

On aaaa = any, mm = mes, dd = dia, nnn = número correlatiu

Els noms i signatures dels documents informàtics i paper seran:

CMAaaaammdd_001 WEB + PDF a carpeta arxiu Hemeroteca.

SAJ0001, Exemplars de Arxiu enquadernats. (AET0000000146).

Un dels exemplars en paper, enquadernats o relligats, **SAJ** són per la col·lecció Arxiu històric de l'entitat i per consulta a sala. **Es catalogaran com a llibre en el CCBE.**

Instruccions catalogació veure

AAACatalogació_CMA_Circular Mensual Activitats_Rev02

CPV Caminada Popular Vilanova (AET0000000069)

A la part més superior i esquerra possible hi figurarà el següent:

AE Talaia CPVaaaammdd_nnn

On aaaa = any, mm = mes, dd = dia, nnn = número correlatiu

Els noms i signatures dels documents informàtics i paper seran:

CPVaaaammdd_001 WEB + PDF a carpeta arxiu Hemeroteca

CPVaaaammdd_001, En el tampó sobre paper en l'exemplar per **Consulta** a sala. Un cop tinguem els volums enquadernats **PA**, aquests exemplars es prepararan per portar a l'ACG.

PA00001, Exemplars de Arxiu enquadernats. (AET0000000138).

Els exemplars enquadernats o relligats **PA** són per la col·lecció Arxiu històric de l'Entitat i per consulta a sala. **Es catalogaran com a llibre en el CCBE.**

Els altres documents en paper relacionats amb aquest tema de l'hemeroteca s'arxivaran en carpetes per dates i/o números. En el lloc de cada carpeta s'indicarà:

De CPVaaaammdd_nnn a CPVaaaammdd_nnn

Les carpetes que ja estiguin plenes o amb antiguitat superior a 5 anys s'anotaran el número que li correspongui de l'**ACG** i es portaran a l'Arxiu Comarcal del Garraf. Tot d'acord amb el punt **3.8** del reglament.

Instruccions catalogació veure**AAACatalogació_CPV_Caminada Popular Vilanova_Rev02****DCT Divendres Culturals Talaia****(AET0000000070)**

A la part més superior i esquerra possible hi figurarà el següent:

AE Talaia DCTaaaammdd_nnn

On aaaa = any, mm = mes, dd = dia, nnn = número correlatiu

Els noms i la situació dels PDF's dels documents informàtics seran:

DCTaaaammdd_001 WEB + PDF a carpeta arxiu Hemeroteca

Si existissin alguns en paper es catalogaran com els APVG, APVM o APVP en paper.

Els altres documents en paper relacionats amb aquest tema de l'hemeroteca s'arxivaran en carpetes per dates i/o números. En el lloc de cada carpeta s'indicarà:

De **DCTaaaammdd_nnn** a **DCTaaaammdd_nnn**

Les carpetes que ja estiguin plenes o amb antiguitat superior a 5 anys s'anotarà el número que li correspongui de l'**ACG** al registre general i es portaran a l'Arxiu Comarcal del Garraf. Tot d'acord amb el punt **3.8** del reglament.

Instruccions catalogació veure**AAACatalogació_DCT_Divendres Culturals Talaia_Rev02****GMF Grup Muntanya Família****(AET0000000071)**

A la part més superior i esquerra possible hi figurarà el següent:

AE Talaia GMFaaaammdd_nnn

On aaaa = any, mm = mes, dd = dia, nnn = número correlatiu

Els noms i la situació dels PDF's dels documents informàtics seran:

GMFaaaammdd_001 WEB + PDF a carpeta arxiu Hemeroteca.

Els altres documents en paper relacionats amb aquest tema de l'hemeroteca s'arxivaran en carpetes per dates i/o números. En el lloc de cada carpeta s'indicarà:

De **GMFaaaammdd_nnn** a **GMFaaaammdd_nnn**

Les carpetes que ja estiguin plenes o amb antiguitat superior a 5 anys s'anotarà el número que li correspongui de l'**A.C.G** al registre general i es portaran a l'Arxiu Comarcal del Garraf. Tot d'acord amb el punt **3.8** del reglament.

Instruccions catalogació veure**AAACatalogació_GMF_Grup Muntanya Família_Rev02****IAA Informe Anual Activitats****(AET0000000072)**

A la part més superior i esquerra possible hi figurarà el següent:

AE Talaia IAAaaaa

On aaaa = any.

Els noms i la situació dels PDF's dels documents informàtics seran:

IAAaaaa WEB + PDF a carpeta arxiu Hemeroteca

Els altres documents en paper relacionats amb aquests temes de l'hemeroteca s'arxivaran en carpetes per dates i/o números. En el lloc de cada carpeta s'indicarà:

De **IAAaaaa** a **IAAaaaa**

Les carpetes que ja estiguin plenes o amb antiguitat superior a 5 anys s'anotará el número que li correspongui de l'**A.C.G** al registre general i es portaran a l'Arxiu Comarcal del Garraf. Tot d'acord amb el punt **3.8** del reglament.

Instruccions catalogació veure

AAACatalogació_IAA_InformeAnualActivitats_Rev02

MOD Marxa Orientació Descripció (AET0000000073)

Sempre que existeixi, la documentació de la marxa per a l'hemeroteca estarà constituïda per:

- 1- Cartells o documents per publicitat.
- 2- Inscripcions, dades, certificats, normes, autoritzacions...
- 3- Reglaments.
- 4- Plànols accés a sortida i de la zona (sense l'itinerari dibuixat).
- 5- Descripció de l'itinerari.
- 6- Taula transformació horària.
- 7- Relat complementari.
- 8- Plànol + Itinerari (dibuixat).
- 9- Taula horaris Oficials.
- 10- Situació dels Controls + Persones Responsables.
- 11- Classificacions definitives.
- 12- Resson, cròniques i notes de Premsa.

Els esmentats documents, i en l'ordre indicat, conformaran les pàgines d'un únic PDF en el que caldrà respectar:

A la part més superior i esquerra possible, de la primera pàgina, hi figurarà el següent:

AE Talaia MODaaaammdd_nnn

On aaaa = any, mm = mes, dd = dia, nnn = número correlatiu

Els noms i signatures dels documents informàtics i paper seran:

MODaaaammdd_001 WEB + PDF a carpeta arxiu Hemeroteca

MODaaaammdd_001 En el tampó sobre paper d'una carpeta, per **Consulta** a sala, on es guardaran els documents en paper, que han servit per fer els pdf's. Aquests documents són els que s'enquadraran després per confeccionar els llibres **MA000xx**.

MA00001, Exemplars de Arxiu enquadernats. (**AET0000000137**).

Els exemplars enquadernats o relligats **MA** son per la col·lecció Arxiu històric de l'entitat. **Es catalogaran com a llibre en el CCBE.**

Els altres documents en paper relacionats amb aquests temes de l'hemeroteca s'arxivaran en carpetes per dates i/o números. En el lloc de cada carpeta s'indicarà:

De **MODaaaammdd_nnn** a **MODaaaammdd_nnn**

Les carpetes que ja estiguin plenes o amb antiguitat superior a 5 anys s'anotaran el número que li correspongui de l'**ACG** al registre general i es portaran a l'Arxiu Comarcal del Garraf. Tot d'acord amb el punt **3.8** del reglament.

Instruccions catalogació veure

AAACatalogació_MOD_MarxaOrientacioDescripcio_Rev02

REG Ressenyes Escalades GEAM

(**AET0000000074**)

Cada document en PDF tindrà com a mínim 3 fulls:

Full 1:

Serà el PDF que s'editarà a partir de la plantilla de Word amb les dades de cerca de cada ressenya.

Full 2:

Serà la cara del davant de la ressenya original.

Full 3:

Serà la cara del darrera de la ressenya original.

Full xx:

Si la ressenya tingués més fulls s'anirien editant correlativament al darrera.

A la part més superior i esquerra possible, del full 1, hi figurarà el següent:

AE Talaia REGaaaammdd_nnn

On aaaa = any, mm = mes, dd = dia, nnn = número correlatiu

Els noms i signatures dels documents informàtics i paper seran:

REGaaaammdd_001 **WEB + PDF** a carpeta arxiu Hemeroteca

REGaaaammdd_001 En tampó sobre la ressenya original en paper.

Les ressenyes originals en paper, s'arxivaran per número correlatiu dins d'un arxivador DIN A4. A l'exterior s'indicarà en quin número comença l'arxivador. Quan l'arxivador quedi ple s'indicarà, a l'exterior, en quin número acaba l'arxivador. Aleshores és registrarà l'arxivador al registre general amb signatura:

REGaaaammdd_001 fins el **REGaaaammdd_nnn**

on **nnn** és l'últim número de la ressenya dins l'arxivador. Quan tot un arxivador estigui digitalitzat es podrà portar a l'**ACG**. Prèviament cal indicar en el nostre registre general, a la columna corresponent, el número correlatiu assignat per a l'**ACG**. Tot d'acord amb el punt **3.8** del reglament.

Instruccions catalogació veure

AAACatalogació_REG_RessenyesEscaladesGEAM_Rev02

SSC Secció Senders Circulars

(AET0000000075)

A la part més superior i esquerra possible hi figurarà el següent:

AE Talaia SSCaaaammdd_nnn

On aaaa = any, mm = mes, dd = dia, nnn = número correlatiu

Els noms i signatures dels documents informàtics seran:

SSCaaaammdd_001 WEB + PDF a carpeta arxiu Hemeroteca

Els documents en paper, si n'hi ha, relacionats amb aquest tema de l'hemeroteca s'arxivaran en carpetes per dates i/o números. En el lloc de cada carpeta s'indicarà:

De **SSCaaaammdd_nnn** a **SSCaaaammdd_nnn**

Les carpetes que ja estiguin plenes o amb antiguitat superior a 5 anys s'anotará el número que li correspongui de l'**ACG** al registre general i es portaran a l'Arxiu Comarcal del Garraf. Tot d'acord amb el punt **3.8** del reglament.

Instruccions catalogació veure

AAACatalogació_SSC_SeccióSendersCirculars_Rev02

SSD Secció Senders Dossiers

(AET0000000076)

A la part més superior i esquerra possible hi figurarà el següent:

AE Talaia SSDaaaammdd_nnn

On aaaa = any, mm = mes, dd = dia, nnn = número correlatiu

Els noms i signatures dels documents informàtics i paper seran:

SSDaaaammdd_001 WEB + PDF a carpeta arxiu Hemeroteca

SSDaaaammdd_001, En el tampó sobre paper en l'exemplar per **Consulta** a sala. Un cop tinguem els volums enquadernats **GA**, aquests exemplars es prepararan per portar a l'ACG.

GA00001, Exemplars de Arxiu enquadernats. (AET0000000131).

Els exemplars enquadernats o relligats **GA** son per la col·lecció Arxiu històric de l'entitat i per consulta a sala. **Es catalogaran com a llibre en el CCBE.**

Els altres documents en paper relacionats amb aquest tema de l'hemeroteca s'arxivaran en carpetes per dates i/o números. En el lloc de cada carpeta s'indicarà:

De **SSDaaaammdd_nnn** a **SSDaaaammdd_nnn**

Les carpetes que ja estiguin plenes o amb antiguitat superior a 5 anys s'anotará el número que li correspongui de l'**ACG** al registre general i es portaran a l'Arxiu Comarcal del Garraf. Tot d'acord amb el punt **3.8** del reglament.

Instruccions catalogació veure

AAACatalogació_SSD_SeccióSendersDossiers_Rev02

RRF Resums Reportatges fotogràfics (AET0000000097)

D'aquest apartat, en fem la descripció al final de l'hemeroteca, doncs enllaça i està lligat amb el proper apartat **3.4 FOTOGRAFIES**.

Del grup de fotografies, sobre un mateix tema, en diem reportatge. L'objectiu dels RRF, resums reportatges fotogràfics, és disposar de documents de text a l'hemeroteca, que ens permeti identificar el número de reportatge i de la fotografia, que cerquem de l'arxiu, per tal de poder-les visualitzar.

Els resums es realitzen omplint un qüestionari, que com a plantilla en document de Word, de nom AAAResumReportatgeFotografic, en la seva última revisió, es pot baixar de l'apartat **3.5 DOCUMENTS**, del Web.

A la part superior hi figurarà el següent:

A.E. Talaia **RRFaaaammdd_DFnnnnnW_nn**

A.E. Talaia **RRFaaaammdd_FDnnnnnW_nn**

A.E. Talaia **RRFaaaammdd_FPnnnnnW_nn**

On **aaaa** = any, **mm** = mes, **dd** = dia, realitzades les fotografies.

DF = Venen de fotografies digitals. Originals en CD's.

FD = Venen de fotografies en diapositives. Originals en capsos.

FP = Venen de fotografies en paper. Originals en àlbums.

nnnnn = Número correlatiu de reportatge per a cada tipus d'originals.

W = S'utilitza per definir que les carpetes i fotografies són de baixa resolució pel Web. Quan ni carpetes ni fotografies porten W, són d'alta resolució pel arxiu.

nn = Quantitat total de fotografies que té el reportatge.

D'aquesta manera queden lligats els resums de reportatges fotogràfics **RRFaaaammdd** amb els reportatges fotogràfics **DFnnnnnW_nn** (siguin DF, FP o FD).

Els documents en paper, si n'hi ha, relacionats amb aquest tema de l'hemeroteca s'arxivaran en carpetes per dates i/o números. En el lloc de cada carpeta s'indicarà:

De **RRFaaaammdd** a **RRFaaaammdd**

Les carpetes que ja estiguin plenes o amb antiguitat superior a 5 anys s'anotará el número que li correspongui de l'**ACG** al registre general i es portaran a l'Arxiu Comarcal del Garraf. Tot d'acord amb el punt **3.8** del reglament.

Instruccions catalogació veure:

AAACatalogació_RRF_ResumsReportatgesFotografics_Rev02

Exposem tot seguit la plantilla de Word pels resums de reportatges fotogràfics:

Plantilla de Word:

A.E. Talaia RRFaaaammdd_FPnnnnnW_nn

RESUM REPORTATGE FOTOGRAFIC - AE Talaia

20	XXXXXXXXXXXX	XXX
21	XXXXXXXXXXXX	XXX
22	XXXXXXXXXXXX	XXX
23	XXXXXXXXXXXX	XXX
24	XXXXXXXXXXXX	XXX
25	XXXXXXXXXXXX	XXX

Enllaç recursos fotogràfics: XX

Grup de persones:

Cas que en alguna foto aparegui un grup nombrós de persones i les vulgueu identificar, escriviu-ne els noms i cognoms en aquest espai, separats per comes. Això en facilitarà la cerca.

XXXXX XXXXXXXXXXXX, XXXXXXX XXXXXXXXXXXX, XXXXXXX XXXXXXXXXXXX,
XXXXXXXXXXXX, XXXX XXXXXXX, XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX, XXXXX XXXXX XXXXXXXX,
etc.

TAG de la secció, grup o activitat:

Cal deixar només el TAG o TAGS (si en correspon més d'un) i esborrar els que no facin cap referència al motiu que estem descrivint. Els TAG ens ajuden a l'hora de cercar documents i fotografies per Seccions o Grups.

Administració Junta / Arxiu Biblioteca / Butlletí Revista / Carnaval / Comunicació /
Cultura / Curses i Raids / Esquí / Família / Federació / Formació / GEAM / GET /
Legislació / Local Obres Manteniment / Marxes / Medi Ambient / Muntanya / Sardanes /
Senders / Vegueria / Web

Autoria de les imatges:

En entregar les fotografies, s'entén automàticament, que es fa donació de les fotografies del reportatge i de tots els drets a l'entitat Agrupació Excursionista Talaia per al seu arxiu històric, així com, l'autorització de publicar-les al web.

L'autor assumeix les responsabilitats legals que se'n poguessin derivar.

Nom i cognoms de l'autor o autors	
XXX	XXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
XXX	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX

Si cal, afegiu-hi més files.

Autorització de situacions especials per la persona responsable de la secció, grup, comissió de l'AE Talaia:

Segons el TAG que hagueu seleccionat, haurà de signar la persona responsable d'aquella secció, grup, comissió, etc., per a les situacions especials que es donin.

Justificació de la persona responsable (si cal):

Fotografies entregades a l'arxiu històric de l'AE Talaia en data: __ / __ / ____

Registre general i signatura: __ / __ / ____

Signatura: **XXnnnnnnW**

En omplir la plantilla de Word cal seguir les instruccions dins la mateixa plantilla.

La codificació de l'encapçalament i la signatura del peu de pàgina ho reomplirà un responsable de l'arxiu biblioteca, qui farà la revisió del document abans de crear el PDF.

3.4 FOTOGRAFIES

Del grup de fotografies, sobre un mateix tema, en diem reportatges tal com hem dit anteriorment. Els dos primers dígits de cada reportatge començaran amb DF, FD o FP segons que els originals vinguin de:

DF = Venen de fotografies digitals. Originals en CD's.

FD = Venen de fotografies en diapositives. Originals en capsos.

FP = Venen de fotografies en paper. Originals en àlbums.

Totes són considerades com **originals d'Arxiu**. Els Resums Reportatges Fotogràfics **RRF**, així com les fotos escanejades i les digitals, seran de Consulta a Sala.

3.4.1 Per consultar a SALA

Les fotografies numerades correlativament, dins de cada reportatge, amb la **màxima definició**, **TIF**, inclòs el document RRF en Word, i el RRF en PDF, es col·locaran en una carpeta i aquesta dins de:

Biblioteca (Z:)/ARXIUBIBLIOTECA /
TALAIA_ARXIU_BIBLIOTECA_ACG_aaaammdd / ARXIU_INFORMATIC
/ FotografiesTIF / Fotografies_DF, FD o FP.

Les carpetes, per cada reportatge, s'anomenaran com indiquem tot seguit:

DF00001_xx, Reportatge núm. 1 de xx fotos **digitals**

(AET0000000098)

FD00001_xx, Reportatge núm. 1 de xx **diapositives**.

(AET0000000105)

FP00001_xx, Reportatge núm. 1 de xx fotos de **paper**

(AET0000000106)

Les fotos dins cada carpeta s'anomenaran com mostrem en els exemples següents:

DF00001_01, Foto 01 del Reportatge DF00001

DF00001_02, Foto 02 del Reportatge DF00001

Etc.

FD00001_01, Foto 01 del Reportatge FD00001

FD00001_02, Foto 02 del Reportatge FD00001

Etc.

FP00001_01, Foto 01 del Reportatge FP00001

FP00001_02, Foto 02 del Reportatge FP00001

Etc.

Com hem dit abans, dins de cada carpeta, si col·locarà també l'exemplar del RRF en Word i un altre en PDF.

En tots els casos el valor de **xx** dels reportatges, és el de l'últim número correlatiu de les fotografies del reportatge. Normalment coincideix amb la quantitat de fotografies.

3.4.2 Per consultar des del WEB

La majoria de reportatges, a no ser que hi hagi alguna ordre en contra, es penjaran per poder consultar-los des del **WEB**. Cal fer còpies de les fotos **rebaixant la definició a màxim 500K per foto**.

Aquestes còpies, numerades correlativament, dins de cada reportatge, inclòs el document RRF en pdf, es col·locaran en una carpeta i aquesta dins de:

Biblioteca (Z:)/ARXIUBIBLIOTECA /
TALAIA_ARXIU_BIBLIOTECA_ACG_aaaammdd / ARXIU_WEB_GRAL /
4_FotografiesWEB / Fotografies_DF, FD o FP.

Les carpetes s'anomenaran com indiquem tot seguit:

DF00001W_xx, Reportatge núm. 1 de xx fotos digitals

(AET0000000098)

FD00001W_xx, Reportatge núm. 1 de xx diapositives.

(AET0000000105)

FP00001W_xx, Reportatge núm. 1 de xx fotos de paper

(AET0000000106)

Les fotos dins cada carpeta s'anomenaran com mostren els exemples següents:

DF00001W_01, Foto 01 del Reportatge DF00001W

DF00001W_02, Foto 02 del Reportatge DF00001W

Etc.

FD00001W_01, Foto 01 del Reportatge FD00001W

FD00001W_02, Foto 02 del Reportatge FD00001W

Etc.

FP00001W_01, Foto 01 del Reportatge FP00001W

FP00001W_02, Foto 02 del Reportatge FP00001W

Etc.

Es penjarà el pdf del RRF a la Hemeroteca en el CCBE i s'obrirà una carpeta a FOTOGRAFIES del CCBE per cada reportatge fotogràfic on si col·locaran les còpies de les fotos i el pdf del RRF.

En tots els casos el valor de **xx** dels reportatges, és el de l'últim número correlatiu de les fotografies del reportatge. Normalment coincideix amb la quantitat de fotografies.

3.4.3_Criteris generals

Tal com s'indica en la plantilla de Word per els RRF, en general, el número màxim de fotografies per reportatge, serà de **25**, les més significatives. Les excepcions hauran de ser justificades per la persona que ho autoritzi. Es numeraran correlativament cada una de les fotografies del reportatge. Aquesta numeració, ha de coincidir amb la que figuri en el document del RRF, Resums de Reportatges Fotogràfics que estaran penjats a l'Hemeroteca de l'Entitat, per a cercar les fotografies.

Quan sigui una fotografia única es registrarà com un reportatge d'una fotografia.

Les còpies digitalitzades, serviran per Consulta a Sala, prèvia cerca en els **RRF de la Hemeroteca**, de la signatura del reportatge.

De les digitals, es registraran, classificaran i arxivaran, les que autoritzi el president com a representant de la Junta, o els presidents i els responsables de comissions, grups i seccions, que considerin han de ser guardades al ARXIU històric de l'entitat. Cal que les facin arribar a l'Arxiu Biblioteca, tant les de paper, com les diapositives, com les digitals, junt amb el document de Word del **Resum del Reportatge Fotogràfic**, que hem exposat abans. En aquest, es detallarà la relació de les fotografies, numerades correlativament, amb els noms dels continguts més significatius de cada una. És molt important per a la cerca posterior.

En resum, els reportatges fotogràfics, siguin DF, FD o FP, no es registraran en el catàleg de llibres del CCBE. Es registraran únicament en el registre general de la Talaia. Els RRF es penjaran en pdf a l'hemeroteca i les fotografies a les carpetes corresponents de l'apartat de fotografies de l'arxiu biblioteca.

Cada tipus de fotografia tindrà el seu procediment de catalogació i d'arxiu dels originals.

DF fotografies digitals:

El procediment de catalogació està definit en el document:

AAACatalogacio_DF_FotosDigitals_Rev06 (pendent Isidre)

El document vàlid, sempre serà, el de la seva última revisió.

L'arxiu dels reportatges **DF0000xx**, es farà en CD's o DVD's de diàmetre 120mm, numerats correlativament en arxivadors pels CD's i DVD's. Quan tinguem una caixa plena per l'ACG. els hi dipositarem registrant, prèviament, el número de caixa en la columna ACG. del nostre registre general, en que està cada reportatge.

FD fotografies de diapositives:

El procediment de catalogació està definit en el document:

AAACatalogacio_FD_FotosDiapositives_Rev00 (pendent Isidre)

El document vàlid, sempre serà, el de la seva última revisió.

L'arxiu dels reportatges **FD0000xx**, es farà en caixes de diapositives. Un cop estiguin digitalitzades i catalogades, quan tinguem una caixa plena per l'ACG, els hi dipositarem registrant, prèviament, el número de caixa en la columna ACG. del nostre registre general, en que està cada reportatge.

FP fotografies en paper:

El procediment de catalogació està definit en el document:

AAACatalogacio_FP_FotosPaper_Rev09 **REVISAT**

El document vàlid, sempre serà, el de la seva última revisió.

L'arxiu dels reportatges **FP0000xx**, es farà en els àlbums de fotografies existents. En el seu interior hi figurarà el número de cada un dels reportatges, seguit de les seves fotos corresponents, amb el número correlatiu de cada foto del reportatge. Els àlbums es registraran amb les següents signatures:

AF000001, (**AET0000000160**) àlbum fotogràfic 1. En el llom i a la part superior s'indicarà quin és el primer reportatge FP00001 de cada àlbum.

Un cop estiguin digitalitzades i catalogades, quan tinguem una caixa plena per l'**ACG**, els hi dipositarem registrant, prèviament, el número de caixa en la columna **ACG** del nostre registre general, en que està cada reportatge. Tot d'acord amb el punt **3.8** del reglament.

3.5 DOCUMENTS

En aquest apartat hi tenim disponibles, en el Web de la nostra Entitat, aquells documents que puguin ser útils pels socis i usuaris, de l'Arxiu-Biblioteca, ja sigui per consultar o per utilitzar des del nostre Web.

Els documents estaran penjats a la carpeta de documents de la hemeroteca del CCBE.

Una còpia idèntica guardats a:

Biblioteca (Z:)/ARXIUBIBLIOTECA / TALAIA_ARXIU_BIBLIOTECA_ACG
_aaaammdd / ARXIU_WEB_GRAL / 5_Documents.

3.6 REGISTRE + CERCA

Aquest apartat consisteix en una base de dades on queden registrats tots els llibres, documents i altres materials de l'Arxiu-Biblioteca. La seva consulta i cerca de les Signatures, és disponible des del Web de la nostra Entitat.

La base de dades té uns camps o columnes que ens permeten ordenar el registres per cada camp en sentit ascendent o descendent. Sota del títol de cada camps hi ha unes caselles que permeten seleccionar per determinats tipus de registres.

REGISTRE

Entenem per registre la línia horitzontal complerta on hi figuren les dades de cada llibre, document o material, en els camps corresponents.

Els camps o columnes són els següents:

Núm. Registre Columna 1 per l'esquerra (A)

Hi figura el número correlatiu de registre amb els primers tres dígits AET.

En catalogar llibres en el CCBE coincideix al que ells en diuen **Núm. d'exemplar (codi de barres a resultats de cerca del CCBE)**

Cada un dels exemplars de documents, llibres i materials, seran registrats amb una numeració correlativa general de 13 dígits. Els tres primers dígits seran les lletres AET (de AE Talaia) seguides del número correlatiu que correspongui:

AET0000000001

AET0000000002

AET0000000003

AET0000000XXX

L'últim dígit, fins els 14 que tenen normalment els del CEC en el **Codi de barres** del PMB, el reservarem per si mai calgués aplicar dígit de control.

Ini. Columna 2 (B)

Hi figura les dues inicials xx de la persona responsable de catalogar els materials del registre. Un cop la catalogació, motiu del registre, és completament acabada s'indica **xx/F** i es posa en negreta.

xx En el moment de iniciar el registre.

xx/ Quan el registre és llest pendent de les etiquetes.

xx/F Quan registre totalment acabat i comprovat.

Si ordenem per columna **Ini.** i seleccionem per xx surt el llistat de registres pendents de catalogació de la persona corresponent. Si seleccionem **xx/** els registres pendents de les etiquetes. Si seleccionem per **xx/F** surt el llistat de registres acabats per la persona corresponent.

Signatura Columna 3 (C)

És el codi que ens indica el tipus de document o material i la situació física o virtual dins l'Arxiu-Biblioteca.

Ordenant per Signatura, els registres existents, ens permet conèixer el proper número de signatura per cada tipus de materials.

Quan hi figura zzz, són els registres per indicadors de les guies i significats de la CDU.

ACG Columna 4 (D)

Correspon a la casella on anotem el número de caixa o de l'entrega que hem realitzat a l'**Arxiu Comarcal del Garraf**. Si fem la ordenació per aquesta columna i la selecció d'aquest número podem veure la llista de materials entregats. Tot d'acord amb el punt **3.8** del reglament.

Aquest número és el de la caixa que cal demanar quan volem consular materials que tinguem en dipòsit al ACG.

Quan en lloc d'un número hi ha XXX ens indica que la línia del registre és únicament un indicador del significat dels primers dígits de la signatura.

CDU Columna 5 (E)

És el del codi del tema que registrem d'acord a la Classificació Decimal Universal.

Quan ordenem per **CDU**, en els primers llocs i precedits per guions inferiors, hi surten els codis CDU i en el títol el significat dels primers dígit de la CDU. També dels codis més habituals que fem servir nosaltres. Més endavant i també amb guió inferior inicial, però el codi entre parèntesis, surten els codis auxiliars de llocs més habituals per nosaltres.

Títols // Autors Columna 6 (F)

És el camp o columna per indicar el títol del llibre o document. També per indicar el nom del/s autor/s. Per separar el títol del nom del/s autor/s s'utilitza // per exemple Títol // Autor.

Quan ordenem per **Títol**, en els primers llocs i precedits per guions inferiors, hi surten els títols que comencen per com exemples __BibliotecaXXX:, __EntitatXXX:, __HemerotecaXXX:. En els llocs dels dígit XXX hi figuren les lletres primeres del significat del camp **Signatura** seguit de l'explicació del contingut de les lletres.

Quan ordenem per **Títol**, tots els registres que comencen per Talaia- es refereixen a documents de l'Entitat, o relacionats amb ella i/o les seves seccions o grups de treball. A continuació de la paraula Talaia- hi figurarà un dels TAG's del principi del punt 3, d'aquest reglament, seguit també d'un guió. A continuació hi anirà el contingut del tema.

Exemples:

Talaia-Cultura-Exposició mostra de bolets núm.17

Talaia-Marxes-Caminada Popular núm.11, programa

Talaia-Sardanes-Aplec de Pasqua núm.13 a la Masia d'en Cabanyes

Quan registrem documents **AVS** Articles **Varis** de **Socis** o xerrades de la Hemeroteca es registre en el registre general amb Títol: Documentació Xxxx Xxxx Xxxx exemple:

Documentació Joan Virella Bloda // Experiències a l'entorn de la localització d'estacions prehistòriques.

Quan siguin continguts molt semblants on canvia únicament l'any o el número és millor fer un copiar i enganxar del registre i modificar el que calgui. L'objectiu és que quedin ben ordenats alfabèticament tots els títols semblants.

Data Registre Columna 7 (G)

Ha de quedar registrada la data, immediatament en el moment, en que s'ha donat el número correlatiu AET del camp **Núm. Registre**.

CERCA

La base de dades ens permet cercar directament registres per dígit, siguin lletres, números, paraules dates, etc. Cal anar a l'opció "cercar" o "buscar" del navegador (Ctrl F).

Posem un exemple entrant al web de la Talaia amb navegador de Google:

Un cop dins el web Talaia
Despleguem Arxiu – Biblioteca
Cliquem 6_Registre

S'obre un desplegable amb la taula del registre general

Clicar (Ctrl F) S'obre un rectangle on cal anotar el que volem cercar.

Apareix símbols < > Per pujar o baixar a les paraules que cerquem

La cercar la fa en qualsevol columna del registre. Un cop estem en els registres de les paraules que cerquem, podem veure els registres sencers amb la **Signatura** i tipologia de documents disponibles a l'Arxiu – Biblioteca.

3.7 CATÀLEG + CERCA

En aquest apartat és defineix com catalogar els llibres i altres documents que calgui o no, catalogar-los en el CCBE.

Quan cal catalogar en el CCBE cal seguir les instruccions de catalogació que s'indiquen en cada cas.

CATALOGAR

La metodologia per a cada tipus de **Signatura** es defineix tot seguit ordenat en funció dels primers dígits:

A en el primer dígit.

LLIBRES altura superior a 30 cm. En prestatgeries adequades a les seves dimensions, per tal d'aprofitar al màxim l'espai.

AA00001, Corresponents a **Arxiu**. (AET0000000048)

AB00001, Corresponents a **Biblioteca**. (AET0000000049)

AC00001, Corresponents a **Consulta**. (AET0000000050)

Registrar en el registra General

Instruccions catalogació veure:

[AAACatalogacio_Llibres_CCBE_Rev07](#)

B en el primer dígit.

LLIBRES altura igual o inferior a 30 cm però superior a 22 cm. En prestatgeries adequades a les seves dimensions, per tal d'aprofitar al màxim l'espai.

BA00001, Corresponents a **Arxiu**. (AET0000000051)

BB00001, Corresponents a **Biblioteca**. (AET0000000052)

BC00001, Corresponents a **Consulta**. (AET0000000053)

Registrar en el registra General

Instruccions catalogació veure:

[AAACatalogacio_Llibres_CCBE_Rev07](#)

C en el primer dígit.

LLIBRES altura igual o inferior a 22 cm. Fondo màxim 19 cm. En prestatgeries adequades a les seves dimensions, per tal d'aprofitar al màxim l'espai. Si el fondo es superior a 19 cm passa tipus B

CA00001, Corresponents a **Arxiu**. (AET0000000054)

CB00001, Corresponents a **Biblioteca**. (AET0000000055)

CC00001, Corresponents a **Consulta**. (AET0000000056)

Registrar en el registra General.

Instruccions catalogació veure:

AAACatalogacio_Llibres_CCBE_Rev07

DA / DC en els primers dígit.

DVD's I CD's en format diàmetre 120 mm. Es col·locaran en caps es especialitzades per aquests materials. Sempre que sigui possible es guardaran dos exemplars. Un per Arxiu i un altre per a Consulta. Les numeracions per Arxiu i per Consulta seran correlatives amb el mateix número per Arxiu i per Consulta.

DA00001, Original per **Arxiu**. (AET0000000057)

DC00001, Còpia per **Consulta** o reproduir (AET0000000058)

Registrar en el registre General

Catalogar en el CCBE d'acord a:

Instruccions catalogació veure:

AAACatalogacio_DA_DC_DVDAudiovisuals_CCBE_Rev06

DF en el primers dígit.

DVD's I CD's en format diàmetre 120 mm. Originals dels resums de reportatges de **fotografies digitals**. Es col·locaran en arxivadors especialitzats per aquests materials. La numeració per Arxiu serà correlativa.

DF00001, CD's dels reportatges **Fotogràfics** (AET0000000098)

DF00001W, CD's de reportatges **Fotogràfics** penjats al **Web**.

Registrar en el registre General

Catalogar com a fotografies d'acord a:

Instruccions catalogació veure

AAACatalogacio_DF_FotosDigitals_Rev06 (Pendent Isidre)

E en el primer dígit.

ENTITAT documents en paper o digitals per el funcionament i gestió interns. Siguin de l'Entitat en general, seccions, comissions i grups de treball, que es consideri que cal registrar, catalogar i guardar a ARXIU històric de l'entitat.

Els documents vigents de paper, de consulta habitual, estaran situats a l'armari de Secretaria en carpetes que en el lloc hi figurarà:

EA _ Entitat documents vigents sense catalogar en les carpetes de Secretaria de l'entitat, seccions o grups treball

(AET0000000061)

EA01 _ Estatuts.

(AET0000000059) (AET0000002154)

- EA02** _ Reglament Intern i/o instruccions.
(AET0000000060) (AET0000002155)
- EA03** _ Assemblees, ordinàries, extraordinàries.
(AET0000000063) (AET0000002156)
- EA04** _ Eleccions i constitució Junta Directiva.
(AET0000000064) (AET0000002157)
- EA05** _ Actes Junta Directiva.
(AET0000000077) (AET0000002158)
- EA06** _ Subvencions i finançament.
(AET0000000078) (AET0000002159)
- EA07** _ Comptabilitat, balanç, explotació, resultats, pressupostos, etc.
(AET0000000079) (AET0000002160)
- EA08** _ Gestió de socis, federats, carnets, altes, baixes, morosos, etc.
(AET0000000080) (AET0000002161)
- EA09** _ Documents oficials de/amb l'Administració.
(AET0000000081) (AET0000002162)
- EA10** _ Contractes pels subministres o altres.
(AET0000000082) (AET0000002163)
- EA11** _ Pactes, acords, convenis amb entitats o altres.
(AET0000000083) (AET0000002164)
- EA12** _ Projectes i estudis.
(AET0000000084) (AET0000002165)
- EA13** _ Dossiers de sortides, celebracions, reconeixements i activitats diverses.
(AET0000000085) (AET0000002166)
- EA14** _ Permisos, factures i correspondència diversa de les activitats.
(AET0000000086) (AET0000002167)
- EA15** _ Reculls en panells entitat, diaris i premsa en general de les activitats.
(AET0000000087) (AET0000002168)

EAxx _ Anirem numerant correlativament si surten altres conceptes.

En cada una de les carpetes si situaran tant documents de l'Entitat en general com de seccions, comissions i grups de treball.

Si els documents d'un tipus no caben en una sola carpeta, se n'obriran altres amb la mateixa numeració seguida d'una lletra, A, B, etc.

Els documents, un cop estampat el tampó a la part inferior dreta, es catalogaran amb uns dígitos del següent significat a la Signatura:

ELLLXX_AAAAMMDD

E Significa Entitat

LLL Lletres signifiquen la secció, comissió o grup de treball

XX Números del tipus document dels números anteriors

AAAA Significa any

MM Significa mes

DD Significa dia

Les lletres LLL per a cada secció, comissió o grup de treball seran:

EADM	Administració Junta	(AET0000000109)
EARX	Arxiu Biblioteca	(AET0000000110)
EBUT	Butlletí Revista	(AET0000000111)
ECAR	Carnaval	(AET0000000112)
ECOM	Comunicació	(AET0000000113)
ECUL	Cultura	(AET0000000114)
ECUR	Curses i Raids	(AET0000000115)
EESQ	Esquí	(AET0000000116)
EFAM	Família	(AET0000000117)
EFED	Federació	(AET0000000118)
EFOR	Formació	(AET0000000119)
EGEA	GEAM	(AET0000000120)
EGET	GET	(AET0000000121)
ELEG	Legislació	(AET0000000122)
ELOC	Local Obres Manteniment	(AET0000000123)
EMAR	Marxes	(AET0000000124)
EMED	Medi Ambient	(AET0000000125)
EMUN	Muntanya	(AET0000000126)
ESAR	Sardanes	(AET0000000127)
ESEN	Senders	(AET0000000128)
EVEG	Vegueria	(AET0000000129)
EWEB	Web Internet	(AET0000000130)

XX Números del tipus document dels números anteriors

AAAA Significa any

MM Significa mes

DD Significa dia

Exemples:

EADM01_19550911	Estatuts de la Talaia a partir del 11 de setembre de 1955
EADM01_19920721	Estatuts de la Talaia a partir del 21 de juliol de 1992
EADM02_19701220	Reglament Intern de la Talaia a partir del 20 de desembre de 1970

- EARX02_20100315** Reglament Intern de Arxiu Biblioteca a partir del 15 de març de 2010
- EFED01_19811000** Estatuts de la Federació d'Entitats Excursionistes de Catalunya a partir del octubre de 1981

Instruccions catalogació veure:

[AAACatalogació_EA_DocumentEntitatArxiu_Rev01](#)

IC en els primers dígit.

Libres de biblioteca Infantil que són per consulta a sala. En cas de que un infant vulgui un llibre en préstec, l'haurà de demanar el seu pare, mare o tutor si és soci.

Totes les altures s'arxivaran en prestatgeries per a llibres de dimensions B. Les etiquetes el dors del llibre seran:

IC00001, Per **Consulta** a Sala ([AET0000002557](#))

Catalogar a CCBE d'acord a [AAACatalogació_Llibres_CCBE_Rev07](#)

J en el primer dígit.

LAMINES, mapes i documents grans en carpetes, caixes o calaixos. Es guarden en prestatgeries o calaixos especials per aquest tipus de material.

JAG00001, Làmines històriques **Arxiu/Grans**. ([AET0000000133](#))
Arxiu/Gran Carpetes màxim 102 x 72 cm

JAM00001, Làmines històriques **Arxiu/Mitjanes**. ([AET0000000135](#))
Arxiu/Mitjanes Carpetes màxim 65 x 43 cm

JAP00001, Làmines històriques **Arxiu/Petites**. ([AET0000000006](#))
Arxiu/Petites Carpetes màxim 42 x 30 cm

JCA00001, Làmines mapes **Consu Habitual/A**. ([AET0000002996](#))
Calaix taules **A** Dimensions màx. 97 x 85 cm

JCB00001, Làmines mapes **Consu Habitual/B**. ([AET0000002997](#))
Calaix taules **B** Dimensions màx. 97 x 85 cm

JCG00001, Làmines mapes **Consulta/Grans**. ([AET0000000134](#))
Consulta/Grans Carpetes màxim 102 x 72 cm

JCM00001, Làmines mapes **Consulta/Mitjanes**. ([AET0000000144](#))
Consulta/Mitjanes Carpetes màxim 65 x 43 cm

JCP00001, Làmines mapes **Consulta/Petites**. ([AET0000000380](#))
Consulta/Petites Carpetes màxim 42 x 30 cm

Registrar en el registre General

No és necessari catalogar en el CCCB

En encetar una nova carpeta, a la tapa, s'indicarà la signatura del document de número inferior. Quan aquesta carpeta estigui plena, s'indicarà al costat la signatura del document de número superior.

Instruccions catalogació veure

[AAACatalogació_JAG_Làmines+Mapes_Grans+Mitjans_Rev02](#)

Jordi Mir JMA en els primers dígit.

Libres de la donació d'en Jordi Mir a la A.E. Talaia, d'altura superior a 30 cm. Les etiquetes al dors del llibre seran:

JMA0001, Per **Consulta** a Sala (**AET0000001044**)

Catalogar a CCBE d'acord a **AAACatalogació_Llibres_CCBE_Rev07**

Jordi Mir JMB en els primers dígit.

Libres de la donació d'en Jordi Mir a la A.E. Talaia, d'altura igual o inferior a 30 cm i superior a 22 cm. Les etiquetes al dors del llibre seran:

JMB0001, Per **Consulta** a Sala (**AET0000001043**)

Catalogar a CCBE d'acord a **AAACatalogació_Llibres_CCBE_Rev07**

Jordi Mir JMC en els primers dígit.

Libres de la donació d'en Jordi Mir a la A.E. Talaia, d'altura igual o inferior a 22 cm. Les etiquetes al dors del llibre seran:

JMC0001, Per **Consulta** a Sala (**AET0000001042**)

Catalogar a CCBE d'acord a **AAACatalogació_Llibres_CCBE_Rev07**

Jordi Mir JMV en els primers dígit.

Libres de la donació d'en Jordi Mir a la A.E. Talaia, sobre el tema de Mossèn Cinto Verdguer. Qualsevol altura però s'arxivaran en prestatgeries per a llibres de dimensions B. Les etiquetes al dors del llibre seran:

JMV0001, Per **Consulta** a Sala (**AET0000002556**)

Catalogar a CCBE d'acord a **AAACatalogació_Llibres_CCBE_Rev07**

K en el primer dígit.

GUIES, mapes i documents plegats de format petit (màxim de 25cm d'altura per 15cm d'amplada. Es guarden a la prestatgeria escalonada expressa a les seves dimensions.

KC0001, Material habitual per **Consulta**. (**AET0000000136**)

Quan en aquesta numeració apareixen col·leccions del mateix format, es mantindrà un sol número per tota la col·lecció. A cada guia o mapa se l'hi donarà un sub número dins la col·lecció. Exemple:

KC0001.01

Catalogar a CCBE d'acord a **AAACatalogació_Llibres_CCBE_Rev07**

SV en el primer dígit.

VARIS. Les revistes *Vèrtex* i *Muntanya* es guardaran com a material de Consulta a Sala. Les revistes i butlletins d'altres entitats es guardaran per un període màxim de 5 anys. La resta de material divers que no sigui de la nostra Entitat, anirem decidint que cal fer-ne.

SVM0001, Revista *Muntanya* per **Consulta**. (**AET0000002044**)

SVE0001, Revista *Vèrtex* per **Consulta**. (**AET0000002041**)

Catalogar a CCBE d'acord a **AAACatalogació_Llibres_CCBE_Rev07**

CERCA des del nostre Registre General

La base de dades del **REGISTRE** ens permet cercar directament registres, sigui ordenant alfa numèricament per la columna desitjada, sigui cercant per paraules, polsant les tecles **Ctrl F**.

Posem un exemple entrant al web de la Talaia amb navegador de Google:

Un cop dins el web Talaia

Despleguem a seccions: Arxiu – Biblioteca

Cliquem 6_Registre + cerca

Apareix la taula amb els últims registres. Si volem ordenar els registres per una columna determinada, cal clicar sobre la capçalera A, B, C ... per marcar-la, i prement el botó de la dreta del ratolí, ordenar de A -> Z.

Si volem cercar per paraules o dígits, polsant les tecles **Ctrl F** s'obre un requadre per anotar la paraula o dígits a cercar. Al costat apareixen els símbols < > per pujar o baixar a les paraules que cerquem. Les caselles que cerquem queden marcades totes en color verd molt clar i una mica més fort en la que estàs.

La cercar la fa en tots els camps o columnes. Un cop estem en els registres de les paraules que cerquem, podem veure els registres sencers amb la **Signatura** i tipologia de documents disponibles a l'Arxiu – Biblioteca.

Documents tipus E (Són els de funcionament de l'Entitat):

Per cercar un document tipus **E** cal anar al registre general i mirar quina part del codi o signatura **ELLLXX** li correspon. Un cop conegut, anar a les carpetes i cercar per la data **AAAAMMDD**.

Cal recordar el significat dels dígits de la Signatura:

ELLLXX_AAAAMMDD

E Significa **Entitat**

LLL Lletres signifiquen la secció, comissió o grup de treball

XX Números del tipus document dels números anteriors

AAAA Significa any

MM Significa mes

DD Significa dia

Es recomanable cercar primer en les carpetes informàtiques i, si no es troba, veure si hi és en paper o en l'ACG.

CERCA des del CCBE (Catàleg Col·lectiu Biblioteques Excursionis.)

Quan cerquem llibres o documents que hem catalogat en el CCBE i ens cal més informació de la que disposem en el Registre General, hem d'entrar al catàleg del CCBE, des del nostre WEB, mitjançant l'enllaç que ens hi porta directament:

Un cop dins el web Talaia

Despleguem Arxiu – Biblioteca

Cliquem 7_Catàleg + cerca

En el catàleg del CCBE, a més del material que té catalogat la nostra entitat, hi trobarem informació dels materials que hi tinguin catalogats les entitats que formem part del CCBE.

3.8 ACG ARXIU COMARCAL DEL GARRAF

En el punt 1.3 es concreta que un dels objectius de l'Arxiu-Biblioteca es cedir en dipòsit els arxius històrics de l'AE Talaia a l'Arxiu Comarcal del Garraf, per a la seva bona conservació i consulta. Tot d'acord amb el conveni signat el 25 de juliol de 2013 i arxivat amb la signatura EAR11_20130725.

Entrega de la documentació a l'ACG

L'AE Talaia té assignat a l'ACG el número **96**

La documentació i/o materials s'entregaran a l'ACG dins de carpetes, subcarpetes o caixes numerades correlativament, que ens facilita l'ACG. En la casella ACG del nostre registre general s'anotará per els materials entregats, el número de carpeta o caixa de la següent forma: 96/01, 96/02, 96/03, ..., 96/nn, etc. que seran el número de carpeta o caixa, on estan dipositats els documents o materials, corresponents a les signatures que figuren en el registre general.

En el lloc de les carpetes o caixes i a les portades de les subcarpetes s'anotará el següent:

Arxiu

96 AE TALAIA

CAIXA n

línia en blanc -----

Signatura inferior

Signatura superior

línia en blanc -----

DESCRIPCIÓ DE CONTINGUT

Exemples:

Arxiu

96 AE TALAIA

CAIXA 4

REGaaaammdd_001

REGaaaammdd_153

RESSENYES ESCALADA GEAM

Arxiu

96 AE TALAIA**CAIXA 5**

BAS19690300_001**BAS19920700_139**

BUTLLETINS AMICS DE LES SARDANES

Com consultar la documentació al l'ACG

Quan cerquem una documentació o materials en el nostre registre general, si la casella corresponent a la columna ACG està informada amb un **96/nn** de caixa vol dir que els documents que cerquem estan dipositats a la caixa **nn** de l'ACG.

El registre el podem ordenar per la casella ACG i tindrem la relació de documents o materials que tenim dipositats en cada caixa.

ANNEX SERVEIS BIBLIOTECA REV.00

Consultar sempre la última revisió

INSTRUCCIONS PER A L' UTILITZACIÓ DELS SERVEIS DE BIBLIOTECA

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:

AA Llibres **grans** tipus **Arxiu**

AB Llibres **grans** tipus **Biblioteca**

AC Llibres **grans** tipus **Consulta**

BA Llibres **mitjans** tipus **Arxiu**

BB Llibres **mitjans** tipus **Biblioteca**

BC Llibres **mitjans** tipus **Consulta**

CA Llibres **petits** tipus **Arxiu**

CB Llibres **petits** tipus **Biblioteca**

CC Llibres **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 del soci.
- 5.2. Totes les persones que, no essent socis, tinguin una autorització expressa del president/a 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/a de l'Entitat, o bé del Director/a 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 del soci.
- 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'usuari 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 deterioració 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/a 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/a 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/a 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/a 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: