

## LA BIBLIOTECA. REGLAMENT

### Títol primer. Finalitat, funcions i organització

**Article 1r.** La Biblioteca de l'Escola Universitària Salesiana de Sarrià té per finalitat donar suport bibliogràfic i documental a l'ensenyament i a la recerca, posant tots els seus fons a l'abast a tota la comunitat universitària de l'EUSS.

**Article 2n.** Les funcions de la Biblioteca de l'Escola Universitària Salesiana de Sarrià són:

- a) Vetllar pels fons que la componen.
- b) Processar i difondre els fons bibliogràfics i documentals per tal de cobrir les necessitats informatives de les persones usuàries.
- c) Oferir a l'alumnat del centre el màxim suport informatiu per a la seva formació.
- d) Promoure la difusió del servei mitjançant cursos de formació, guies de la biblioteca, butlletins de noves adquisicions, etc.
- e) Facilitar l'accés als fons d'altres centres quan la informació sol·licitada no es trobi a la Biblioteca.
- f) Proporcionar a les persones usuàries un espai on poder desenvolupar un estudi personal.

**Article 3r.** La Biblioteca s'organitza en els següents serveis:

- a) El Servei Administratiu o conjunt de tasques internes de la Biblioteca com adquisicions, catalogació, classificació i indexació dels fons, creació de nous serveis, elaboració d'informes i estadístiques i altres....
- b) El Servei Públic o tasques relacionades amb l'atenció als usuaris.
- c) El Servei d'Arxiu o tasques relacionades amb la conservació de tot el material publicat per l'Escola i sobre l'Escola, el qual també inclou els fons fotogràfics de l'Escola, així com guies d'estudis d'altres centres, programes, memòries, beques, cursos de postgrau i altres.

## Títol segon. Gestió de la Biblioteca

**Article 4t.** El personal de la biblioteca ha de tenir la titulació i formació específica adequades i depèn directament de l'Equip directiu del centre. A més de les funcions que li són pròpies ha d'elaborar informes periòdics i presentar-los a la Comissió de la biblioteca de la qual n'és membre. També ha de canalitzar les desiderates, queixes i suggeriments dels usuaris. En la gestió de la Biblioteca hi podran participar personal auxiliar en formació i/o pràctiques.

**Article 5è.** La Comissió de la Biblioteca ha de vetllar pel bon funcionament del servei; resoldre els possibles conflictes amb els usuaris i elaborar informes per a la Direcció del centre.

La formen: el coordinador de l'àrea de serveis que la presideix, el personal de Biblioteca, el cap d'estudis, un professor i un alumne representant de la Comissió d'alumnes.

Són competències seves:

- a) L'elaboració del pressupost general de la Biblioteca i l'assignació de les diverses partides.
- b) L'elaboració de la memòria del curs anterior.
- c) La proposta de noves línies de política bibliotecària a la Direcció.
- d) L'elaboració i adequació de la normativa de la Biblioteca.

La Comissió es reuneix per via ordinària un cop per semestre i per via extraordinària quan ho demanin, almenys, tres dels seus membres.

## Títol tercer. Persones usuàries Article

### Article 6è.

6.1. Són Persones usuàries de dret els i les membres del Patronat, del Consell Consultiu i del Consell Mixt de la Fundació Rinaldi i personal docent, alumnes i personal administratiu i de serveis de l'Escola Universitària Salesiana de Sarrià, i els membres de les comissions i departaments de l'Escola en exercici.

6.2. Es consideren Persones Usuàries externes les persones actualment vinculades directament amb el centre. Tenen aquesta consideració :



- a) Els exalumnes i exmembres del PAS, PDI
- b) Alumnes de diversos cursos no reglats que s'imparteixin en el centre.
- c) Familiars directes del personal.
- d) Alumnats d'altres institucions amb les quals l'Escola Universitària Salesiana de Sarrià tingui un conveni de col·laboració que reflecteixi aquest punt.

En aquests casos podran accedir a la Biblioteca amb autorització.

### Article 7è.

7.1 Les persones usuàries de dret del Servei de Biblioteca poden accedir-hi, consultar-ne els seus fons, gaudir del servei de préstec, demanar informació, i altres.

7.2 Les persones usuàries del Servei de Biblioteca han de: respectar-ne els fons, mantenir una conducta adequada, retornar els documents dins del termini de temps marcat, conservar-ne les instal·lacions i els materials, i atendre les indicacions dels responsables de la Biblioteca.

7.3. Són mínims d'observança obligatòria a la Biblioteca:

- a) Mantenir el silenci degut, com a mostra de respecte als altres, sense parlar.
- b) Respectar netes i en ordre les instal·lacions sense menjar-hi.
- c) Disposar de l'espai necessari i òptim per treballar, sense reservar-hi places.
- d) Gaudir dels avantatges del préstec de documents, sense retenir-los més enllà del termini establert.
- e) Conservar el material de consulta i els llibres en òptim estat, sense guixar-los o malmetent-los.
- f) Identificar-se en accedir-hi.

7.4 L'incompliment d'aquests mínims pot comportar:

- a) Una amonestació verbal.
- b) L'expulsió temporal o permanent de la sala.
- c) La suspensió temporal o permanent del servei de préstec.
- d) Obertura d'un expedient que afecti a la prestació dels diversos serveis de l'Escola.

7.5 Es tipifiquen les sancions següents:





- a) Pel retard en la devolució de documents de préstec: amonestació verbal i retirada de préstec. En cas de retards superiors a 15 dies, a més, es bloquejarà el compte d'usuari/a a la xarxa informàtica, i no es restablirà fins que es tornin tots els ítems. En cas de reincidència es bloquejarà el servei de préstec.
- b) Per malmetre el material i/o les instal·lacions: obertura d'un expedient, restitució del material i pèrdua dels drets d'usar la Biblioteca.
- c) Per conducta inapropiada i per faltes de respecte i consideració al personal de la Biblioteca i a altres persones usuàries : amonestació del cap d'estudis i expulsió temporal de la sala o fins i tot expulsió permanent. En cas de reincidència, obertura d'un expedient.

**Article 8è.** La persona usuària és responsable dels documents en el seu poder. En cas de pèrdua, els haurà de restituir.

La Biblioteca declina tota responsabilitat sobre l'ús que les persones usuàries puguin fer de les obres fora del seu recinte.

#### Títol quart. Dels serveis

**Article 9è.** La Biblioteca realitzarà diversos seminaris relacionats amb el món de la informació i la documentació.

**Article 10è.** El Servei de préstec.

10.1 Els documents amb distintius vermells resten en dipòsit permanent a la Biblioteca i són exclosos de préstec:

- a) Obres de referència
- b) Documents interns del centre
- c) Projectes de Fi de Carrera
- d) Documents molt singulars
- e) Manuals molt utilitzats
- f) Publicacions periòdiques, amb excepcions que es tipifiquen:
  - Es deixaran les publicacions sempre del mesos anteriors, mai la del mes en curs.
  - S'exclouen del préstec les revistes o publicacions que tant el professorat com la pròpia Biblioteca creguin convenient, i les que són consultables via web.
- g) Catàlegs de components, de materials i d'empreses



- h) Reculls d'exàmens realitzats a l'Escola
- i) Altres documents exclosos temporalment del préstec

10.2. Els documents amb distintius blaus resten en dipòsit temporal als departaments de l'Escola i són exclosos del servei de préstec general.

10.3 Els documents sense distintius són a disposició de totes les persones autoritzades.

**Article 11è.** Tots els usuaris de dret poden gaudir del préstec domiciliari pel període de temps i número màxim de documents que s'especifica:

- a) Personal docent, PDI 300 dies prorrogables, personal del PAS un mes, prorrogable a dos mesos.
- b) Alumnes de l'EUSS: 10 dies naturals, prorrogables a vint dies, sempre que el document no estigui reservat, amb un número màxim de dos documents (llibres).
- c) Altres usuaris: a determinar en cada cas.

**Article 12è.** Préstecs extraordinaris. En cada cas caldrà presentar una sol·licitud als responsables de la Biblioteca per al seu estudi. Tenen aquesta consideració:

- a) El préstec de cap de setmana d'aquelles obres que normalment no poden sortir de la Biblioteca, prèvia reserva del document.
- b) El préstec nocturn, prèvia reserva del document.

Juliol 2024