



**BIBLIOTECA
PÚBLICA
ARÚS**

**NORMATIVA INTERNA D'ACCÉS, CONSULTA I
REPRODUCCIÓ DE DOCUMENTS**

GENER 2021

NORMATIVA INTERNA D'ACCÉS, CONSULTA I REPRODUCCIÓ DE DOCUMENTS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA ARÚS

La Biblioteca Pública Arús (a partir d'ara BPA o Biblioteca) és un centre de recerca especialitzat en moviment obrer i anarquisme, maçoneria i l'univers de Sherlock Holmes. Així mateix, conserva un fons patrimonial molt important format per documents de totes les matèries del coneixement humà, amb un predomini d'obres publicades al segle XIX i primer terç del XX.

1. Objecte i àmbit d'aplicació

Aquesta Normativa regula la gestió integral dels documents i en garanteix l'accés per part dels ciutadans. Té per objecte,

- a) afavorir la formació acadèmica, la recerca, la promoció, la difusió del coneixement en els àmbits que li són propis, i
- b) vetllar per la conservació del fons i mantenir la condició de centre de consulta, amb el propòsit de consolidar la comunicació entre la BPA i la societat.

És d'aplicació als mitjans, instal·lacions, recursos i fons de la BPA, i l'han de complir obligatòriament el personal i la ciutadania que vulgui beneficiar-se d'aquests serveis.

2. Direcció de la BPA

La Direcció de la BPA prendrà decisions que consideri adequades per al bon desenvolupament dels serveis que s'ofereixen a les persones usuàries. Igualment, donarà instruccions per afavorir el compliment d'aquesta norma i les de caràcter més general que són d'aplicació a l'activitat de la BPA. També atindrà els suggeriments, les propostes o les queixes de les persones usuàries.

3. Les persones usuàries

La BPA és de lliure accés, si bé està orientada a les persones més grans de 16 anys.

Les persones usuàries han de complir en tot moment les condicions generals d'accés, consulta i reproducció recollides en aquesta Normativa. En cas d'incompliment, la Direcció de la Biblioteca es reserva el dret d'admissió.

Les dades personals que proporcionen les persones usuàries es tractaran d'acord amb la normativa de protecció de dades. Quan l'usuari o usuària aportí les dades personals, se l'informarà del tractament que rebran aquestes dades, així com del procediment per a l'exercici dels seus drets.

4. Atenció a les consultes

4.1. La BPA ha de proporcionar informació a les persones usuàries sobre el procediment que cal seguir per a la realització de les consultes.

4.2. L'horari de la BPA és el següent:

La sala de consulta està oberta tot l'any d'acord amb els horaris següents:

Dilluns, dimecres i divendres, de 10.00 a 15.00 h.

Els documents se serveixen fins a les 14.30 h.

Dimarts i dijous, de 16.00 a 21.00 h.

Els documents se serveixen fins a les 20.30 h.

Estiu: del 24 de juny al 24 de setembre, de dilluns a divendres d'11 a 15.00 h.

Els documents se serveixen fins a les 14.30 h.

Període de Nadal i Setmana Santa, consulteu els horaris al web: www.bpa.es

Incidències concretes, consulteu-les al web : www.bpa.es

- 4.3. Els ordinadors de la BPA estan habilitats únicament per a la consulta i la sol·licitud de documents de la Biblioteca. No es permeten altres usos ni la utilització de les unitats de llapis de memòria USB.

5. Accés a la BPA i a la sala de consulta

- 5.1. Les persones usuàries poden accedir a la sala de consulta i utilitzar-ne els recursos, prèvia identificació mitjançant la presentació del seu document d'identitat o document equivalent. Això no obstant, es recomana que es facin el carnet de lector de la BPA.
- 5.2. L'accés als dipòsits i espais de treball intern està reservat al personal o al servei del centre. La Direcció podrà autoritzar-hi l'accés a d'altres persones en el marc de programes educatius o de divulgació cultural.
- 5.3. No està autoritzat l'accés a la sala amb bosses, carteres, carpetes, peces de roba i altres objectes personals. Tampoc està admès entrar-hi líquids, menjar o objectes tallants. La persona usuària podrà utilitzar els serveis de consigna que la Biblioteca posi a la seva disposició. L'accés amb llibres o altre material bibliogràfic que sigui propietat de l'usuari, requerirà una autorització expressa del personal tècnic responsable del servei de consulta.
- 5.4. Les persones usuàries tenen dret a treballar a la sala sense ser molestades, per la qual cosa és exigible el màxim silenci i un comportament que eviti molèsties a la resta de persones.
- 5.5. Les persones usuàries poden accedir a la sala de consulta amb dispositius electrònics portàtils. Els telèfons mòbils i els dispositius portàtils han d'estar en silenci i tenir desactivats els avisos sonors. Així mateix, no poden ser utilitzats per rebre o efectuar trucades de veu.

6. Sol·licitud de consulta

- 6.1. El personal de la BPA orientarà les persones usuàries sobre el fons documental i sobre l'ús dels instruments de descripció. La consulta de certes parts del fons pot estar condicionada per l'estat de conservació dels documents o per normes legals que en restringeixen l'accés.
- 6.2. Les sol·licituds de consulta es formalitzaran per escrit amb identificació del sol·licitant i d'una adreça postal o electrònica a efectes de notificació, si escau. Els documents sol·licitats s'hauran d'indicar amb precisió suficient, d'acord amb la informació que consti en els instruments de descripció.
- 6.3. Les sol·licituds de consulta no s'hauran de justificar, excepte en el cas de documents d'accés restringit. En aquest cas, el sol·licitant podrà exposar els motius o les circumstàncies que puguin justificar la derogació de la restricció.
- 6.4. La BPA facilitarà models de formularis de sol·licitud de consulta i de reproducció. S'atendran també les sol·licituds de consulta formulades en documents elaborats pel sol·licitant sempre que hi figurin les seves dades identificatives i la informació que ha de permetre atendre la sol·licitud. S'utilitzarà un formulari de sol·licitud per a cada unitat que es vulgui consultar.
- 6.5. Les sol·licituds de consulta també es podran adreçar al correu corporatiu biblioteca.arus@bcn.cat o es podran formular pels canals creats al web. S'acusarà recepció de les sol·licituds formulades per aquests canals en un termini màxim de vint dies hàbils amb indicació del procediment que se seguirà, i del termini màxim de resolució.

7. Accés a la documentació

- 7.1.** Com a criteri general, les sol·licituds formulades a la sala de consulta seran ateses en un termini màxim de vint minuts. Si escau, s'informarà l'usuari o usuària de l'aplicació d'un termini diferent.
- 7.2.** L'usuari o usuària podrà disposar en el seu punt de lectura d'un màxim de tres unitats documentals quan es tracti de documents relligats o en format llibre; quan es tracti de documents sense relligar, rotlles de microfilms o CDs només podrà disposar d'una única unitat documental a la vegada. A mesura que retorni els documents, se n'hi podran servir altres.

El personal tècnic de la sala de consulta podrà autoritzar l'ampliació del nombre d'unitats disponibles en cada punt de lectura en funció de la classe de consulta i/o de la tipologia de les unitats que es volen consultar.
- 7.3.** Quan es disposi de reproduccions dels documents, l'original es preservarà i es facilitarà l'accés a la reproducció. Només en casos degudament raonats, que se sol·licitaran per escrit, la Direcció del centre permetrà la consulta dels originals, amb les mesures de seguretat que cregui oportunes adoptar.
- 7.4.** Es podrà denegar l'accés a la documentació sol·licitada mentre no hagi estat objecte de classificació, inventari o qualsevol altre tractament documental que es consideri imprescindible per autoritzar-ne la consulta.
- 7.5.** La documentació amb un estat de conservació deficient la utilització de la qual posi en perill la seva integritat i durabilitat, estarà exclosa totalment de la consulta mentre no s'hagi pogut sotmetre als tractaments adients de restauració o reproducció.
- 7.6.** La persona usuària ha d'utilitzar com a element per escriure només el llapis.
- 7.7.** Els documents s'han de consultar amb les mans netes.
- 7.8.** Els documents s'han de consultar sense recolzar-s'hi, i evitant posar-hi cap objecte o estri a sobre.
- 7.9.** Les pàgines s'han de passar sense humitejar-se els dits.
- 7.10.** Les persones usuàries han de retornar la documentació al responsable de sala un cop finalitzada la consulta. En cap cas es pot abandonar la documentació a sobre de la taula o als taulells auxiliars abans de sortir de la sala de consulta.
- 7.11.** Les persones usuàries són responsables dels documents mentre els consultin.
- 7.12.** La documentació consultada s'ha de retornar mantenint les mateixes característiques i condicions que tenia quan s'ha servit a l'usuari o usuària. És a dir, no s'ha d'alterar la classificació, l'ordenació, l'arxivatge i l'estat de conservació dels documents. Mai s'escriurà sobre els documents ni s'hi faran anotacions. Així mateix, en els casos que els tècnics de la BPA considerin necessaris, caldrà utilitzar guants.
- 7.13.** Si es produeixen danys en el fons documental de forma accidental, la persona usuària ho comunicarà a les persones responsables de la sala de lectura. La BPA, si escau, obrirà un expedient per avaluar la gravetat i les sancions que calgui aplicar.

8. Del servei d'informació i referència

El personal tècnic de la BPA ofereix informació general i assessorament especialitzat a les persones usuàries presencials i no presencials (via correu electrònic, correu postal o telèfon) sobre els fons arxivístics, bibliogràfics i hemerogràfics; sobre els instruments de descripció, les condicions d'accés al fons i sobre la resta de serveis de la BPA. També proporciona informació de referència sobre altres centres i fons documentals.

Aquest servei disposa d'un formulari al qual es pot accedir de manera presencial o bé a través del web de la BPA www.bpa.es.

Es recomana la consulta telemàtica. En el cas que sigui presencial, l'usuari o usuària podrà rebre l'assessorament tècnic de manera immediata sempre que sigui possible. En cas contrari, es concretarà una cita.

Les consultes no presencials s'atendran en un termini no superior a trenta dies hàbils a partir de la seva recepció (per tal que l'usuari o usuària en tingui constància, rebrà un acusament de recepció quan la sol·licitud es presenti via correu electrònic).

El servei d'informació i referència facilita els instruments i la informació necessaris per a la localització i consulta de la documentació pertinent, però excepte en casos molt concrets, la recerca anirà a càrrec de la persona sol·licitant.

9. Divulgació d'informació

9.1. La BPA indicarà a les persones usuàries la manera de citar la documentació en la seva divulgació o referència. La citació o referència del document inclourà, com a mínim, la informació següent: autoria i/o títol; peu d'impremta o numeració, segons sigui monografia o revista; nom de la BPA (Biblioteca Pública Arús); i nom del fons o col·lecció, si escau. En la citació o referència dels documents gràfics, cartogràfics, audiovisuals i fotogràfics cal incloure també l'autoria, el fotògraf o fotògrafa per a les fotografies, o el director o directora per als audiovisuals. En el cas que es desconegui aquesta autoria, s'indicarà 'autoria desconeguda', 'fotògraf desconegut' o 'fotògrafa desconeguda', o bé 'director desconegut' o 'directora desconeguda', segons correspongui.

9.2. Quan s'autoritzi l'accés a documents amb dades o informacions protegides de qualsevol naturalesa, o amb informacions relacionades amb drets de tercers, la BPA informarà les persones usuàries de les responsabilitats que han d'assumir en la seva utilització. Aquesta informació es facilitarà en el moment de lliurament dels documents o de les seves reproduccions. La persona usuària signarà el document informatiu acusant-ne la recepció.

10. Servei de reprografia

10.1. Règim general del servei de reprografia

Per norma general, es podrà obtenir una còpia dels documents consultats quan sigui per a ús privat i amb finalitat d'investigació. Això no obstant, si el titular de la documentació ha especificat que cal la seva autorització prèvia, s'hauran d'obtenir els permisos corresponents.

10.2. En el cas que es tracti de documentació objecte de protecció per la normativa vigent en matèria de propietat intel·lectual, i l'ús de la còpia sigui públic, caldrà que l'usuari o usuària obtingui l'autorització i el permís corresponent de l'autor o del titular dels drets de l'obra, per a la seva difusió.

La reproducció s'obtindrà en el suport sol·licitat per l'usuari o usuària, sempre que es consideri el més adient per motius de conservació, a criteri dels tècnics de la BPA.

Per norma general, però, no es fotocopiaran positius fotogràfics originals, ni documents anteriors a 1940, ni documents relligats o de gran format (superiors a una mida DIN-A3), de manera que caldrà optar per un sistema alternatiu.

Quant a monografies i publicacions periòdiques, per norma general no es fotocopiaran exemplars anteriors a 1959, de gran format o fràgils i s'aplicarà la normativa vigent en matèria de propietat intel·lectual. La reproducció íntegra d'una obra impresa del fons bibliogràfic només es podrà realitzar si està exempta de drets d'autor o bé si està exhaurida.

10.3. Les comandes que suposin una reproducció massiva o sistemàtica de documentació requeriran una aprovació específica que en determinarà el procediment i calendari.

10.4. Les persones usuàries de la BPA poden obtenir reproduccions dels documents seguint els procediments i les formalitats adoptades pel centre. Les sol·licituds hauran d'identificar amb precisió el document o documents que es volen reproduir. La BPA informarà, si escau, de l'existència de límits o condicionants en la realització i ús de les reproduccions.

10.5. Limitacions o denegacions del servei de reprografia

Podran ser causa de denegació o limitació de les reproduccions:

- a) L'existència de drets de propietat intel·lectual de tercers. No obstant això, es podrà obtenir reproducció si la sol·licitud està justificada per finalitats de recerca.
- b) La protecció d'altres drets prevista en l'ordenament.
- c) L'estat dels documents i la necessitat de garantir-ne la preservació.

Les denegacions o limitacions de les reproduccions es fonamentaran.

10.6. Condicionants del servei de reprografia

Atesa la necessitat de garantir la conservació dels documents, les reproduccions s'autoritzaran d'acord amb els criteris següents:

- a) S'aconsellarà a les persones usuàries sol·licitar únicament les reproduccions que es considerin estrictament necessàries, i pels mitjans que la BPA consideri més adients.
- b) Com a criteri general, tots els documents del fons de la BPA es reproduiran digitalment.
- c) Quan existeixi una còpia digital o microforma de consulta, les reproduccions s'efectuaran a partir d'aquesta còpia. Excepcionalment, i a petició motivada de la persona usuària, es podrà autoritzar la còpia a partir de l'original.
- d) Es regularan mitjançant conveni o contracte específic les comandes de reproducció de grans volums de documents.
- e) La reproducció d'obres impreses dels fons bibliogràfic i hemerogràfic es podran fer seguint les indicacions següents:
 - Es podrà reproduir una obra impresa quan aquesta es trobi en domini públic.
 - Les obres impreses que no es trobin en domini públic, només es podran reproduir quan la finalitat sigui la recerca. La persona sol·licitant haurà d'explicitar la finalitat en la seva sol·licitud.
 - Quan les obres no estiguin en domini públic, i la seva finalitat no sigui la recerca, no es podran reproduir ni totalment ni parcialment.
 - No es permet la reproducció de transcripcions íntegres dels documents orals ni la duplicació dels originals dels suports sonors. Sempre que no existeixi la prohibició expressa del testimoni o del donant, es permetrà la reproducció parcial de la gravació i/o transcripció d'un testimoni, que mai podrà excedir d'un terç de l'original.

10.7. Formalització de la sol·licitud de reprografia

Per sol·licitar reproduccions, la persona usuària disposarà d'un model oficial de formulari.

Un cop formulada la sol·licitud, la persona usuària tindrà informació del cost de reproducció i podrà confirmar la comanda. L'import del servei s'haurà d'abonar abans que es dugui a terme la reproducció. La persona usuària no podrà sol·licitar la devolució de l'import en el cas que hagi indicat de manera equívoca o errònia els documents que vol reproduir. Els responsables del servei de consulta decidiran l'acceptació de sol·licituds de reproducció trameses per correu o per via telemàtica.

10.8. Reproduccions amb mitjans propis de la persona usuària. Servei d'autocòpia.

La realització de reproduccions directament i per mitjans propis de la persona usuària podrà ser autoritzada pel personal tècnic de la sala de consulta, sempre que no existeixin motius legals o de conservació dels documents que ho impedeixin. La persona usuària pot obtenir reproduccions de documents amb mitjans propis (mòbil o tauleta) d'acord amb les condicions següents:

- a)** Cal indicar al personal de sala els documents a reproduir i el nombre de reproduccions, a efectes estadístics.
 - Només es podran reproduir obres lliures de drets, i que es trobin en bon estat de conservació. Se n'exclouen els documents patrimonials rars i valuosos o amb valor històric, els que incloguin o consisteixin en fulls desplegable de difícil manipulació, així com altres obres les circumstàncies de les quals, a parer del personal de la sala, desaconsellin la seva reproducció.
 - Només es podrà reproduir un nombre determinat de pàgines (25 % del total), que s'hauran d'indicar abans al personal tècnic de la sala de lectura.
- b)** Quan la BPA disposi d'una còpia del document en un altre suport a partir del qual es pugui facilitar la reproducció, no s'autoritzarà fer-ho per mitjans propis.
- c)** En la realització de les reproduccions no s'utilitzarà flaix ni altres sistemes d'aportació de llum, ni aparells que requereixin el contacte amb el document, com ara escàners manuals portàtils.
- d)** Manipularà els documents amb cura per evitar-ne el deteriorament. Disposarà els documents sobre la taula sense forçar l'enquadrernació, els formats o els relligats, prioritzant la preservació del document per sobre la qualitat de la reproducció.
- e)** Evitarà qualsevol soroll o molèstia a la resta de persones usuàries.
- f)** No utilitzarà trípodes o altres accessoris, mentre la BPA no disposi d'un lloc adequat per fer-ho fora de la sala de consulta.
- g)** Aquestes reproduccions s'han de realitzar únicament amb finalitats d'investigació i/o ús privat. La reproducció i ús de les reproduccions ha de respectar la legislació vigent en matèria de propietat intel·lectual i en matèria de protecció de dades. Per a qualsevol altre ús (publicació, exposició, emissió, ús publicitari, xarxes socials) cal sol·licitar la reproducció al servei de reprografia de la BPA.
- h)** La BPA no podrà emetre certificats d'autenticitat de reproduccions efectuades amb mitjans propis de les persones usuàries.

10.9. Terminis de lliurament de les reproduccions

Com a criteri general, les reproduccions es lliuraran en un termini màxim de cinc dies hàbils. La BPA podrà establir terminis específics de lliurament en funció de la tipologia dels documents, de la classe i el format de la reproducció. En cas que el servei de reprografia sigui extern, s'informarà la persona usuària del termini específic del lliurament.

La comanda caducarà passats tres mesos de la data de sol·licitud.

10.10. La utilització de la reproducció serà exclusivament per compte i risc de la persona que la porti a terme, la qual, en cas d'ús inadequat que provoqués perjudicis a tercers o als interessos generals, haurà de respondre davant les reclamacions dels perjudicats, i per les altres responsabilitats legals.

11. Obligacions i drets de les persones usuàries

Quan se cita documentació de la BPA s'hi han d'incloure almenys les referències següents:

- Autoria i/o títol
- Peu d'impresma o numeració, segons sigui monografia o revista
- Nom de la biblioteca (Biblioteca Pública Arús o BPA)
- Nom del fons o col·lecció, si escau.

11.1. La reproducció de fotografies i altres obres d'autoria exigeix, a més a més, mantenir la integritat de l'obra (és a dir, que no es modifiqui). En la citació o referència dels documents gràfics, cartogràfics, audiovisuals i fotogràfics cal incloure també l'autoria, el fotògraf o fotògrafa per a les fotografies, o el director o directora per als audiovisuals. En el cas que es desconeixi aquesta autoria, s'indicarà 'autoria desconeguda', 'fotògraf desconegut' o 'fotògrafa desconeguda', o bé 'director desconegut' o 'directora desconeguda', segons correspongui.

11.2. Les persones usuàries han d'informar de les publicacions i/o treballs on aparegui documentació de la BPA, i també cal que en facin arribar un exemplar per incorporar-lo a la Biblioteca. Això és vàlid tant per a l'edició de llibres, com per a vídeos, cartells i altres suports aptes per contenir informació.

11.3. Totes les dades que es puguin obtenir dels usuaris o usuàries seran utilitzades exclusivament per a poder facilitar-los el servei, per a garantir la integritat del fons de la BPA o amb finalitats estadístiques. Les bases de dades que les recullen estan declarades a l'Agència Catalana de Protecció de Dades i l'usuari o usuària pot exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició mitjançant comunicació adreçada a la Direcció del centre.

Si l'usuari o usuària desitja que la BPA pugui informar a terceres persones del seu tema d'estudi (en casos concurrents) caldrà que doni per escrit el seu consentiment.

12. Sortida de la documentació

12.1. La documentació es podrà cedir en préstec temporal per a exposicions o per a qualsevol altra activitat de divulgació cultural compatible amb les finalitats de la BPA.

La Biblioteca fa cessió temporal dels documents que se li sol·liciten per formar part d'una exposició, sempre que el seu estat material i de descripció ho permetin, que els espais on s'exhibiran reuneixin unes mínimes condicions i que tinguin les garanties de seguretat.

12.2. La Direcció de la BPA resoldrà totes les sol·licituds per escrit, especificant la valoració de la documentació i exigint les condicions de conservació i els sistemes de seguretat adequats per a cada cas concret.

12.3. Abans de lliurar la documentació, se'n farà, si escau, una còpia de seguretat.

12.4. Les despeses d'emalatge, transport, etc., aniran a càrrec de la institució o centre sol·licitant.

12.5. El sol·licitant contractarà una assegurança "clau a clau", que cobrirà tots els riscos als quals estarà sotmesa la documentació. Si se sol·licita una pròrroga del termini de cessió, s'haurà de demanar autorització i ampliar, també, el termini de l'assegurança.

Maribel Giner Molina

Directora gerent de la Biblioteca Pública Arús