

REGLAMENT

La Biblioteca Comunal Universitària de Sant Julià de Lòria forma part de la Xarxa de Biblioteques Públiques d'Andorra, de les biblioteques de la Xarxa Vives d'Universitats i del Consorci de Serveis Universitaris de Catalunya.

Article 1. Definició

La Biblioteca Comunal Universitària té com a missió oferir a tota la població del Principat d'Andorra instruments que ajudin a satisfer les necessitats d'informació, cultura, lleure i educació, i constituir-se en un centre d'accés a la informació i de promoció de la lectura.

La Biblioteca Comunal Universitària es defineix com una unitat funcional en la qual s'organitzen, es processen i es posen a l'abast dels usuaris tots els fons bibliogràfics i documentals del Comú de Sant Julià de Lòria i de la Universitat d'Andorra, independentment del suport material, del lloc on siguin dipositats o del fons (partida pressupostària) mitjançant el qual hagin estat adquirits.

Com a unitat administrativa i de gestió, és un servei del Comú de Sant Julià de Lòria i de la Universitat d'Andorra, que té per finalitat garantir la informació documental necessària per tal que la institució universitària pugui assolir els seus objectius en l'educació, la recerca, la innovació i la transferència de coneixement.

Article 2. Objecte

Aquest Reglament té per objecte establir les normes d'accés i de consulta que han de seguir els usuaris de la Biblioteca Comunal Universitària.

Article 3. Accés i normes d'ús

- 1) La biblioteca és de lliure accés.
- 2) L'accés a la sala d'adults exclusivament als majors de 16 anys.
- 3) Els lectors infantils només tenen accés a la seva secció. Si necessiten llibres que no siguin al seu abast, els han de demanar al personal bibliotecari, que atindrà les seves sol·licituds. Els infants menors de 6 anys han d'anar acompanyats i no es poden deixar sols a la sala.
- 4) La biblioteca roman oberta al públic els dies i les hores que s'indiquin públicament, per a totes aquelles persones que respectin les normes bàsiques de convivència.
- 5) El silenci i l'ordre són característiques inherents a la biblioteca. Els usuaris han de contribuir-hi comportant-se de forma correcta, guardant silenci i mirant de no ocasionar mai molèsties als altres usuaris.
- 6) Per raons de seguretat i d'higiene no es poden entrar animals, excepte gossos

pitall i no es permet fumar, menjar ni beure dins dels diferents espais de la biblioteca.

- 7) No es permet l'ús de telèfons mòbils ni de reproductors de música llevat que s'utilitzin amb auriculars dins dels espais de la biblioteca.
- 8) Tots els serveis de la biblioteca són gratuïts exceptuant el servei de reprografia.
- 9) La biblioteca no es fa responsable de cap pèrdua o robatori dins el local.
- 10) El fet d'extreure qualsevol document de la biblioteca sense notificar-ho serà motiu de sanció amb l'expulsió de l'infractor.
- 11) El fet d'ocasionar desperfectes, o mal comportament envers el personal, els espais i mobiliari de la biblioteca serà motiu de sanció amb l'expulsió de l'infractor.

Article 4. Consulta dels documents

El servei de préstec té com a finalitat maximitzar l'ús de les col·leccions bibliogràfiques de la Biblioteca Comunal Universitària, amb independència de la seva localització, de manera que permeti que els usuaris de la biblioteca puguin treure'n documents durant un període de temps limitat.

Amb l'objectiu de preservar i conservar els equipaments i materials de la Biblioteca Comunal Universitària, s'estableixen les normes següents:

- 1) La informació és part essencial del servei de la Biblioteca. Els lectors poden consultar-hi tots els llibres o documents en altres suports.
- 2) El públic pot agafar directament dels prestatges de lliure accés el material que desitgi. El lector no ha de retornar al seu lloc les obres consultades sinó que les ha de deixar damunt la taula que ha ocupat, o bé dipositar-les als carros instal·lats per a aquest efecte.
- 3) Pel que fa a la consulta de documents en suport no imprès, la Biblioteca posa a disposició de les persones usuàries els mitjans tècnics i humans necessaris per consultar-los als espais destinats a aquest fi.
- 4) Els documents que es trobin dins de l'arxiu de la biblioteca, com és el cas de diaris, cd o DVD s'han de demanar al personal de la biblioteca i retorna'ls-hi després de la consulta.
- 5) L'accés a Internet és lliure per a qualsevol persona major de 14 anys, no cal ser soci de la biblioteca.
- 6) Els menors de 10 a 14 anys amb autorització dels pares poden accedir als ordinadors per a realitzar treballs escolars i/o recerques d'informació.
- 7) Es dona prioritat a l'ús d'Internet per a recerca d'informació davant de l'ús personal de consulta del correu electrònic, xarxes socials o xats.

- 8) La Biblioteca no es fa responsable de la informació que es pugui recuperar o a la que es pugui accedir mitjançant Internet.
- 9) La Biblioteca també disposa de connexió a Internet sense fils, mitjançant WiFi, de forma gratuïta. L'usuari es pot connectar des de qualsevol dels seus dispositius mòbils.
- 10) A la sala infantil els menors d'edat poden connectar-se a la xarxa WiFi sempre que hi hagi un adult per acompanyar-los.

Article 5. Carnet de préstec

Qualsevol persona amb residència al Principat d'Andorra pot utilitzar el servei de préstec de la biblioteca. Per poder gaudir-ne, s'ha de proveir d'un carnet de préstec que proporciona la Biblioteca. El carnet es pot utilitzar també a totes les biblioteques públiques del Principat d'Andorra.

S'estableix dos tipus d'usuaris: residents i entitats.

També es pot accedir al préstec dels llibres del catàleg universitari amb el carnet de la Universitat d'Andorra.

Article 6. Condicions d'inscripció

- 1) En atenció als diferents tipus d'usuaris s'estableixen les condicions d'inscripció següents:

Residents

- Estar inscrit al cens de població.
- Presentar la tarja de la CASS, tarja de residència vigent o passaport andorrà. L'usuari del servei ha de donar les seves dades personals: nom, cognoms, data de naixement, adreça, telèfon, adreça electrònica i número de cens. Ha de comunicar a la Biblioteca qualsevol canvi de les seves dades.
- Els menors de 16 anys han de presentar el formulari d'autorització omplert i signat per un dels pares o el tutor legal.

Entitats

- Cal que formalitzin la sol·licitud corresponent i assignin un responsable del carnet en nom de l'entitat. En cas de canvi d'aquesta persona, l'entitat té l'obligació de comunicar-ho expressament.

Universitaris

- Presentar el carnet de la Universitat d'Andorra.

- 2) Als efectes del que preveu la Llei 15/2003, del 18 de desembre, de protecció de

dades de caràcter personal, s'informa que les dades facilitades s'incorporen al fitxer informatitzat, la titularitat i la responsabilitat del qual corresponen a la Universitat d'Andorra que pren les mesures necessàries per garantir-ne la seguretat i la confidencialitat. L'usuari pot exercir els seus drets d'accés, rectificació, oposició i supressió respecte a les seves dades personals mitjançant una comunicació escrita dirigida a la Biblioteca Comunal Universitària.

- 3) El carnet de préstec és intransferible i s'ha de presentar sempre que es vulguin utilitzar els serveis de la Biblioteca. El carnet té una validesa de 5 anys. En cas de pèrdua, la Biblioteca en lliura un duplicat després del pagament del valor del carnet. En cas de robatori, la Biblioteca en lliura un duplicat gratuïtament sempre que es presenti una còpia de la denúncia a les autoritats.

Article 7. Materials exclosos de préstec

Poden ser objecte de préstec tots els materials que integren el fons de la Biblioteca (tant els de les sales com els de la reserva), a excepció de:

- Les obres de referència: enciclopèdies, manuals, diccionaris, i en general, les obres de consulta, marcats amb un punt vermell a la contraportada, o amb una etiqueta "exclòs de préstec"
- Tots els documents amb caràcter d'únics, exhaurits o difícilment reemplaçables, marcats amb un punt vermell a la contraportada, o amb una etiqueta "exclòs de préstec".
- Els diaris i el darrer número de les publicacions periòdiques.

Article 8. Terminis de préstec

- 1) Cada lector pot emportar-se un màxim de vuit documents ja siguin impresos: llibres, revistes o material complementari de la biblioteca, o documents audiovisuals o sonors.
- 2) Els terminis per al retorn són de 21 dies per als documents impresos, prorrogables dues vegades, 7 dies per a la resta, prorrogables una vegada sempre que no hi hagi cap reserva. La pròrroga es pot sol·licitar per telèfon o correu electrònic. Els documents en préstec els poden reservar altres persones usuàries i s'estableix un ordre segons la sol·licitud. Les reserves caduquen al cap de set dies de la data de devolució del llibre.
- 3) La Biblioteca permet préstecs especials per a les entitats, tan sols es demana que una persona acreditada per l'entitat es faci responsable del material prestat. El període de préstec pot ser de fins a 30 dies i fins a 15 documents.
- 4) Els materials prestats s'han de tornar tots el dia prefixat, en finalitzar el termini principal o les pròrrogues autoritzades, per tal d'agilitar el servei de préstec. En cas de pèrdua o destrucció d'un document, s'ha de restituir si és possible o pagar-ne el valor aproximat.

- 5) L'usuari quedarà subjecte al reglament de la biblioteca on sol·liciti el servei. El retorn de documents s'haurà de fer preferentment on s'hagi fet el préstec.
- 6) Els préstecs del catàleg universitari es regiran pels punts següents:
 - Els usuaris podran emportar-se un màxim de 5 documents del catàleg universitari, ja siguin impresos, llibres, revistes o material complementari de la biblioteca, o documents audiovisuals o sonors.
 - Els terminis de retorn són de 15 dies per a tot tipus de document, renovables sempre que el préstec no s'hagi vençut, o que no hi hagi cap reserva. La renovació es pot sol·licitar per correu electrònic o presencialment a la biblioteca. Queden exclosos els documents de préstec semestral, que es definirà un dia de retorn a fi de cada semestre.
 - Els materials prestats s'han de retornar en el termini establert.
 - Els estudiants que no hagin retornat els llibres de la biblioteca que tenen en préstec, se'ls considerarà deutors de l'UdA amb els mateixos efectes que es considera a la resta de deutors. Se'ls bloquejarà l'expedient acadèmic i no podran matricular-se fins que no cancel·lin el seu deute. En cas que els estudiants siguin reincidents 3 cops en les devolucions dels llibres fora de termini, se'ls bloquejarà el préstec durant 6 mesos.
 - En cas que els estudiants tinguin un deute a Gestió Acadèmica, se'ls bloquejarà l'expedient acadèmic i el préstec, fins que no es cancel·li el deute esmentat.
 - En el cas que els deutors no estiguin matriculats a l'UdA, no podran emportar-se cap material en préstec fins que retornin els documents.
 - Els usuaris externs de la comunitat universitària, que no retornin els préstecs dins el termini establert, se'ls aplicarà l'article 14.3 d'aquest reglament.
 - Les reserves del catàleg universitari es poden sol·licitar via web biblio.uda.ad. Els usuaris poden fer un nombre màxim de 5 reserves. Si el document està disponible, l'usuari, ha de fer la reserva i directament pot passar a recollir-lo. Si el document no està disponible, els serveis bibliotecaris avisaran a l'usuari quan el document estigui a la biblioteca. Les reserves caduquen als 3 dies hàbils de rebre l'avís.
 - Renovacions: es poden fer fins a 4 renovacions dels documents que es tenen en préstec (dins el termini de préstec), sempre que no hi hagi una reserva d'un altre usuari que esperi el document. En els préstecs semestrals es faran un màxim de 2 renovacions. Les renovacions es faran presencialment a la Biblioteca. Els usuaris hauran de portar els llibres a la Biblioteca per a poder renovar-los un altre semestre.

Article 9. Préstec interbibliotecari

- 1) La Biblioteca també disposa de servei de préstec interbibliotecari.
- 2) La sol·licitud de préstecs es fa mitjançant un document escrit (correu electrònic).
- 3) La durada del préstec i els terminis per a la tramesa del material són els que determinen les normes que regeixen aquest servei en cada biblioteca.
- 4) El cost del servei és a càrrec del sol·licitant d'acord amb les tarifes vigents en el moment d'efectuar la sol·licitud.

Article 10. Reprografia

La Biblioteca ofereix a les persones usuàries un servei de reprografia. La reproducció de documents queda sotmesa a les restriccions establertes per la Llei sobre drets d'autor i drets veïns del Principat d'Andorra, del 10 de juny de 1999.

El servei de reproducció de documents finalitza mitja hora abans de tancar la Biblioteca. En el cas de voler un volum important de còpies, es faran d'un dia per l'altre.

Article 11. Donacions

La Biblioteca agraeix i accepta donatius que s'adeqüin a la política de desenvolupament de la col·lecció, que suposin un benefici per al seu fons, i que siguin d'interès per als seus usuaris.

La persona o institució que fa un donatiu, si vol rebre un justificant de la donació, haurà de presentar una relació dels documents donats, així com les seves dades personals.

La Biblioteca es reserva el dret d'admissió del material bibliogràfic donat. Es valorarà l'interès, la utilitat i la idoneïtat tenint en compte els criteris de vigència i actualitat de les obres i/o el seu valor patrimonial.

La Biblioteca decidirà la ubicació, l'ús i la destinació final del material, en funció del sistema d'organització general del fons. No es compromet a fer un seguiment ni un control específic dels donatius.

Article 12. Condicions especials

Les persones usuàries han de tenir cura dels documents que consulten o que demanen en préstec. Han de vetllar per la integritat i la bona conservació dels documents i han d'advertir el personal bibliotecari de qualsevol desperfecte que hagin observat.

Els aparells i els accessoris audiovisuals i informàtics s'han d'utilitzar amb precaució, sense desviar-los de l'ús previst.

Article 13. Tarifes

El preu dels serveis s'estableix en relació amb els preus públics publicats al *Butlletí Oficial del Principat d'Andorra*. L'usuari ha de fer el pagament a les dependències de la Biblioteca Comunal Universitària en efectiu o mitjançant un xec bancari a nom del Comú de Sant Julià de Lòria.

Article 14. Responsabilitats

- 1) Si el lector no torna el document en préstec el dia fixat, se l'hi reclama en primera instància per correu electrònic, per telèfon, o per carta i, en segona instància per carta certificada amb acusament de recepció, i el lector ha de pagar les despeses de la reclamació.

- 2) Si una persona perd o malmet un document ha de notificar-ho immediatament a la Biblioteca i comprar-ne un altre exemplar de la mateixa edició; si està esgotat, un de similar o, en tot cas, lliurar el valor de l'obra en qüestió, segons la taxació. Els pares o tutors dels usuaris menors d'edat són responsables dels documents que els menors tenen en préstec.
- 3) Qui no torni els documents serà considerat deutor de la biblioteca i pot ser objecte de les restriccions següents: en el cas de tardar fins a trenta dies, sense fer cas dels avisos, es pot aplicar una penalització d'un mes sense poder fer ús del préstec; per a retards superiors al mes, la sanció pot ser equivalent al temps de retard, i si és més d'un any, es pot perdre el dret al préstec. Pel fet d'extreure qualsevol document de la Biblioteca sense notificar-ho o en cas de negligències repetides, el Comú de Sant Julià de Lòria i la Universitat d'Andorra, dels quals depenen la Biblioteca, pot acordar l'expulsió immediata i definitiva de l'infractor.

Article 15. Sancions

Els incompliments de les obligacions contingudes en aquest Reglament intern que infringeixin els deures de conservació, manteniment i preservació dels béns integrants del patrimoni cultural d'Andorra o dels requeriments formulats per l'Administració se sancionen de conformitat amb el que estableix la Llei 9/2003, del 12 de juny, del patrimoni cultural d'Andorra, o d'altres d'aplicació legal.

Article 16. Serveis a altres biblioteques i centres de documentació:

Préstec interbibliotecari de fons propis i fons aliens:

- 1) Fons propis: En el cas de la Biblioteca Comunal Universitària els terminis de préstec del catàleg universitari a altres centres de documentació queda establert en 30 dies hàbils a partir de la data de sortida del document, renovable 30 dies més, amb la sol·licitud prèvia abans d'exhaurir-se el termini.
- 2) Fons aliens: El termini de préstec dels fons aliens a la Biblioteca Comunal Universitària, quedarà subjecte al termini que estableixi la biblioteca d'origen on es demanen els documents.

Article 17. Acceptació del reglament

L'ús de la Biblioteca implica l'acceptació d'aquest Reglament.

Aquest reglament ha estat aprovat per Junta Acadèmica de la Universitat d'Andorra, el dia 5 de juliol del 2019, i pel Comú de Sant Julià de Lòria, el dia 17 de setembre del 2019.

Sant Julià de Lòria, setembre del 2019