

NORMATIVA D'ÚS DE LA
BIBLIOTECA

MIQUEL MARTÍ I POL

Índex:

1.- Normes d'ús

1.1. Missió	3
1.2. Serveis	3
1.3. Accés i comportament	3

2.- Serveis

2.1. Carnet	5
2.2. Consulta del fons	6
2.3. Préstec del fons	6
2.4. Baixa de fons	7
2.5. Préstec Interbibliotecari	8
2.6. Activitats	8
2.7. Visites guiades	9
2.8. Desiderata	9
2.9. Donació fons	9
2.10. Ofimàtica	10
2.10.1. Ordinadors	10
2.10.2. Wi-fi	11
2.10.3. Impressores	11
2.11. Bibliopiscina	11

3.- Mapa de la Biblioteca

3.1. Sala General	12
3.2. Hemeroteca	12
3.3. Sala Infantil	12
3.3.1. Imaginació	13
3.3.2. Coneixements	13
3.3.3. Altres	14

1. NORMES D'ÚS

1.1.Missió

La missió de la Biblioteca Municipal Miquel Martí i Pol de Sant Gregori és facilitar a tots els ciutadans sense excepció, l'accés lliure i sense límits al coneixement, al pensament, a la cultura i a la informació.

1.2.Serveis

APLICACIÓ, ACCEPTACIÓ I INTERPRETACIÓ DE LA NORMATIVA DE LA BIBLIOTECA I ELS SEUS SERVEIS

1. L'ús de la Biblioteca i dels seus serveis implica el coneixement i l'acceptació d'aquestes normes.
2. És potestat de l'Ajuntament de Sant Gregori la interpretació d'aquestes normes, sense perjudici que la Biblioteca les pugui anar actualitzant i/o adaptant en aquells casos que ho consideri oportú amb l'objectiu de facilitar l'ús dels serveis o garantir-ne el bon funcionament.

1.3. Accés i comportament

1. L'accés a la Biblioteca és lliure i gratuït. Malgrat aquesta norma està reservat el dret d'admissió.
2. Els menors de vuit anys només poden accedir-hi acompanyats d'un adult.
3. En cas que es quedin sols, la Biblioteca no es responsabilitzarà del control i sortida dels menors d'edat.
4. La biblioteca compta amb un espai destinat als infants de 0 a 8 anys.
5. La secció infantil de la biblioteca està adreçada no solament als infants sinó també als pares, mestres, educadors i qualsevol persona interessada en la literatura infantil.
6. També compta amb una sala per a formació i treballs en grup. Demaneu informació al personal bibliotecari.
7. La Biblioteca disposa de portes d'emergència, es recomana fefaentment als usuaris no tocar-les. La Biblioteca disposa de dispositius acústics per saber si s'han obert les portes d'emergència de forma involuntària.
8. La conducta dels usuaris ha de ser sempre correcta, cívica i respectuosa.

En cas contrari el personal bibliotecari té facultat per a prendre les mesures adients. Si l'usuari és menor d'edat es notificarà als pares o als tutors.

9. S'ha de romandre en silenci en tots els espais de la biblioteca. Les persones que, malgrat ser avisades, no puguin complir aquesta pauta seran convidades a abandonar la biblioteca.
10. A la sala infantil es permet un to de conversa moderat.
11. Cal seguir els requeriments o indicacions del personal de la Biblioteca, així com respectar als altres usuaris, el fons i els béns de la Biblioteca.
12. Els usuaris poden demanar ajut al personal de la Biblioteca, que els prestarà el suport necessari per facilitar-los l'ús dels serveis i els iniciarà en les tècniques de recerca del fons.
13. En l'ampliació i renovació del fons bibliogràfic es tindran en compte les desiderates expressades pels usuaris.
14. Els usuaris de la Biblioteca poden sol·licitar informació sobre el fons de què disposa la Biblioteca al catàleg Argus Encore:

<http://argus.biblioteques.gencat.cat/iii/encore/home?lang=cat>,

15. La Biblioteca funciona també com a punt d'informació ciutadana.
16. La present normativa resta a disposició de tots els usuaris perquè la puguin consultar. Un resum d'aquesta normativa està exposada en un lloc visible de la Biblioteca. Així mateix, s'exposa l'horari d'atenció al públic.
17. S'anunciaran les activitats i els actes que s'organitzin amb el temps suficient de la forma més convenient per garantir-ne la difusió entre el major nombre possible de persones.
18. Els objectes oblidats a la biblioteca i no identificats, es guardaran durant 3 mesos.

Després d'aquest temps es retiraran definitivament.
19. La Biblioteca declina tota responsabilitat sobre els béns personals dels usuaris. Els usuaris poden dipositar els seus efectes personals en les taquilles de l'entrada.

20. En tot el recinte de la Biblioteca, inclosa l'entrada, no és pot ni menjar, ni beure, ni fumar.

21. No es permesa l'entrada d' animals a la Biblioteca, excepte gossos pigall.

Tampoc es poden entrar vehicles recreatius (bicicletes, monopatins, patins, etc...), ni objectes de joc (pilotes, raquetes, etc...), els quals s'han de depositar a les taquilles de l'entrada.

Les persones usuàries de la biblioteca podran entrar el cotxet i o el carret de la compra.

22. No està permès dins l'espai bibliotecari: escriure o fer senyals en cap document, reservar punts de lectura, canviar de lloc el mobiliari i els equipaments de la Biblioteca, realitzar activitats que puguin molestar els altres usuaris o entorpir el funcionament normal d'aquest espai, ni connectar els telèfons mòbils sense mode silenciats, i contestar les trucades dins les instal·lacions.

23. Els punts de lectura tindran com a prioritat als usuaris que facin ús del material de la biblioteca, sempre per davant dels qui utilitzin material particular.

24. Per fer treballs en grup o manualitats s'ha de demanar permís específic per utilitzar les sales adaptades per aquest ús.

25. La biblioteca disposa de diferents contenidors per realitzar la recollida selectiva de les deixalles.

26. La manca d'higiene corporal comportarà avís per part del personal bibliotecari.

2. SERVEIS

2.1. Carnet

1. El carnet és **gratuït**, és **personal** i **intransferible**. Per aconseguir-lo heu d'omplir una imprès que us facilitaran al taulell de recepció amb les dades personals. Cal portar un document identificatiu (DNI o passaport) per verificar les dades.
2. Per fer el carnet a menors, fins a 15 anys, es necessita el permís signat d'un adult que se'n faci responsable.
3. Aquest tràmit és immediat. L'interessat pot començar a disposar dels serveis de la Biblioteca pels quals és necessari el carnet.
4. Cal presentar sempre el carnet de la biblioteca.

5. Cal comunicar a la biblioteca qualsevol canvi de domicili o la pèrdua del carnet.
6. Els duplicats del carnet comportaran l'abonament de 3€ excepte que se'n justifiqui documentalment la sostracció o pèrdua.
7. En cas de pèrdua del carnet, cal comunicar-ho immediatament a la biblioteca per evitar que una altra persona en faci ús.

2.2. Consulta del fons

1. Tots els materials que integren el fons de la Biblioteca poden ser consultats.
2. En acabar la consulta d'un document es retornarà a l'espai adequadament indicat, mai al prestatge d'origen.

2.3. Préstec del fons

1. Tots els materials que integren el fons de la Biblioteca poden ser objecte de préstec. Tanmateix estan exclosos de préstec: les obres de consulta (diccionaris, enciclopèdies, atlas, etc.), publicacions exhaurides o que tinguin caràcter d'úniques, les obres de la col·lecció local excloses de préstec, els diaris i els números vigents de les revistes.
2. Per fer efectiu el préstec es imprescindible adreçar-se al taulell de recepció on es farà el tràmit corresponent.
3. Cal tenir cura dels documents deixats en préstec.
4. Cada usuari es pot emportar en préstec fins a 30 documents (independentment de si són llibres, revistes o material audiovisual) per un termini de 30 dies, els quals s'han de retornar puntualment en la data acordada o abans.
5. En cas que la biblioteca estigui tancada, es pot utilitzar la bústia de retorn dels documents.
6. Es poden demanar pròrrogues, sempre i quan el document no tingui cap reserva prèvia a la sol·licitud de renovació, trucant per telèfon a la Biblioteca, avisant per correu electrònic (biblioteca@santgregori.cat), o bé presencialment.
7. Si un document (llibre, vídeo, DVD, CD, revista...) que voleu es troba en préstec podeu **reservar-lo personalment**, per telèfon (972-429005) en els horaris d'obertura de la biblioteca o per correu electrònic (biblioteca@santgregori.cat). També es poden reservar documents prestats. Tan bon punt el retornin, el sistema us avisarà per correu electrònic, en cas que en tingueu, perquè el passeu a recollir. Es guardarà a la biblioteca durant cinc dies,

termini a partir del qual s'anul·larà la reserva. Es poden fer un màxim de 5 reserves per carnet.

8. Per a la utilització de documents que no siguin de lliure accés, així com els "discmans" i auriculars, cal deixar el carnet de lector o DNI al taulell de recepció en dipòsit fins que es retorni el material.
9. D'acord amb el sistema informàtic Sierra s'aplicarà un punt de penalització per dia de retard i per document en préstec, i es bloquejarà el carnet automàticament durant 15 dies per cada bloc de 60 punts. Aquesta exclusió serà temporal del servei de préstec a totes les biblioteques públiques durant 15 dies, durant els quals l'usuari no podrà endur-se res en préstec (si fossin 120 punts, hi hauria 1 mes de sanció). La data d'exclusió del servei de préstec començarà a comptar a partir de la data en què s'han retornat els documents. Els usuaris bloquejats no podran treure documents fins que el sistema ho permeti.

Els punts acumulats s'emmagatzemen, de manera que es poden sumar a una nova penalització si l'usuari reincideix en el retard; si torna els documents al dia, aquests punts s'esborren.
10. La responsabilitat del document prestat, davant la seva pèrdua o deteriorament, correspon a l'usuari. En el cas que l'usuari sigui menor de 18 anys, la responsabilitat recau en el seu tutor legal.
11. L'usuari que retorni un document malmès o no el retorni, estarà obligat a restituir-lo o a pagar el seu import d'acord amb el preu de mercat.
12. La Biblioteca es reserva el dret de restringir temporalment el servei de préstec a aquells usuaris que incompleixin la normativa.
13. El servei de préstec acabarà un quart d'hora abans del tancament de la Biblioteca.

2.4. Baixa de fons

1. A la biblioteca s'acumulen amb els anys gran nombre de llibres que amb el temps resulten obsolets, deteriorats, o bé edicions de les quals hi ha més d'un exemplar. Per donar més agilitat i visibilitat al fons, quan es consideri necessari, es procedirà a la seva desafectació.
2. El material expurgat, amb autorització de la Central de Biblioteques, es destinarà a centres i/o entitats que es consideri oportuna la seva donació, es posaran a la venda a baix preu o bé es destruiran.
3. Els beneficis obtinguts en les possibles vendes de llibres revertiran en benefici de la pròpia biblioteca.

2.5. Servei Interbibliotecari

1. Existeix un servei de préstec interbibliotecari entre el fons propi i el d'altres biblioteques que integren el Sistema de Lectura Pública.
2. Les normes relatives al servei de préstec també seran d'aplicació al servei interbibliotecari. Les condicions de préstec interbibliotecari en aquets casos seran les establertes per la biblioteca prestatària.
3. La Biblioteca Miquel Martí i Pol, en última instància, es reserva el dret de denegar un préstec interbibliotecari per motius tècnics o d'oportunitat.
4. Aquest servei és gratuït.

2.6. Activitats

1. Les activitats que s'organitzen a la Biblioteca són de **lliure accés** a tots els ciutadans.
2. Per motius de capacitat o en cas d'estar dirigides a un sector de públic determinat es prioritzarà i limitarà l'accés a les activitats.
3. Les activitats en principi, sempre són **gratuïtes**, tot i que en alguna ocasió es pot donar el cas que per interès restringit, o que tinguin un preu públic fixat o per necessitat d'autofinançament calgui pagar un import.
4. En cas que es prevegi que el desenvolupament de les activitats afecti als altres serveis, s'haurà de comunicar amb la suficient antelació als usuaris, amb indicació expressa de la causa, els dies i les hores que es produirà i la limitació o la suspensió temporal del servei afectat.
5. A la biblioteca de Sant Gregori es realitzen activitats diverses:
 - hores de conte
 - tallers
 - exposicions,
 - presentacions de llibres...

Podeu trobar més informació al web: www.santgregori.cat o al de la biblioteca: www.bibliotecadesantgregori.blogspot.com.

2.7. Servei visites guiades

1. El servei de visites guiades està pensat inicialment pels centres educatius de la

zona, tot i que ho pot sol·licitar qualsevol altra col·lectiu demanant-ho directament a la Biblioteca.

2. Aquestes visites les realitzarà el personal bibliotecari en el temps i forma en que s'estableixi a tal fi.

2.8. Desiderata

1. Si us interessa un document que la biblioteca Miquel Martí i Pol no té, podeu utilitzar els formularis de què disposa la biblioteca per sol·licitar-ho a través del correu electrònic biblioteca@santgregori.cat.
2. Si el document sol·licitat afecta als interessos i fons de la biblioteca, s'adquirirà i tan aviat com el document estigui disponible, s'avisarà.

2.9. Donació de fons

1. Per a l'avaluació de les donacions se seguiran les directrius del Servei de Biblioteques i del Patrimoni Bibliogràfic de la Generalitat de Catalunya i es tindrà en compte la vigència, el bon estat i l'actualitat de les obres i/o el seu valor patrimonial.
2. L'acceptació d'un fons no pressuposa la seva integració indefinida. A l'acabament de la vida útil d'un document, la Biblioteca procedirà a la seva retirada d'acord amb el procediment habitual aplicat al fons propi.
3. L'acceptació d'una donació implicarà l'establiment d'un protocol entre qui dona i la Biblioteca, o si no n'hi ha, l'agraïment de la donació i les condicions específiques que la regiran, si s'escau.
4. La donació de documents és irreversible. Això vol dir que, un cop donades les obres a la biblioteca per un particular, el donant cedeix tots els drets sobre aquell document a la Biblioteca Miquel Martí i Pol, perquè aquesta el destini a l'ús que consideri més adient.
5. Aquelles obres que s'incorporin al fons rebran el tractament documental necessari per incorporar-les al catàleg.
6. S'informarà a la persona interessada en donar documents a la biblioteca del funcionament de les donacions.
7. Les propostes de donació s'inclouran en la memòria de l'any en què es rebi la donació.
8. La biblioteca disposa d'un formulari a omplir per la persona donant. Cal adjuntar-hi un llistat dels documents donats on consti títol i any d'edició.

2.10. Ofimàtica

La Biblioteca presta servei a tota la població en l'accés gratuït a Internet, afavorint l'acostament a les noves tecnologies.

2.10.1. ORDINADORS

1. La biblioteca disposa de diferents ordinadors en diferents zones de la biblioteca. Tots al servei del públic.
2. Per accedir-hi cal estar donat d'alta del servei. Per donar-se d'alta cal omplir un formulari en el taulell de la biblioteca
3. Els ordinadors és desconnectaran automàticament un finalitzat el temps corresponent.
4. Un cop finalitzada la sessió no es podrà recuperar el material treballat, per tant recomanem es porti llapis de memòria o altres ginys per anar gravant el que s'estigui fent.

2.10.2. WI-FI

1. L'usuari té la possibilitat de navegar amb el seu portàtil en les nostres instal·lacions fent servir la xarxa WI-FI de l'ajuntament. Aquesta connexió li permet 90' gratuïts al dia.
2. També té la possibilitat de navegar amb la xarxa wifi de Puntxarxa. Aquest servei funciona amb el mateix sistema de Puntxarxa dels altres ordinadors.
3. L'horari de connexió serà el mateix que el d'obertura de la biblioteca.

2.10.3. IMPRESSORES (Fotocopiadora, impressions, escàner)

1. La biblioteca compta amb un escàner i una impressora color a la sala a disposició del públic.
2. Aquest maquinari es pot utilitzar per fer treballs escolars o editar qualsevol tipus de document (currículums, cartes personals, etc...).
3. A més, la biblioteca disposa d'una fotocopiadora destinada a fer reproduccions parcials bàsicament pel material de dins la biblioteca i/o altre material que l'usuari porti.
4. Del servei es paguen les impressions i els escàners.

2.11. Bibliopiscina

1. El mes de juliol (de 5 a 7 de la tarda) la biblioteca ofereix el servei de bibliopiscina al recinte de la **piscina municipal**.
2. Allà els usuaris poden llegir o consultar:
 - revistes,
 - diaris,
 - contes infantils,
 - novel·les,
 - còmics, etc.
3. Si hi ha algun document que els interessa especialment se'ls facilita el préstec.

També hi ha un petit fons de jocs a la seva disposició, que es renova, si convé, anualment.

3. Mapa de la biblioteca

El fons de la Biblioteca Miquel Martí i Pol està organitzat bàsicament en tres espais: la sala general, la hemeroteca i la sala infantil.

3.1. SALA GENERAL

En aquesta sala podeu trobar, només entrant, la col·lecció local i un espai dedicat al poeta que dona nom a la biblioteca, Miquel Martí i Pol.

La novel·la està distribuïda en els mobles centrals de la sala. A la part final hi podem trobar la poesia per adults.

La resta, els coneixements i el teatre, està distribuïda donant la volta a tota la sala general en els laterals. Segueix la numeració de la CDU.

3.2. HEMEROTECA

A la hemeroteca trobem els documents per a joves, les revistes, els diaris, els còmics els Cd's i els dvd's per adults.

Tot aquest material està en préstec a excepció de les revistes en curs.

3.3. SALA INFANTIL

Els documents en la sala infantil estan disposats de tal manera que tots els infants puguin accedir al que necessiten.

Tots els materials de la sala infantil consten d'una **signatura**. La signatura és una etiqueta que porten tots els documents en un lloc visible formada per la combinació de lletres i números. Totes les signatures de la part infantil comencen per I per indicar que son de la sala infantil.

Els documents consultats **no s'han de tornar mai al seu lloc d'origen** sinó a l'espai indicat expressament per aquest fi.

Els documents de la sala infantil estan separats per llibres d'imaginació, de coneixements i material audiovisual.

3.3.1. IMAGINACIÓ

Els contes i novel·les de l'**àrea d'imaginació** s'identifiquen, a banda de amb una **I** que indica que són llibres infantils, amb uns gomets de colors que assenyalen per a quina edat està recomanat el llibre.

Als prestatges els tenim agrupats per col·leccions. Amb les tres primeres lletres de la Col·lecció si pertanyent a una mateixa col·lecció o de l'editorial si no pertanyen a cap col·lecció concreta.

Alguns llibres també porten un gomet taronja a la part inferior, és que estan escrits en castellà.

ROSA.- contes per a nens/es de 0 a 3 anys. Són els que, normalment, tenen tapa dura. Molta imatge i gairebé no tenen lletra.

BLAU.- contes per a nens/es de 3 a 6 anys. Tots aquests llibres tenen més imatge que lletra.

VERMELL.- contes per a nens/es de 6 a 9 anys. Contes i petites novel·les per als qui comencen a llegir.

VERD.- contes per a nens/es de més de 10 anys. Contes i narracions per als qui dominen la lectura.

TARONJA.- Còmics infantils.

Alguns dels contes porten l'etiqueta blanca "ÀLBUM". Es tracta de llibres amb molta il·lustració i molt poca lletra de totes les edats. En aquests llibres la història queda explicada gairebé tan sols amb la imatge.

Trobareu una llegenda en la mateixa sala infantil.

3.3.2. CONEIXEMENTS

A l'àrea de coneixements hi ha tots aquells llibres que ens ensenyen matèries. Hem dividit aquests coneixements en 10 grups, i a cada grup li hem assignat una xifra, del 0 al 9.

Aquesta classificació s'anomena **CDU: Classificació Decimal Universal**

Aquesta xifra la posem al principi de la signatura que trobareu a l'etiqueta de tots els llibres de coneixements, a sota d'aquesta xifra hi trobareu tres lletres, són o bé les 3 primeres lletres del cognom de l'autor

0.- Obres generals: Enciclopèdies, anuaris i altres llibres que tracten una mica de tot

1.- Filosofia: llibres sobre el pensament de la humanitat al llarg de la història.

2.- Religió: història de les religions, la Bíblia, el cristianisme, altres religions...

3.- Ciències socials: ètnies, política, economia, lleis, drets humans, educació, folklore, mitologia...

5.- Ciències naturals: ecologia, matemàtiques, astronomia, física, química, geologia, dinosaures, biologia, plantes, animals...

6.- Ciències aplicades: invents, cos humà, tecnologia i energia, agricultura, receptes de cuina, comunicacions, indústria, informàtica ...

7.- Art: història de l'art, arquitectura, escultura, pintura, manualitats, fotografia, música, jocs i esports, cinema, teatre, dansa ...

8.- Llengua i literatura: diccionaris, gramàtiques i manuals de literatura. A la nostra biblioteca aquest grup el trobareu al costat de les enciclopèdies de la sala general.

9.- Geografia, història i biografies.

Com que en cada un d'aquests temes s'hi ajunten molts llibres, perquè no quedin barrejats, es creen subtemes afegint-hi xifres. Així, per exemple, si les ciències aplicades es troben al número 6, els del cos humà estan al 61 i si parlen del naixement (sexualitat) al 613.

3.3.3. Altres

A la sala infantil de la biblioteca també hi trobareu:

- llibres de poesia i teatre
- Centres d'interès, com per exemple: I JOCS I ENDEVINALLES on s'hi apleguen els refranys, acudits, endevinalles i embarbussaments, I CUINA, I ANIMALS, I

MANUALITATS, I JUGUEM ...

- També hi podeu trobar el centre d'interès SER PARES. Un espai destinat als més petits però també als pares, mestres, educadors...
- Un espai dedicat a les revistes infantils
- I una zona amb els cd's i dvd's de temàtica infantil.