



**REGLAMENT DE LA BIBLIOTECA**  
**DE L'IL·LUSTRE COL·LEGI D'ADVOCATS DE TERRASSA**

**Aprovat per acord de Junta de Govern en data 26 de maig de 2004**

## **Presentació**

La Biblioteca del Col·legi ha tingut i té com a objectiu principal, des dels seus inicis, servir per resoldre les necessitats informatives i documentals dels col·legiats.

Actualment, i davant dels canvis tecnològics que ens afecten a tots i que generen noves formes d'aconseguir i transmetre la informació, convé fer una redefinició tant del Servei de Biblioteca com de les normes d'ús, per aconseguir una optimització dels recursos –tant materials com humans- que estan a disposició de tots els col·legiats.

Aquest Reglament pretén, doncs, ésser un document-marc dins del qual quedin definides tant les atribucions, funcions i responsabilitats del personal de la Biblioteca com les normes que hauran de seguir els col·legiats en utilitzar els serveis que s'hi ofereixen.

## **Contingut del Reglament**

- ❑ Títol I: De la Biblioteca del Col·legi d'Advocats de Terrassa
- ❑ Títol II: Del Personal i de la distribució de funcions a la Biblioteca
- ❑ Títol III: Dels Usuaris de la Biblioteca
- ❑ Títol IV: Dels Serveis de la Biblioteca:
  - El Servei d'Informació Bibliogràfica, Orientació i Referència
  - El Servei Presencial de Consulta de Bases de Dades
  - Els Serveis de Teledocumentació
    - El Servei de localització de jurisprudència i/o legislació
    - El Servei de Novetats legislatives
    - El Servei de Convenis Laborals
  - El Servei d'Accés a Internet
  - Els Serveis de Préstec i Reserva
  - El Servei d'Obtenció de Documents
  - El Servei de Consulta i Tramitació als Registres
  - El Servei i l'autoservei de Reprografia
- ❑ Títol V: De la reforma del Reglament de la Biblioteca

Disposicions Addicionals  
Disposicions Derogatòries  
Disposicions Finals

## **Títol I:**

### **De la Biblioteca de l'Il.lustre Col.legi d'Advocats de Terrassa**

#### **Art.1**

La Biblioteca de l'Il.lustre Col.legi d'Advocats de Terrassa és un centre de documentació especialitzat en ciències jurídiques. Està integrada per tots els fons bibliogràfics i documentals del Col.legi<sup>1</sup> destinats a l'estudi, la investigació i la documentació de la comunitat col.legal<sup>2</sup>.

#### **Art. 2**

La Biblioteca del Col.legi depèn jeràrquicament de la Junta de Govern del Col.legi, i per delegació d'aquesta, del/de la Bibliotecari/ària-Comptador/a com a membre de la Junta amb aquesta funció específica. Ell/a serà qui, d'acord amb la Junta de Govern, establirà els objectius i les línies bàsiques d'actuació de la unitat.

#### **Art. 3**

La funció principal de la Biblioteca del Col.legi és posar a l'abast dels col.legiats la documentació i informació especialitzada necessària per al desenvolupament de la seva tasca diària com a advocats.

Les funcions de la Biblioteca del Col.legi, doncs, són les següents:

- Seleccionar<sup>3</sup>, adquirir i processar la documentació jurídica i/o bibliogràfica destinada a cobrir les necessitats informatives dels col.legiats.
- Promoure i difondre els seus serveis i facilitar la seva màxima utilització.
- Formar i capacitar els usuaris en l'ús dels Serveis de la Biblioteca i de les fonts d'informació.
- Promoure, en el marc de les biblioteques especialitzades en ciències jurídiques o similars, programes i/o convenis que tinguin com a objectiu la millora dels seus propis serveis.
- Integrar-se, si s'escau, en xarxes i sistemes d'informació que potenciïn el compliment dels objectius presentats prèviament.

#### **Art. 4**

El fons de la Biblioteca del Col.legi està integrat per llibres, publicacions periòdiques, separates, obres electròniques, material informatiu i altres recursos, dividits en:

- Monografies: són els llibres que estan als prestatges d'accés lliure. Abasten totes les matèries pròpies de la Biblioteca, especialment la vessant processal de les diferents branques del Dret. S'adquireixen habitualment per compra a diversos distribuïdors i editorials especialitzades.
- Publicacions periòdiques: són les publicacions que s'editen a intervals regulars o irregulars i en forma seqüencial: per exemple, revistes i anuaris. La forma més habitual d'adquisició és per subscripció o bé per donatiu de l'editor. També es rep una part important del fons de publicacions periòdiques per intercanvi amb d'altres Col.legis d'Advocats.
- Col.lecció de consulta: integrada bàsicament pels codis legislatius actualitzats i per altres obres de referència que no requereixen de lectura contínua o total, i la funció dels quals és servir per a la consulta puntual.
- Informació electrònica: és la localitzada principalment en medis magnètics com ara discos compactes, disquets, bases de dades i programes informàtics. A banda de la informació

<sup>1</sup> Exceptuant, naturalment, la documentació administrativa relacionada amb els col.legiats, el Torn d'Ofici, etc, que es troba a la Secretaria del Col.legi

<sup>2</sup> La "comunitat col.legal" es defineix al Títol IV d'aquest Reglament, Dels Usuaris.

<sup>3</sup> La Biblioteca realitza una proposta de selecció, que se sotmet a l'aprovació de la Junta de Govern del Col.legi.

jurisprudencial i legislativa incorporada a les Bases de Dades, molta d'aquesta "informació electrònica" s'incorpora al fons de la Biblioteca com a material d'acompanyament d'obres gràfiques, el contingut de les quals reproduïxen o complementen.

- Recursos informatius diversos: són els materials informatius no compresos en l'enumeració anterior, com ara cartells, fulletons informatius, etc.

## **TÍTOL II**

### **Del personal i de la distribució de funcions a la Biblioteca**

#### **Art. 5**

D'acord amb l'article 2 d'aquest Reglament, la Biblioteca depèn jeràrquicament de la Junta de Govern del Col·legi, específicament, del/de la Bibliotecari/ària-Comptador/a.

La Junta de Govern del Col·legi, representada pel/per la Bibliotecari/ària-Comptador/a, establirà les línies bàsiques d'actuació i els serveis que ha de prestar la Biblioteca.

#### **Art. 6**

L'organigrama actual de la Biblioteca inclou com a personal contractat un/a Cap de la Biblioteca (amb categoria professional, segons Conveni, de Cap Superior) i un/a Bibliotecari/ària (amb categoria professional de Bibliotecari), ambdós amb formació de Diplomatura en Biblioteconomia i Documentació.

#### **Art. 7**

El/la Cap de la Biblioteca, com a encarregat/da del Servei, reportarà sobre la gestió de la Biblioteca al/la Bibliotecari/ària Comptador/a.

#### **Art. 8**

El personal bibliotecari aplicarà els procediments i tècniques determinats pel Cap de la Biblioteca, al/a la qual reportaran la seva feina.

#### **Art. 9**

Funcions i tasques de/de la Cap de la Biblioteca:

##### 9.1.- Funcions directives

- a) Exercirà la direcció tècnica del Servei de Biblioteca. Com a director/a tècnic/a, serà l'encarregat/da de dissenyar els serveis, procediments i l'organització òptima, tant a nivell de recursos humans com de materials, per a l'assoliment dels objectius de la Biblioteca.
- b) Distribuïrà les tasques i funcions entre el personal bibliotecari, coordinant i supervisant els diferents serveis de la Biblioteca.
- c) Proposarà les modificacions/ampliacions de mitjans humans i materials necessaris per a un òptim desenvolupament de les tasques i funcions de la Biblioteca.
- d) Participarà en els projectes de noves instal·lacions o de reestructuració de les instal·lacions existents.

- e) Representarà la Biblioteca, si s'escau, i per delegació del/ de la Bibliotecari/ària- Comptador/a, en els actes i reunions tècniques que suposin una projecció extra-col·legial de la Biblioteca davant d'altres institucions o organismes.
- f) Serà l'encarregat/da de gestionar els pressupostos anuals que s'aprovin per l'Assemblea General de Col·legiats, a més de ser el/la responsable de la gestió d'aquests pressupostos davant el Bibliotecari/ària-Comptador/a de la Junta de Govern.
- g) Serà el/la responsable de la redacció anual de la Memòria Econòmico-Estadística de la Biblioteca.
- h) Serà el/la responsable de rebre i gestionar les incidències que es puguin donar en l'ús de la Biblioteca per part de la comunitat col·legial.
- i) Recollirà, analitzarà i reportarà al/a la Bibliotecari/ària-Comptador/a les propostes, suggeriments i reclamacions dels col·legiats i/o del personal bibliotecari al seu càrrec.
- j) Informarà i presentarà, quan s'escaigui, propostes de modificacions d'aquest Reglament
- k) Assumirà qualsevol altra tasca que li encomani el/la Bibliotecari/ària-Comptador/a i/o la Junta de Govern del Col·legi, en l'àmbit de les seves competències.

## 9.2.- Funcions executives

### a) Gestió de la Col·lecció:

El/la Cap de la Biblioteca s'encarregarà de l'àrea de gestió de la col·lecció, que comprén diversos aspectes:

- Selecció de la bibliografia i productes electrònics relatius a les diferents àrees temàtiques que cobreix la Biblioteca. La selecció es fa a partir de les desiderata dels col·legiats, revisió dels catàlegs i les novetats editorials.
- Relació amb els proveïdors: editorials, distribuïdors i agents.
- Informe/proposta d'adquisició del material seleccionat al/la Bibliotecari/ària-Comptador/a, amb avaluació dels documents/productes proposats per adquirir.
- Comanda dels documents/productes a les distribuïdores o editorials
- Control de factures i comptabilitat referida als documents de la Biblioteca.
  
- Definirà els criteris de revisió de la col·lecció per retirar-ne els documents obsolets i farà la proposta al/a la Bibliotecari/ària-Comptador/a per a la retirada periòdica d'aquests documents del fons de la Biblioteca.
  
- Avaluarà la utilització dels diversos productes i recursos informatius a l'abast dels col·legiats, per tal de determinar la pertinència del seu manteniment o la necessitat de deixar de subscriure'ls.

### b) Procés tècnic:

El/la Cap de la Biblioteca coordinarà l'elaboració i utilització dels fitxers d'autoritats, thesaurus, manuals, llistes d'encapçalaments i altres materials tècnics i professionals adequats per a una correcta catalogació i classificació dels fons de la Biblioteca, independentment del seu suport i format.

### c) La Biblioteca a la Web del Col·legi:

Pel que fa a la projecció de la Biblioteca a Internet, serà el/la responsable de publicar i mantenir la informació que apareix sobre el Servei a la web del Col·legi.

d) Comunicacions i informes a la Junta de Govern

Elaborarà els informes, memòries i altres documents per informar el Bibliotecari-Comptador i la Junta de Govern del Col·legi dels treballs, activitats i projectes de la Biblioteca.

e) Extensió bibliotecària

El/la Cap de la Biblioteca -si s'escau, amb l'autorització de la Junta de Govern del Col·legi- difondrà entre la comunitat col·legial, els fòrums professionals i la societat en general, els fons i les activitats de la Biblioteca del Col·legi.

f) Serveis als col·legiats

Oferirà als col·legiats, conjuntament amb la resta de personal bibliotecari, el servei d'informació bibliogràfica, orientació i suport en l'ús del fons i productes electrònics, atenció a les consultes realitzades a través dels serveis de teledocumentació, i dedicarà especial atenció a la prestació del Servei de Consulta i Tramitació als Registres i el Servei d'Obtenció de Documents

**Art. 10**

Funcions i tasques del Bibliotecari :

a) Processament tècnic de la col·lecció:

El personal bibliotecari serà el responsable de registrar, catalogar, classificar i preparar les monografies i documents electrònics per a l'ús d'aquests per part dels usuaris, i també per a la seva localització dins el catàleg.

b) Buïdat d'articles:

Farà la selecció dels articles o notícies relacionats amb els temes jurídics i/o legislatius que puguin tenir interès pels col·legiats, per "buïdar-los" de cada publicació, establint-ne els encapçalaments de matèries corresponents i la classificació sistemàtica.

Posteriorment catalogarà, classificarà i col·locarà al lloc els articles de revista seleccionats i amb els punts d'accés als documents prèviament determinats.

c) Preparació d'estadístiques i informes preliminars

A petició del/de la Cap de la Biblioteca, elaborarà els recomptes de dades estadístiques, recerca d'informació per l'estudi de projectes, redacció d'informes preliminars que s'utilitzaran per a la confecció de documents de comunicació sobre la gestió i serveis de la Biblioteca adreçats a la Junta de Govern.

d) Serveis als col·legiats

✚ Oferirà als col·legiats, conjuntament amb la resta de personal bibliotecari, el Servei d'informació bibliogràfica, orientació i suport en l'ús del fons i productes electrònics, prioritzant les tasques d'atenció als usuaris presencials sobre qualsevol altra tasca, ja sigui de procés tècnic o bé de resolució de consultes de teledocumentació.

✚ Atendrà les consultes realitzades a través dels Serveis de Teledocumentació (Localització de Jurisprudència i Legislació, Novetats Legislatives, Convenis Laborals) i dedicarà especial atenció a la prestació del Servei de Préstec i Reserva

e) Formació d'usuaris

El personal Bibliotecari impartirà els cursos que es programen periòdicament per a la formació dels usuaris en la utilització de les bases de dades, productes electrònics i la documentació impresa de la Biblioteca.

f) Ordenament físic de la col·lecció

El personal Bibliotecari serà el responsable de tonar a col·locar als prestatges els llibres i altres documents que consultin els col·legiats al llarg del dia.

g) Suplència del Cap de la Biblioteca:

En cas que es produeixi, de forma puntual, una absència del/de la Cap de la Biblioteca, el personal Bibliotecari mirarà de suplir-lo en les funcions i tasques primordials de la Biblioteca fins a la seva reincorporació.

**Art. 11**

Assumeix qualsevol altra tasca que li encomani el/la Cap de la Biblioteca, el Bibliotecari/ària-Comptador/a i/o la Junta de Govern del Col·legi, en l'àmbit de les seves competències.

## **TÍTOL III**

### **Dels Usuaris de la Biblioteca**

**Art. 12**

Es consideren usuaris de ple dret dels serveis de la Biblioteca del Col·legi tots aquells qui estiguin donats d'alta al nostre Col·legi com a col·legiats, tant si són exercents com no exercents, residents o no residents.

**Art. 13**

També podran ésser usuaris de la Biblioteca els alumnes de l'Escola de Pràctica i Especialització Jurídica del nostre Col·legi, mentre hi estiguin vinculats

**Art. 14**

Excepcionalment, els col·legiats podran autoritzar, per escrit, els seus col·laboradors a utilitzar la Biblioteca en el seu nom.

**Art. 15**

També de forma excepcional, la Junta de Govern podrà autoritzar persones no vinculades directament amb el Col·legi per utilitzar els serveis de la Biblioteca.

**Art. 16**

El Col·legi podrà establir convenis que validin, com a usuaris, membres d'altres institucions.

**Art. 17**

Els usuaris esmentats als articles precedents –amb les precisions que s'escaiguin pels usuaris especialment autoritzats- podran consultar lliurement el fons i podran accedir al préstec domiciliari, d'acord amb la normativa que en regula l'ús.

**Art. 18**

Dintre la Biblioteca del Col·legi no és permès fumar, ni tenir un comportament que pugui molestar els altres. Això inclou minimitzar al màxim les molèsties que pugui provocar la utilització dels telèfons mòbils, què, en cas d'haver d'estar connectats, estaran en el modus més silenciós possible.

**Art. 19**

Els usuaris disposen de serveis de reproducció de documents, que seran utilitzats segons les condicions determinades per la llei i normatives i tarifes vigents.

**Art. 20**

Els usuaris tindran l'obligació de tenir cura del fons de la Biblioteca, quedant prohibit terminantment escriure, subratllar o assenyalar paràgrafs o bé fer anotacions marginals als llibres i altres documents que utilitzin.

## **TÍTOL IV**

### **Dels Serveis de la Biblioteca**

#### **Art. 21**

El Serveis de la Biblioteca del Col·legi d'Advocats de Terrassa ténen com a objectiu satisfer les necessitats d'informació de la comunitat col·legial.

Per a la prestació i el correcte desenvolupament d'aquests serveis, la Biblioteca haurà de comptar amb les col·leccions, personal, pressupost i infraestructura necessaris.

#### **Art. 22**

L'atenció a l'usuari presencial és la tasca prioritària per a tot el personal de la Biblioteca

#### **Art. 23**

La Biblioteca disposarà dels següents serveis :

- Servei d'Informació Bibliogràfica, Orientació i Referència
- Servei Presencial de Consulta de Bases de Dades
- Serveis de Teledocumentació
  - Servei de localització de jurisprudència i/o legislació
  - Servei de Novetats legislatives
  - Servei de Convenis Laborals
- Servei d'Accés a Internet
- Serveis de Préstec i Reserva
- Servei d'Obtenció de Documents
- Servei de Consulta i Tramitació als Registres
- Servei i l'autoservei de Reprografia
- Formació d'Usuaris

#### **Art. 24**

##### **El Servei d'Informació Bibliogràfica, Orientació i Referència:**

Constitueix el nucli central del servei que cal prestar als usuaris de la Biblioteca del Col·legi. Aquest servei s'estructura a través d'un conjunt de processos destinats a proporcionar als usuaris, de forma inicial i immediata, qualsevol informació del seu interès, bibliogràfica o de qualsevol altre tipus.

En definitiva, es tracta d'un servei que pretén orientar l'usuari sobre els documents, bases de dades i altres fonts d'informació que pot consultar a o des de la Biblioteca per obtenir el que precisa per resoldre la seva consulta.

#### **Art. 25**

El Catàleg de la Biblioteca del Col·legi està disponible, instal·lat en xarxa local, a la mateixa Biblioteca. També hi ha una versió consultable via internet a la web del Col·legi ([www.icater.org](http://www.icater.org)). Els usuaris del catàleg via web, en cas de dubte, poden enviar les seves consultes al correu electrònic de la Biblioteca, [biblio@icater.org](mailto:biblio@icater.org).

#### **Art. 26**

Els usuaris de la Biblioteca poden utilitzar per a la seva consulta a sala tot el fons bibliogràfic (monografies i hemeroteca), al qual ténen accés lliure directament a través de les prestatgeries .

Les col·leccions de referència, bàsicament codis legislatius i diccionaris, estaran emplaçats a l'espai del personal, i els col·legiats podran demanar-los si els cal consultar-los.



**Art. 27**

**El Servei Presencial de Consulta de Bases de Dades:**

La Biblioteca compta amb una sèrie de bases de dades de legislació i jurisprudència i altres productes electrònics que inclouen informació legislativa, jurisprudència, bibliografia, formularis i doctrina.

Algunes d'aquestes bases de dades estan instal·lades en xarxa local a la Biblioteca i són consultables des dels ordinadors destinats a aquesta finalitat. D'altres bases de dades són consultables via Internet i les claus per accedir-hi les introduirà el personal bibliotecari a petició dels col·legiats que vulguin utilitzar-les.

**Art. 28**

Pel que fa al temps de consulta de cada base de dades, cal tenir present que, si bé d'entrada no s'estableixen restriccions ni limitacions, si hi ha d'altres usuaris esperant per consultar la mateixa base de dades, el temps màxim d'utilització serà de 20 minuts/usuari/base de dades.

**Art. 29**

Els usuaris poden imprimir els documents resultants de la seva consulta, pagant només l'import dels fulls impresos<sup>4</sup>.

**Art. 30**

Els usuaris poden demanar al personal de la Biblioteca que envii<sup>4</sup> els documents resultants de la recerca (sentències, disposicions legals, comentaris...) al seu compte personal de correu electrònic. Naturalment, caldrà que s'explicitin les referències concretes que volen rebre.

**Art. 31**

El personal de la Biblioteca ajudarà tots els usuaris que requereixin instrucció o suport sobre com utilitzar les diferents bases de dades o bé sobre les estratègies de recerca més adients a cada cas.

**Art. 31**

**Serveis de Teledocumentació:**

Els serveis de teledocumentació (documentació a distància) que oferirà la Biblioteca seran els següents: Difusió Selectiva de la Informació (DSI), Localització de jurisprudència i/o legislació (anomenat- a efectes de facturació- Servei de Documentació), Novetats Legislatives i Convenis Laborals.

**Art. 32**

**Servei de Difusió Selectiva de la Informació:**

a) L'usuari que ho desitgi pot demanar al personal de la Biblioteca que localitzi les fonts d'informació sobre un tema concret.

b) El producte final pot incloure: referències bibliogràfiques, jurisprudencials i/o legislatives, a més de recursos localitzables per Internet.

c) Aquest servei s'encarregarà per correu electrònic o fax indicant el major nombre de detalls sobre el tema sobre el qual cal fer la recerca. El personal de la Biblioteca prendrà nota i informará al col·legiat de quant de temps caldrà per fer l'estudi.

d) El temps de recerca, en tot cas, serà com a mínim de 24 hores.

---

<sup>4</sup> Els fulls i la tramesa es facturaran segons les tarifes de serveis de la Biblioteca aprovades anualment per la Junta de Govern.

e) Les tarifes del Servei de Difusió Selectiva de la Informació es definiran anualment al document de tarifes aprovat per Junta de Govern.

#### **Art. 32**

##### **Servei de localització de jurisprudència i/o legislació**

a) Els usuaris poden encarregar, preferentment utilitzant el correu electrònic, les recerques de jurisprudència i/o legislació que els calguin.

b) Cal que els col·legiats concretin al màxim quina és la informació que necessiten, oferint al personal de la Biblioteca el major nombre de dades en relació amb la recerca que cal realitzar.

c) El resultat de la recerca s'enviarà als col·legiats preferentment per correu electrònic, i com a vehicle secundari de transmissió s'utilitzarà el fax.

d) Per a la facturació del servei s'establiran diferents trams de facturació en funció de la complexitat de la recerca i del temps de resposta que sol·liciti el col·legiat. El nivell de complexitat el determinarà el personal de la Biblioteca.

e) El personal de la Biblioteca procurarà sempre la màxima qualitat i diligència en l'elaboració de la recerca i la presentació dels resultats a l'usuari sol·licitant. En tot cas serà preceptiu el pagament de la recerca, malgrat que aquesta no respongui del tot a les expectatives del col·legiat.

#### **Art. 33**

##### **Servei de Novetats legislatives**

a) El personal de la Biblioteca revisa, de forma periòdica, les publicacions oficials per a extreure'n les novetats legislatives importants que poden afectar totes les branques del Dret.

b) Localitzades les novetats legislatives, s'elabora un document-llistat que inclou els enllaços al document electrònic original.

c) Els usuaris de la Biblioteca poden sol·licitar la subscripció a aquest Servei de Novetats Legislatives, i aquesta subscripció els suposarà rebre el document-llistat amb les novetats legislatives de forma periòdica al seu correu electrònic.

d) Per donar-se d'alta del servei, caldrà que els usuaris enviïn a la Biblioteca un correu electrònic especificant a quina adreça s'ha d'enviar el llistat

#### **Art. 34**

##### **Servei de Convenis Laborals**

a) El personal de la Biblioteca també revisa, de forma periòdica, les publicacions oficials del nostre àmbit geogràfic per a extreure les referències dels convenis laborals col·lectius que afecten sectors de treball i empreses.

b) Localitzats els convenis, s'elabora un document-llistat que inclou els enllaços al document electrònic original.

c) Els usuaris de la Biblioteca poden sol·licitar la subscripció a aquest Servei de Convenis Laborals, i aquesta subscripció els suposarà rebre, de forma periòdica al seu correu electrònic, el document-llistat amb les referències dels convenis laborals publicats.

d) Per donar-se d'alta del servei, caldrà que els usuaris enviïn a la Biblioteca un correu electrònic especificant a quina adreça s'ha d'enviar el llistat de convenis.

#### Art. 35

##### **Servei d'Accés a Internet**

a) Els col·legiats poden utilitzar els ordinadors de consulta de la Biblioteca per accedir a Internet.







b) L'accés a Internet des de la Biblioteca és gratuït, i només caldrà pagar, si s'escau, els fulls que s'imprimeixin i/o la possible tramesa per correu electrònic que sol·liciti el col·legiat de la informació que hagi localitzat a la Xarxa.

c) En tots els casos, i considerant que el servei de consulta de bases de dades és prioritari respecte el d'accés a Internet, si un altre usuari precisa l'ordinador concret on algú està consultant internet en aquell moment, l'usuari internauta haurà de cedir el seu lloc a aquell qui vol consultar les bases de dades.

#### Art. 36

##### **El Servei de Préstec i Reserves:**

Els usuaris de la Biblioteca poden utilitzar el Servei de Préstec, que abasta els documents en qualsevol suport, amb les excepcions següents:

-  bases de dades en DVD o CD
-  obres de referència i consulta immediata (codis legislatius no comentats), diccionaris, etc.
-  exemplars de publicacions periòdiques dels quals no es disposi de duplicat a la Biblioteca
-  obres en fulls solts
-  documents antics, i/o rars
-  documents moderns ja exhaurits i/o difícilment reemplaçables

#### Art. 37

No és necessari cap carnet especial de préstec per a la utilització d'aquest servei per parts dels col·legiats i alumnes de l'Escola de Pràctica vinculats al Col·legi. Només cal acreditar la condició de col·legiat o alumne el primer cop que s'utilitzi el Servei.

#### Art. 38

El Servei de Préstec es fa de forma personal i intransferible. Si l'usuari vol passar el document que té en préstec a un altre col·legiat o alumne, cal que ho comuniqui prèviament a la Biblioteca.

#### Art. 39

Els disquets i CDs poden sortir en préstec juntament amb la monografia a la que complementen, o bé de forma independent. Malgrat que s'extremarà la cura quant als possibles virus que infectin aquests suports magneto-òptics a través dels successius préstecs, la Biblioteca no es fa responsable de les possibles incidències derivades de l'adjunció involuntària de virus que puguin afectar els equips informàtics dels usuaris.

#### Art. 40

Hi ha tres tipologies de préstec, establertes per cada document a criteri del personal bibliotecari:

- Préstec Setmanal: s'estableix, per a la majoria de les monografies, que requereixen un estudi pormenoritzat per part dels usuaris.
- Préstec Restringit, 3 dies. S'estableix per a monografies molt actualitzades i/o sol·licitades. També per als disquets i CDs de formularis
- Préstec Cap de Setmana: de divendres a dilluns. Per a les obres més sol·licitades, actuals, o bàsiques d'una temàtica i per les obres de referència.

**Art. 41**

Si, finalitzat el termini de préstec, l'usuari encara necessita el document, cal demanar la pròrroga a la Biblioteca. Si el document no ha estat sol·licitat per cap més usuari, el préstec es prorrogarà durant el període que pertorqui a cada document: 3 dies els de préstec restringit, i 7 dies els de préstec setmanal. No es prorrogarà el préstec dels documents inclosos a la categoria "Préstec de Cap de Setmana".

**Art. 42**

No es concediran més de tres pròrrogues consecutives del mateix document.

**Art. 43**

Es poden reservar documents del fons de la Biblioteca enviant un correu electrònic a l'adreça [biblio@icater.org](mailto:biblio@icater.org). En el moment en què el document estigui disponible per al préstec, el personal de la Biblioteca avisarà l'usuari perquè el passi a recollir. La reserva que no sigui retirada el dia indicat quedarà cancel·lada.

**Art. 44**

Els col·legiats de Rubí i Sant Cugat que utilitzin el servei de préstec a distància –recollint i tornant, sempre dintre de plaç, el document a la Delegació del Col·legi a Rubí- només podran efectuar la reserva mitjançant el correu electrònic, escollint el llibre del catàleg que tenim a disposició dels col·legiats a la web, [www.icater.org/biblio](http://www.icater.org/biblio).

**Art. 45**



Les obligacions dels usuaris en relació amb el préstec comporten tenir cura dels documents prestats mentre estiguin sota la seva custòdia.

**Art. 46**

**Sancions:**

- a) La pèrdua d'un document prestat, la mutilació o altres desperfectes físics obliguen a la restitució del material prestat per part de l'usuari. Si el document en qüestió fós impossible de localitzar, s'adquirirà un de similars característiques a càrrec de l'usuari. El cost del document es carregarà a la quota col·legial de l'usuari que hagi perdut o deteriorat el llibre.
- b) Havent transcorregut dos mesos des de la data del préstec sense produir-se la devolució, l'obra es considerarà perduda.
- c) El no retorn dels llibres dins el termini establert comportarà, en primer terme, una reclamació per part de la Biblioteca.
- d) La sanció que s'aplicarà consistirà en l'exclusió temporal del Servei de Préstec.

Per cada dia de retard, comptant festius i vacances, l'usuari no podrà retirar llibres en préstec ni fer reserves durant:

-  3 dies, en el cas dels préstecs setmanals
-  5 dies, en els préstecs restringits i de cap de setmana.

e) La no devolució reiterada comportarà la suspensió, provisional o definitiva, de la condició d'usuari d'aquest Servei.

**Art. 47**

Les sancions seran imposades per la Junta de Govern a proposta del Bibliotecari i es podran fer al·legacions davant la mateixa Junta de Govern e el plaç de 7 dies des de la seva notificació.

**Art. 48**

El **Servei d'Obtenció de Documents** és un servei de la Biblioteca, l'objectiu del qual és aconseguir i comprar per als col·legiats, si s'escau, els documents (llibres, articles de revista, etc.) que precisin per al seu despatx.

Utilitzant l'estructura de proveïdors especialitzats de la Biblioteca, es poden obtenir per als col·legiats algunes condicions avantatjoses, com ara descomptes en el preu, localització ràpida dels documents de diversos editors i distribuïdors, etc.

a) La Biblioteca demanarà el document a l'editor/distribuïdor per compte de l'usuari sol·licitant, i per tant, la factura corresponent es farà a nom del col·legiat, amb les dades que aquest faciliti al personal de la Biblioteca.

b) El personal de la Biblioteca informarà immediatament l'usuari del Servei de l'arribada del document sol·licitat i/o de les possibles incidències de la comanda.

c) L'usuari sol·licitant del document haurà de recollir i pagar el document sol·licitat en un plaç màxim d'una setmana a comptar des de l'avís d'arribada. En cas que no el reculli dins aquest termini, el document serà retornat al proveïdor, corrent a càrrec del col·legiat les possibles despeses que ocasioni la devolució.

**Art. 49**

El **Servei de Consulta i Tramitació als Registres:**

a) La Biblioteca, a través d'un acord amb l'empresa Axesor, del Grupo Infotel, ofereix als col·legiats la possibilitat de fer, mitjançant internet, consultes i tramitacions de documents als Registres Mercantils, Registres de la Propietat i altres organismes com els Registres Civils, d'Últimes Voluntats, etc.

b) Els usuaris de la Biblioteca que sol·licitin un d'aquests serveis hauran d'oferir al personal de la Biblioteca el màxim nombre de dades possibles per poder sol·licitar/tramitar el/s document/s amb garanties d'èxit. En tot cas, els col·legiats hauran d'estar a les recomanacions sobre la documentació prèvia a la sol·licitud que els indiqui el personal de la Biblioteca.

c) Les sol·licituds dels col·legiats es cursaran, per part del personal de la Biblioteca, en un temps màxim de 24 hores.

c) Els temps de resposta pel dependrà del producte/document que es sol·liciti. En general, la informació del Registre Mercantil que no suposi l'elaboració d'un document per part del Registrador (per ex, certificacions) es rep més ràpidament que la informació que arriba dels Registres de la Propietat o altres organismes. En tot cas, els temps de resposta vénen determinats per Axesor i no per la Biblioteca.

d) El personal de la Biblioteca farà un seguiment de l'estat de la sol·licitud i realitzarà les reclamacions oportunes en cas que no es compleixin, de forma raonable, els plaços predeterminats.

e) La documentació informativa (notes simples) i mercantil bàsica (dades i informes de les societats inscrites al Registre) es rep en format electrònic. Tan aviat com arribi a la Biblioteca, es reenviarà al col·legiat sol·licitant

f) Les sol·licituds es facturaran en funció del document de tarifes que aprovi anualment la Junta de Govern, i, en el cas concret d'aquest Servei de Consulta i Tramitació als Registres, s'estarà també a les tarifes que apliqui Axesor a cada sol·licitud.

g) El col·legiat sol·licitant s'haurà de fer càrrec, en tots els casos –s.e.u.o.– de les despeses que generi la seva sol·licitud, malgrat que el resultat no sigui l'esperat o la informació resultant no sigui determinant per al seu cas.

h) Els col·legiats poden donar-se d'alta com a usuaris directes de la Gestoria Virtual d'Axesor a través de l'enllaç amb aquesta empresa que hi ha a la web del Col·legi.

#### **Art. 50**

##### **El Servei i l'autoservei de Reprografia**

a) Els usuaris disposen d'una màquina de fotocòpies a la Biblioteca, que poden utilitzar en règim d'autoservei.

b) Els col·legiats utilitzaran la fotocopiadora atenent a la normativa vigent, i la Biblioteca no serà responsable en cap cas de les possibles transgressions de la legalitat en què incòrrin personalment els col·legiats, en relació amb la legislació sobre propietat intel·lectual.

c) La màquina fotocopiadora funcionarà amb una targeta de fotocòpies –recarregable– que els col·legiats hauran d'adquirir a la mateixa Biblioteca, essent fixat el preu per fotocòpia anualment a la llista de tarifes aprovada per Junta de Govern.

c) Els usuaris de la Biblioteca podran encarregar al personal que realitzi, per encàrrec, les còpies que necessitin per al seu ús personal. En aquest cas, el servei es facturarà en funció de la tarifa establerta per al servei de reprografia per encàrrec.

d) El personal de la Biblioteca s'ocuparà del bon funcionament de la màquina, i ajudarà els usuaris a utilitzar-la d'acord amb les indicacions tècniques del fabricant.

#### **Art. 51**

##### **Formació d'Usuaris:**

a) La Biblioteca oferirà als col·legiats que ho desitgin sessions informatives i didàctiques sobre les fonts d'informació que té en el seu abast a la pròpia Biblioteca – bases de dades, repertoris, monografies, hemeroteca- i també sobre aquelles fonts a les quals es pot accedir des de la Biblioteca.

b) Les sessions informatives inclouran una petita introducció a la utilització de les eines habituals de transmissió i tractament de dades (processadors de textos, utilització dels programes de correu electrònic i dels buscadors bàsics d'internet) per aquells usuaris que precisin una formació addicional.

c) Les sessions de formació d'usuaris es realitzaran preferiblement en grups de dos o tres, i es programaran conjuntament entre els col·legiats interessats i el personal de la Biblioteca encarregat d'impartir-les.

d) La durada de les sessions serà de 2 a 2,5 hores.

## **TÍTOL V**

### **De la Reforma del Reglament de la Biblioteca**

#### **Art. 52**

Aquest Reglament de la Biblioteca del Col·legi d'Advocats de Terrassa es reformarà quan s'escaigui, a criteri de la Junta de Govern i del Bibliotecari-Comptador, i en tot cas, sempre que:

- S'afegeixin o s'eliminïn serveis
- Canviï substancialment la prestació o les condicions que ofereix algun dels serveis o característiques de la Biblioteca.

## **DISPOSICIONS ADDICIONALS**

### **Primera**

Les tarifes pels Serveis descrits en aquest Reglament que presti la Biblioteca als col·legiats seran aprovades anualment per la Junta de Govern del Col·legi

### **Segona**

El Reglament de la Biblioteca, la llista de tarifes, així com les possibles cartes de serveis i/o guies que s'elaborin amb posterioritat a l'aprovació d'aquest Reglament estaran en lloc visible a disposició dels usuaris de la Biblioteca, i també es publicaran a la web del Col·legi.

### **Tercera**

El Col·legi i la Biblioteca declinen qualsevol responsabilitat derivada de l'ús erroni o fraudulent tant de la seva documentació com dels seus serveis per part dels usuaris.

## **DISPOSICIONS DEROGATÒRIES**

Aquest Reglament deroga qualsevol altra norma precedent relacionada amb el funcionament i serveis de la Biblioteca del Col·legi, en especial el Reglament del Servei de Préstec aprovat per la Junta de Govern en data , i reformat en data .

## **DISPOSICIONS FINALS**

Aquest Reglament, aprovat per la Junta de Govern del Col·legi en data 26 de maig de 2004, entra en vigor l'endemà de la seva aprovació.