

REGLAMENT APLICABLE AL SERVEI DE BIBLIOTECA DE L'IL·LUSTRE COL·LEGI DE L'ADVOCACIA DE TARRAGONA

(Aprovat en reunió de Junta de Govern de 30 de setembre de 2021)

PREÀMBUL

La biblioteca de l'Il·lustre Col·legi de l'Advocacia és un centre privat especialitzat d'àmbit jurídic que té com a principal objectiu atendre i resoldre les necessitats informatives i documentals dels seus col·legiats i col·legiades.

Les biblioteques es troben actualment en un procés de transformació cap a un model híbrid amb un pes molt rellevant pel que fa a la digitalització dels serveis bibliotecaris. S'hi suma aquí el valor dels serveis tradicionals, plenament consolidats, i de l'atenció personalitzada, que vetlla per garantir la qualitat del servei a través d'una correcta selecció, gestió i difusió dels recursos.

Davant d'aquest context de transició i canvis aquest Reglament pretén crear un marc regulador dins el qual quedin definides les normes sobre el funcionament i organització del servei de biblioteca. En conseqüència, el reglament regula les funcions, l'estructura organitzativa, l'accés i els serveis que s'hi presten així com les normes que hauran de seguir les persones col·legiades per fer ús d'aquests serveis.

TÍTOL I: DEFINICIÓ I FUNCIONS

Article 1. Definició

La biblioteca de l'ICAT és un servei d'informació especialitzat en matèria jurídica que té com a finalitat donar resposta a les demandes informatives dels seus usuaris i així facilitar l'exercici de la seva professió. Amb aquest objectiu posa a la seva disposició un fons bibliogràfic, tant en suport paper com en suport digital, degudament catalogat i localitzat. També diposa d'una sala de consulta amb equipament informàtic i accés a bases de dades jurídiques.

Article 2. Funcions

Les principals funcions del servei de biblioteca de l'ICAT són:

- Adquirir, organitzar, conservar i donar accés als recursos bibliogràfics, documentals i d'informació d'acord amb les necessitats dels usuaris.
- Atendre les consultes amb un tracte personalitzat en totes les modalitats (presencialment o telemàticament).
- Elaborar i mantenir eines de cerca i recuperació de la informació que facilitin als usuaris l'accés als recursos propis i externs disponibles .
- Assessorar en l'ús de les eines de recerca i funcionament de la biblioteca.
- Garantir la formació dels usuaris.
- Mantenir actualitzat el catàleg bibliogràfic.
- Proporcionar un horari amb una cobertura àmplia i equipament adequat.
- Promoure l'ús de la biblioteca.
- Donar suport a les consultes relacionades amb la firma digital i la tramitació telemàtica de documents amb les administracions públiques.

TÍTOL II. GOVERN I GESTIÓ

Article 3. Estructura organitzativa

El servei de biblioteca depèn de la Junta de Govern del Col·legi i, per delegació, del/ la bibliotecari/ària comptador/a de la Junta de Govern que serà el qui determinarà els objectius i les línies bàsiques d'actuació de la unitat.

Article 4. Gestió del servei

La biblioteca compta amb personal tècnic qualificat que té la funció d'organitzar i posar a l'abast dels usuaris els recursos existents amb l'objectiu d'oferir un servei de qualitat. Entre les seves funcions també hi ha la de donar compte al bibliotecari/ària comptador/a d'acord amb les línies d'actuació i els objectius determinats per la Junta de Govern.

Títol III. USUARIS I ACCÉS

Article 5. Usuaris

5.1 La biblioteca de l'ICAT és privada. Hi poden accedir:

- Les persones col·legiades a l'ICAT, siguin exercents, no exercents, residents o no residents.
- L'alumnat del Màster d'Accés a l'Advocacia, mentre hi estigui vinculat.
- Aquelles persones que pertanyin a institucions amb conveni amb l'ICAT. El servei de préstec està exclòs d'aquests convenis.

5.2 Si un usuari extern vol utilitzar el servei de biblioteca, cal que ompli una butlleta d'autorització acreditant-ne el motiu i que la Junta de Govern ho aprovi.

5.3 Els usuaris que vinguin expressament a fer un encàrrec d'una persona col·legiada han de comunicar-ho prèviament per correu electrònic a l'adreça biblioteca@icatarragona.com

5.4. Els usuaris de la biblioteca poden accedir a tots els serveis gratuïtament llevat de les impressions (es realitza a través d'una màquina multifunció i el cobrament és automàtic, d'acord amb la regulació i les tarifes vigents acordades per la Junta de Govern).

5.5 Els usuaris tindran l'obligació de tenir cura de l'equipament i del fons de la biblioteca, quedant prohibit escriure, subratllar o malmetre el fons bibliogràfic, en el suport que sigui.

Article 6. Accés

La biblioteca de l'ICAT és un espai obert, accessible i funcional:

6.1 L'horari de la sala de biblioteca és el que estableix la Junta de Govern. Fora d'aquest, els serveis de la biblioteca no es poden utilitzar.

6.2 . No es permet fumar, menjar ni beure a la sala de consulta.

6.3 Pel que fa a l'ús del telèfon mòbil, es permet que estigui encès, però només en una posició que no molesti a la resta d'usuaris. La conversa s'ha de mantenir fora del recinte de la biblioteca.

6.4 Cal respectar el silenci i tenir un comportament adequat. En cas que no sigui així, el personal responsable de la biblioteca o de la secretaria col·legial podrà prendre mesures per poder garantir la correcta prestació del servei.

TÍTOL IV. SERVEIS

Article 7. Atenció a l'usuari

La tasca prioritària del personal de la biblioteca és l'atenció a l'usuari, sigui de forma presencial o telefònicament, per correu electrònic o altres mitjans.

Article 8. Relació de serveis bàsics

Sens perjudici d'establir-ne d'altres, són serveis bàsics de la biblioteca:

- a/ Servei de préstec
- b/ Servei de referència i informació bibliogràfica
- c/ Servei de documentació
- d/ Accés sala de consulta i bases de dades
- e/ Accés al catàleg bibliogràfic
- f/ Servei d' Obtenció de documents
- g/ Biblioteca digital

Per a la prestació i el correcte desenvolupament dels serveis, la Junta de Govern ha de garantir que la biblioteca compti amb el fons, personal, pressupost i infraestructura necessaris.

Article 9. Servei de préstec

9.1. Finalitat

El servei de préstec té com a finalitat permetre que els usuaris puguin treure documents segons les condicions assenyalades en aquest document, sempre que estiguin disponibles i que es compleixin els requisits necessaris.

9. 2. Usuaris

Servei exclusiu per a persones col·legiades sempre que es mantingui aquesta condició i d'acord amb els Estatuts col·legials. També per l'alumnat del Màster d'Accés a l'Advocacia.

9. 3. Formalització

Les persones col·legiades podran delegar el préstec en una persona no autoritzada mitjançant un correu electrònic d'autorització.

9. 4. Material sotmès a préstec

- Tots els documents poden sortir en préstec, llevat dels dos darrers números de les publicacions periòdiques o aquells documents que, a criteri del personal de la biblioteca o bé del bibliotecari/ària de la Junta, hagin de ser exclosos del servei de préstec

- Cal informar al personal de la biblioteca o de secretaria abans de treure el document de la biblioteca. Sota cap concepte es pot treure un llibre de la biblioteca sense utilitzar el servei de préstec.

9.5. Normes del servei

- El nombre de documents que es poden tenir en préstec simultàniament és de quatre exemplars. En els casos en què així ho determini el personal de la biblioteca, el nombre de préstecs es pot ampliar fins a sis.
- El termini de préstec és de set dies naturals prorrogable a quinze dies automàticament, llevat que el document no hagi estat sol·licitat per un altre usuari. Els préstecs es poden renovar fins a dues vegades, sempre i quan no hi hagi pendent una reserva .
- Es poden fer arribar els llibres en préstec a través del sistema de valissa a les delegacions de Valls i del Vendrell i amb les mateixes condicions que a Tarragona.
- L'usuari podrà reservar documents exclusivament per correu electrònic o bé directament a través del catàleg. La biblioteca mantindrà la reserva un màxim de dos dies laborables. Si finalitzat aquest termini l'usuari no ha recollit els llibres reservats, aquests es retornaran al fons i podran ser prestats de nou.
- L'usuari que rep una obra en préstec haurà de vetllar per la seva integritat i bona conservació i advertir al personal de la biblioteca de qualsevol desperfecte que hagi observat en el document.
- L'usuari té l'obligació de retornar l'obra a la biblioteca quan finalitzi el termini del préstec, sempre que no tingui autoritzada cap pròrroga, i en les mateixes condicions amb les què se li ha prestat.
- En cas que aquest materials es retornin fora del termini, la biblioteca es reservarà el dret de sanció, que consistirà en la suspensió temporal d'ús del servei.
- Tots els materials deixats en préstec són responsabilitat de la persona a qui es deixen. Els desperfectes o la no devolució dels materials deixats en préstec hauran de ser reparats en el seu estat original per l'usuari.
- En cas que el material no tingui reparació possible, l'usuari haurà d'adquirir un altre exemplar de la mateixa edició o abonar el cost actual de l'obra. Si l'obra que s'ha de retornar està exhaurida, l'usuari n'haurà d'adquirir una altra de característiques similars. Fins que això no es compleix, l'usuari quedarà exclòs temporalment del servei de préstec.

Article 10. Servei d'informació bibliogràfica

El personal de la biblioteca assessorarà els col·legiats sobre on i com es pot trobar la informació que necessiten i els prestarà assistència en l'ús dels recursos de la biblioteca.

Article 11. Servei de documentació

La biblioteca ofereix la possibilitat de sol·licitar informació jurídica: legislació, jurisprudència, formularis o bibliografia. Les peticions s'han de realitzar sempre a través de correu electrònic a biblioteca@icatarragona.com.

Article 12. Servei de consulta en sala i bases de dades

- La sala de consulta disposa de punts de lectura, ordinadors portàtils i de sobretaula amb lectors de firma digital i un espai d'hemeroteca, així com un secció de dvdteca.
- Els ordinadors estan disponibles per a la consulta de bases de dades, la navegació per internet, la realització d'escrits o la presentació telemàtica. Per a l'accés a internet tindran prioritat les consultes jurídiques i la presentació telemàtica d'escrits amb les administracions públiques.
- La sala de consulta disposa de servei de cobertura Wi-Fi per accés a internet des dels dispositius mòbils o portàtils.

Article 13. Accés al catàleg

El catàleg està disponible a la web de l'ICAT i recull tot el fons de llibres des de l'any 2000 així com també una selecció d'articles de revista (referencials i a text complet), fons multimèdia i dvdteca.

Article 14. Servei d'obtenció de documents

- La biblioteca localitza i subministra documents i informació jurídica no disponible a la pròpia biblioteca i prèvia sol·licitud per correu electrònic. També facilita la compra de llibres a través dels proveïdors especialitzats garantint condicions més avantatjoses i la possibilitat de poder revisar el llibre a examen abans de la compra.
- La biblioteca demanarà el document al proveïdor per compte de l'usuari sol·licitant. Un cop es reponeix el llibre a l'ICAT (que ja conté la factura corresponent) el proveïdor girarà el càrrec directament en el compte bancari indicat per l'usuari (prèviament l'usuari haurà signat el document d'autorització de cessió de dades a la llibreria). 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.

- L'usuari sol·licitant del document haurà de recollir el document sol·licitat en un termini que no superi els quinze dies des de la petició.

Article 15. Biblioteca digital

15.1 Finalitat

El servei de biblioteca digital proporciona accés a recursos i informació jurídica que pugui ser accessible electrònicament des de qualsevol lloc i en qualsevol moment i a través de diferents dispositius.

15.2 Recursos que integren la biblioteca digital

La biblioteca digital de l'ICAT posa a disposició dels col·legiats/des una selecció de recursos electrònics gratuïts (articles i monografies) accessibles des del catàleg de la biblioteca.

La biblioteca també s'encarrega de seleccionar i valorar productes editorials en línia (bases de dades jurídiques, biblioteques virtuals, etc.) accessibles exclusivament per als col·legiats/des a través de l'extranet del Col·legi.

TÍTOL V. RELACIONS AMB ALTRES INSTITUCIONS

Article 16. Convenis

La biblioteca pot signar convenis o acords amb altres institucions amb la finalitat de beneficiar-se mútuament.

Article 17. Cooperació bibliotecària

La biblioteca de l'ICAT forma part de la xarxa de biblioteques del Consell de l'Advocacia Catalana. El treball en xarxa ofereix un clar avantatge competitiu, compartint coneixement i recursos. La biblioteca de l'ICAT podrà signar acords amb els centres d'informació que consideri per ampliar l'accés al fons i millorar el servei.

TÍTOL VI. DONACIONS

Article 18. La Junta de Govern pot acceptar o rebutjar les donacions que es facin al Col·legi. Les donacions es poden acceptar de manera selectiva, és a dir, acceptar-ne només una part. Finalment, el Col·legi es quedarà en dipòsit només aquelles obres que

completin i enriqueixin el fons de la biblioteca, i amb la resta d'obres procedirà com consideri convenient.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Primera: Les persones col·legiades que deixin de ser membres de la corporació, en forma de baixa voluntària o forçosa, no podran fer ús del servei.

Segona: Correspon al personal de la biblioteca i de la Junta de Govern vetllar pel bon compliment d'aquest reglament i prendre les mesures oportunes per a la bona prestació dels serveis.

Tercera: A banda dels serveis previstos, el/la bibliotecari/ària de la Junta de Govern i el personal de la biblioteca en poden establir de nous o deixar de prestar-ne en funció de les necessitats dels usuaris.

Quarta: La Junta de Govern es reserva el dret en cas que calgui aplicar alguna tarifa per poder prestar algun servei d'acord amb la legislació vigent.

DISPOSICIONS FINALS

Primera: Totes les qüestions que sorgeixin de l'aplicació, interpretació i abast del present reglament seran sotmeses a la Junta de Govern.

Segona: Aquest reglament entrarà en vigor l'endemà de la seva publicació a la plana web de l'ICAT.