

Reglaments

Decret 232/2024, del 29-5-2024, d'aprovació del Reglament de la Biblioteca Pública del Govern.

Exposició de motius

La Biblioteca Pública del Govern forma part de l'Àrea de Lectura Pública i Biblioteques del ministeri encarregat de la cultura del Govern d'Andorra. La Biblioteca Pública del Govern forma part de la Xarxa de Biblioteques Públiques d'Andorra.

Aquest Reglament respon a la necessitat de regular el funcionament de la Biblioteca Pública del Govern i les condicions d'accés a la documentació i als serveis que s'hi ofereixen.

Ateses les consideracions esmentades, a proposta de la ministra de Cultura, Joventut i Esports, el Govern, en la sessió del 29 de maig del 2024, aprova aquest Decret amb el contingut següent:

Article únic

S'aprova el Reglament de la Biblioteca Pública del Govern, que entra en vigor l'endemà de ser publicat al *Butlletí Oficial del Principat d'Andorra*.

Reglament de la Biblioteca Pública del Govern

Article 1. Definició

La Biblioteca Pública del Govern té com a missió oferir a tota la població del Principat d'Andorra instruments que ajudin a satisfer les necessitats d'informació, cultura, lleure i educació, i constituir-se en un centre d'accés a la informació i de promoció de la lectura.

La Biblioteca Pública del Govern disposa dels espais següents: recepció, consigna, sala infantil i juvenil, sala d'adults (amb una sala de consulta i una de treball multimèdia) i una sala polivalent per a reunions i activitats pròpies.

S'ofereixen els serveis d'informació i de consulta de documents, consulta d'Internet, servei de lectura a la sala, hemeroteca, servei de suport a universitaris, servei de préstec, servei de préstec de llibres electrònics, servei de videoteca i fonoteca, servei de reprografia i consigna.

Article 2. Objecte

Aquest Reglament té per objecte establir les normes d'accés i de consulta que han de seguir els usuaris de la Biblioteca Pública del Govern.

Article 3. Accés

La Biblioteca és de lliure accés per a tots els ciutadans i està oberta al públic els dies i les hores que s'indiquen públicament.

1. Poden accedir a la sala d'adults totes les persones usuàries de 16 anys o més.
2. Poden accedir a la sala infantil i juvenil totes les persones usuàries menors de 16 anys.
3. Els lectors infantils només tenen accés a la seva secció. Si necessiten llibres que no estiguin al seu abast, els han de demanar al personal bibliotecari, que atén les seves sol·licituds. Els infants de 8 anys o menys no es poden deixar sols a la sala i han d'anar acompanyats d'una persona adulta que se'n responsabilitzi.

4. La Biblioteca disposa d'armariets a l'entrada per guardar-hi objectes personals durant l'estada. Han de quedar buits a l'hora del tancament diari de la Biblioteca. Queda prohibit tenir-hi objectes que per les seves característiques o composició puguin considerar-se perillosos o vagin contra la normativa de seguretat vigent, com per exemple productes inflamables, nocius o perillosos per al medi ambient o que atemptin contra la salut de les persones. Una vegada a la setmana es revisaran els armariets tancats, es buidaran i se n'eliminarà el contingut al cap d'un mes. La Biblioteca no es fa responsable de cap pèrdua o robatori dins del local, inclosos els armariets.

Article 4. *Obligacions dels usuaris*

1. El silenci i l'ordre són característiques inherents a la Biblioteca. Els lectors han de contribuir-hi i s'han de comportar de forma correcta, han de guardar silenci i han de mirar de no ocasionar molèsties als altres lectors.

2. Per raons de seguretat i d'higiene, no es poden entrar animals, excepte gossos pigall, i no és permès de fumar, menjar ni beure dins els locals de la Biblioteca. L'única beguda autoritzada és l'aigua.

3. Cal mantenir una higiene personal correcta per evitar molèsties a la resta de persones usuàries.

4. Els telèfons mòbils i altres dispositius electrònics han d'estar en silenci. La Biblioteca Pública no atén les trucades adreçades a les persones usuàries si no és per una urgència.

5. Es permet l'accés a la Biblioteca amb ordinadors portàtils personals.

6. Els objectes susceptibles de fer soroll s'han de dipositar als armariets del servei de consigna.

7. S'ha de tenir cura dels espais, del mobiliari i del material de la Biblioteca.

8. Les persones usuàries han de tenir cura dels documents que consulten o que demanen en préstec. Han de vetllar per la integritat i la bona conservació dels documents i han d'advertir el personal bibliotecari de qualsevol desperfecte que hagin observat.

9. Els aparells i els accessoris audiovisuals i informàtics s'han d'utilitzar amb precaució, sense desviar-los de l'ús previst.

Article 5. *Consulta dels documents*

El servei de consulta de documents té com a finalitat maximitzar l'ús de les col·leccions bibliogràfiques de la Biblioteca. Amb l'objectiu de preservar i conservar els equipaments i materials de la Biblioteca s'estableixen les normes següents:

1. La informació és part essencial del servei de la Biblioteca. Els lectors poden consultar-hi tots els llibres o documents en altres suports.

Els punts de lectura són concebuts per a la consulta dels documents de la Biblioteca i es prioritza aquesta utilització per sobre de la de l'estudi amb material propi.

2. El públic pot agafar directament dels prestatges de lliure accés el material que vulgui. El lector no ha de retornar al seu lloc les obres consultades, sinó que les ha de deixar damunt la taula que ha ocupat.

3. La Biblioteca Pública també disposa de connexió a Internet sense fils, mitjançant wifi, de forma gratuïta. L'usuari s'hi pot connectar des de qualsevol dels seus dispositius electrònics.

4. La Biblioteca Pública no es fa responsable en cap cas de la informació que els menors puguin recuperar o a la qual puguin accedir mitjançant Internet.

Article 6. *Ús de la sala multimèdia*

1. L'accés a la sala multimèdia i a Internet és lliure i gratuït per a qualsevol persona més gran de 16 anys. En el cas dels menors de 16 anys, cal que vagin acompanyats d'una persona responsable amb l'accés permès, que assumirà la responsabilitat sobre la informació a la qual accedeix el menor.

Per fer ús de la sala multimèdia no cal ser soci de la Biblioteca, però és obligatori d'inscriure's a l'entrada.

2. El temps màxim d'utilització d'un ordinador és d'una hora seguida diària i per persona. Per raons d'espai, no es permet l'accés a la sala multimèdia amb motxilles grans o maletes i només es poden instal·lar dos persones a cada ordinador. L'usuari no pot canviar d'ordinador sense avisar la persona encarregada de la recepció.

3. Es poden fer reserves d'hores amb un dia d'antelació en cas que hi hagi molta afluència. En cas que l'usuari sigui impuntual, se li guarda el lloc durant 10 minuts, després dels quals perd el torn si el sol·licita una altra persona. Si no hi ha ningú interessat, pot disposar del seu temps independentment del retard amb què comenci.

4. Per fer ús de la impressora és necessari comprar el paper a la recepció de la Biblioteca. Es podrà fer un màxim de 20 còpies per persona i per dia, i el preu per full s'estableix segons les tarifes vigents.

5. Els ordinadors són d'ús públic. No es permet canviar-ne la configuració ni instal·lar-hi cap programa extern. No es pot guardar cap document personal a l'escriptori o en carpetes dels ordinadors. Els ordinadors els encén i els apaga exclusivament el personal de la Biblioteca.

6. En cas de dubte sobre el funcionament dels ordinadors i de la impressora, cal avisar el personal de la Biblioteca. En cap cas l'usuari no ha de provar d'arreglar-los sol.

7. Es dona prioritat a l'ús d'Internet per a la recerca d'informació davant de l'ús personal de consulta del correu electrònic, les xarxes socials o els xats. Els usuaris tenen l'obligació de llegir qualsevol notícia relacionada amb qüestions de drets d'autor que aparegui en la informació consultada i respectar-la. No és permès entrar a pàgines de contingut pornogràfic o violent, que vulnerin els drets humans o amb continguts visuals que fereixin la sensibilitat d'altres usuaris.

Article 7. *El servei de préstec i el carnet de préstec*

El servei de préstec té com a finalitat maximitzar l'ús de les col·leccions bibliogràfiques de la Biblioteca, amb independència de la seva localització, de manera que permeti que els usuaris de la Biblioteca puguin treure'n documents durant un període de temps limitat.

Qualsevol persona amb residència al Principat d'Andorra pot utilitzar el servei de préstec de la Biblioteca. Per poder gaudir-ne, s'ha de proveir d'un carnet de préstec, que proporciona la Biblioteca. El carnet es pot utilitzar a totes les biblioteques públiques del Principat d'Andorra.

S'estableixen dos tipus d'usuaris: residents i entitats.

Article 8. *Condicions d'inscripció*

1. En consideració als diversos tipus d'usuaris, s'estableixen les condicions d'inscripció següents:

a) Residents

- Cal que estiguin inscrits al cens de població.
- Cal que presentin algun document en el qual figuri el NIA (passaport andorrà, la targeta de la CASS o la targeta de residència vigent).
- L'usuari del servei ha d'omplir una fitxa amb les seves dades personals: nom, cognoms, data de naixement, telèfon, adreça electrònica i NIA. Ha de comunicar a la Biblioteca qualsevol canvi de les seves dades.
- Els menors de 18 anys han de presentar el formulari omplert i signat per un dels pares o pel tutor legal en què se'ls autoritza per al préstec dels documents en qualsevol format, tenint en compte que es fan responsables dels materials que els menors s'enduen en préstec.

b) Entitats

- Cal que formalitzin la sol·licitud corresponent i assignin un responsable del carnet en nom de l'entitat. En cas que aquesta persona canviï, l'entitat té l'obligació de comunicar-ho expressament.

2. Les dades facilitades per obtenir el carnet s'incorporen a un fitxer automatitzat que gestionen el Govern d'Andorra i els comuns de Canillo, d'Encamp, d'Ordino, de la Massana, de Sant Julià de Lòria i d'Escaldes-Engordany, institucions de les quals depenen les biblioteques de la Xarxa de Biblioteques d'Andorra. El tractament de dades es regula pel que estableix la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal.

L'usuari pot exercir els drets d'accés, rectificació, oposició o supressió, entre d'altres, contactant amb el delegat de protecció de dades del Govern a dpd@govern.ad o adreçant-se al punt de contacte de la Biblioteca Pública del Govern mitjançant una comunicació escrita a bibliopublica@andorra.ad.

3. L'obtenció del carnet permet la inscripció al servei de préstec de llibres electrònics a través de la plataforma www.ebiblioandorra.ad, si la persona inscrita ho sol·licita. (Vegeu l'annex 1 sobre el funcionament de la plataforma.)

4. El carnet de préstec és intransferible i s'ha de presentar sempre que es vulguin utilitzar els serveis de la Biblioteca. El carnet té una validesa de cinc anys. En cas de pèrdua, la Biblioteca en lliura un duplicat després del pagament del valor del carnet. En cas de robatori, la Biblioteca en lliura un duplicat gratuïtament sempre que es presenti una còpia de la denúncia a les autoritats.

Article 9. Materials exclosos de préstec

Poden ser objecte de préstec tots els materials que integren el fons de la Biblioteca (tant els de les sales com els de la reserva), a excepció de:

- Les obres de referència: enciclopèdies, manuals, diccionaris, documents en CD-ROM i CD-I, i, en general, les obres de consulta o d'ús freqüent a la sala de lectura.
- Tots els documents amb caràcter d'únics, exhaurits o difícilment reemplaçables.
- Els diaris i el darrer número de les publicacions periòdiques.

Article 10. Terminis de préstec

1. Cada lector pot emportar-se un màxim de vuit (8) documents, ja siguin impresos (llibres, revistes o material complementari de la Biblioteca), ja siguin documents audiovisuals o sonors.

2. Els terminis per al retorn són de trenta (30) dies per als documents impresos, prorrogables dos (3) vegades; i de quinze (15) dies per a la resta, prorrogables una (1) vegada, sempre que no hi hagi cap reserva. La pròrroga es pot sol·licitar per telèfon o per correu electrònic. Els documents en préstec els poden reservar altres persones usuàries i s'estableix un ordre segons la sol·licitud. Les reserves caduquen al cap de deu (10) dies de la data de devolució del llibre.

3. La Biblioteca permet préstecs especials per a les entitats; tan sols es demana que una persona acreditada per l'entitat es faci responsable del material prestat. El període de préstec pot ser de fins a quaranta-cinc (45) dies i es poden prestar fins a trenta (30) documents.

4. Els materials prestats s'han de tornar tots el dia prefixat, en finalitzar el termini principal o les pròrrogues autoritzades, per tal d'agilitar el servei de préstec. En cas de pèrdua o de destrucció d'un document, s'ha de restituir si és possible o portar un document similar.

5. L'usuari queda subjecte al reglament de la Biblioteca on sol·liciti el servei. El retorn de documents cal fer-lo preferentment on s'hagi fet el préstec. La Biblioteca disposa d'una bústia de retorn de documents disponible quan està tancada.

Article 11. Préstec interbibliotecari

1. La Biblioteca també disposa de servei de préstec interbibliotecari. Aquest servei consisteix en el préstec recíproc de documents entre biblioteques adherides a la Xarxa de Biblioteques Públiques d'Andorra i d'arreu del món, de manera que un usuari de la Biblioteca Pública del Govern pot sol·licitar un document d'una altra biblioteca i un usuari d'aquesta biblioteca pot demanar un préstec a la Biblioteca Pública.

2. La sol·licitud de préstecs a altres països i des d'altres països es fa mitjançant un document escrit (carta o correu electrònic).

3. La durada del préstec i els terminis per a la tramesa del material són els que determinen les normes que regeixen aquest servei en cada biblioteca.

El préstec de documents de la Biblioteca Pública del Govern a altres països té una durada de 30 dies hàbils a partir de la data de sortida del document, prorrogable 30 dies més, amb la sol·licitud prèvia abans d'exhaurir-se el termini.

4. El cost del servei és a càrrec de la persona que el sol·licita, d'acord amb les tarifes vigents en el moment d'efectuar la sol·licitud.

Article 12. *Reprografia*

1. La Biblioteca ofereix a les persones usuàries un servei de reprografia de pagament. La reproducció de documents queda sotmesa a les restriccions establertes per la Llei sobre drets d'autor i drets veïns del Principat d'Andorra, del 10 de juny de 1999.

2. El servei de reproducció de documents finalitza mitja hora abans de tancar la Biblioteca.

Article 13. *Cessió d'ús d'espais a terceres persones*

1. La Biblioteca disposa d'un espai susceptible de ser utilitzat per terceres persones. La Sala Montserrat Palau és una sala de reunions interior que pot acollir un màxim de 12 persones. Qualsevol altre espai de la Biblioteca també pot ser susceptible d'ús per terceres persones, sempre que el seu funcionament ho permeti.

2. Les persones interessades han de sol·licitar la cessió d'ús d'espais a la mateixa Biblioteca, la qual la tramitarà en la forma prevista per aprovar-la.

3. L'autorització o la denegació d'aquestes sales està supeditada als corresponents horaris d'obertura, la compatibilitat amb el funcionament normal de la Biblioteca i les característiques pròpies de les activitats que es proposen.

4. La Biblioteca pot cedir l'ús dels aparells de què disposa per a la reproducció d'audiovisuals en aquests espais, la utilització del programari informàtic existent a la Biblioteca i altres béns mobles.

Article 14. *Donacions*

La Biblioteca agraeix i accepta donatius que s'adeqüin a la política de desenvolupament de la col·lecció, que suposin un benefici per al seu fons i que siguin d'interès per als usuaris.

Si la persona o la institució que fa un donatiu vol rebre un justificant de la donació, ha de presentar una relació dels documents donats, així com les seves dades personals.

La Biblioteca es reserva el dret d'admissió del material bibliogràfic donat. Se'n valora l'interès, la utilitat i la idoneïtat tenint en compte els criteris de vigència i actualitat de les obres i el seu valor patrimonial. (Vegeu l'annex 2 sobre els criteris per a l'acceptació de donacions.).

La Biblioteca decideix la ubicació, l'ús i la destinació final del material donat, en funció del sistema d'organització general del fons. No es compromet a fer cap seguiment ni cap control específic dels donatius.

Article 15. *Tarifes*

El preu dels serveis s'estableix en relació amb els preus públics publicats al *Butlletí Oficial del Principat d'Andorra*. L'usuari ha de fer el pagament a les dependències de la Biblioteca Pública en efectiu.

Article 16. *Responsabilitats*

1. Si el lector no torna el document en préstec el dia fixat, se li reclama en primera instància per correu electrònic, per telèfon o per carta i, en segona, per carta certificada amb justificant de recepció, i el lector ha de pagar les despeses de la reclamació.

2. Si una persona perd o malmet un document ha de notificar-ho immediatament a la Biblioteca i comprar un altre exemplar de la mateixa edició; si està esgotat, un de similar.

Els pares o tutors dels usuaris menors d'edat són responsables dels documents que els menors tenen en préstec.

3. Qui no torni els documents o els torni amb retard pot ser objecte de les restriccions següents: en el cas de tardar fins a 30 dies, sense fer cas dels avisos, es pot aplicar una penalització de 30 dies sense poder fer ús del préstec; per a retards superiors als 30 dies, la sanció pot ser equivalent al temps de retard, i si és més d'un any, es pot perdre el dret al préstec de forma definitiva.
4. Pel fet d'extreure qualsevol document de la Biblioteca sense notificar-ho o en cas de negligències repetides, el ministeri del qual depèn la Biblioteca pot acordar l'expulsió immediata i definitiva de la persona infractora.
5. Un usuari exclòs del servei de préstec no podrà sol·licitar el préstec de documents en cap altra biblioteca de la Xarxa de Biblioteques Públiques d'Andorra.

Article 17. *Garantia dels drets de les persones usuàries i del personal al servei de la Biblioteca*

1. El personal de la Biblioteca ha de vetllar perquè es respectin els drets de les persones usuàries, la integritat dels béns i la prestació del servei. A aquest efecte, el personal de la Biblioteca pot requerir a les persones usuàries que compleixin les normes establertes en aquest Reglament, així com les normes de convivència i civisme, i que no facin res que no estigui permès per aquest Reglament.
2. El personal de la Biblioteca, després de requerir a les persones usuàries que cessin en les conductes no admeses, pot adoptar les mesures adients per corregir les conductes que contravinguin les normes establertes o les normes de convivència i civisme. Un cop ponderades les circumstàncies concurrents, el ministeri del qual depèn la Biblioteca i la Direcció poden expulsar de la Biblioteca aquestes persones fins a un termini màxim de 15 dies, sens perjudici que, en cas que hi hagi indicis d'infracció penal, es presenti la denúncia corresponent.
3. L'expulsió de la Biblioteca comporta la impossibilitat d'accedir-hi, d'utilitzar qualsevol dels serveis que s'hi presten i de prendre part en les activitats que s'hi organitzen.
4. Els incompliments de les obligacions contingudes en aquest Reglament que infringeixin els deures de conservació, manteniment i preservació dels béns integrants del patrimoni cultural d'Andorra o els requeriments formulats per l'Administració se sancionen de conformitat amb el que estableix la Llei 9/2003, del 12 de juny, del patrimoni cultural d'Andorra.

Article 18. *Acceptació del Reglament*

L'ús de la Biblioteca implica l'acceptació d'aquest Reglament.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 29 de maig del 2024

Xavier Espot Zamora
Cap de Govern

Annex 1

Funcionament del servei de préstec de llibres electrònics a través de la plataforma www.ebiblioandorra.ad

La plataforma eBiblio Andorra és un servei de la Xarxa de Biblioteques d'Andorra que fa possible el préstec legal de continguts digitals a tots els usuaris amb carnet de les biblioteques públiques d'Andorra. Es pot accedir a aquests continguts a través de diferents dispositius: ordinadors personals, lectors de llibres electrònics, tauletes o telèfons intel·ligents.

El servei l'ha promogut el Ministeri de Cultura, Joventut i Esports amb la col·laboració dels comuns de Canillo, Encamp, Ordino, la Massana, Sant Julià de Lòria i Escaldes-Engordany.

El servei està disponible a l'adreça <http://www.ebiblioandorra.ad>.

Què puc trobar a eBiblio Andorra?

La plataforma eBiblio Andorra ofereix als ciutadans una col·lecció de novetats editorials de diverses temàtiques:

- Obres de ficció per a públic adult i per a públic infantil i juvenil, que inclouen còmic, narrativa, poesia i teatre.
- Obres de no-ficció per a públic adult i per a públic infantil i juvenil, que inclouen obres de ciències socials, desenvolupament personal, esports, informàtica, viatges, etc.

Qui pot utilitzar eBiblio Andorra?

Pot fer ús d'eBiblio Andorra qualsevol persona que disposi del carnet d'usuari de les biblioteques de la Xarxa de Biblioteques d'Andorra. Per obtenir el carnet, es pot demanar directament a qualsevol biblioteca.

A la vostra biblioteca pública us informaran de com cal que feu la sol·licitud i de les condicions d'ús del carnet. Per poder accedir a eBiblio, la vostra adreça electrònica ha de figurar obligatòriament entre les dades que s'incloguin en la sol·licitud.

Per accedir al servei cal que us identifiqueu amb el número de carnet d'usuari i la contrasenya o PIN que rebreu per correu electrònic.

Condicions de préstec

Com a norma general es poden agafar en préstec 5 documents (llibres, diaris, revistes, audiollibres, àlbums musicals...) de forma simultània.

Llibres i audiollibres:

Préstec: llibres o audiollibres durant 21 dies.

Renovació: una renovació si no hi ha reserva; aquesta opció s'activa 72 h abans que finalitzi el préstec.

Devolució: sense limitacions en línia amb Nubereader (web o app); 15 devolucions anticipades en descàrrega amb ADE (Adobe Digital Editions).

Reserves: fins a 2 llibres. Al menú d'opcions del vostre compte es pot activar l'opció d'acceptar les reserves automàticament, és a dir, quan el llibre estigui disponible passarà a estar en préstec automàticament.

Revistes:

Préstec: 48 h.

Renovació: un cop si no hi ha cap reserva.

Devolució: sense limitacions en línia amb Nubereader (web o app); 15 devolucions anticipades en descàrrega amb ADE (Adobe Digital Editions).

Reserva: fins a 2 revistes.

Cerques

Disposeu de diferents mètodes per accedir als continguts:

- Cerca dels continguts (icona de lupa)
- Els diferents carrusels existents a la pàgina principal (novetats, recomanacions, diaris, etc.)
- Arbre de matèries

El cercador el trobareu a la icona de lupa a la part superior dreta de la pantalla. Introduïu a l'àrea de text una paraula clau o frase que identifiqui el contingut que voleu localitzar. El cercador predictiu anirà mostrant els resultats que concordin amb les paraules introduïdes a l'àrea de text.

Quan els resultats es mostrin podeu aplicar els diversos filtres i ordenar els resultats per rellevància, alfabèticament, any de publicació, format.

Alguns dels filtres que apareixen al menú contextual de la part dreta de la pantalla són: autor, editorial, any de publicació, matèria, categoria i, finalment, també podeu filtrar la cerca per tipologia de recurs: llibre, audiollibre, revista.

Des de la pàgina de resultats també podeu guardar les vostres cerques clicant en la icona del disquet.

Quan l'usuari faci una cerca, aquesta cerca s'emmagatzemarà automàticament en el menú Historial de cerques, apartat Cerques recents, a l'àrea personal. Aquest apartat sempre mostrarà les últimes cinc cerques efectuades. Les cerques anteriors es perdran.

Préstec

Per agafar en préstec algun recurs d'eBiblio Andorra l'heu de seleccionar, o bé des d'algun dels carrusels on es mostra una petita pantalla amb la informació bàsica del recurs, o des de la pantalla de resultats. En obrir-se la fitxa dels recurs es visualitzaran les dades bàsiques, la modalitat de préstec i les còpies disponibles.

Cliqueu al botó Prestar per agafar el recurs en préstec.

Per llegir-lo teniu dos opcions: en línia a l'aplicació amb Nubereader o descarregar-lo a l'ordinador amb ADE (Adobe Digital Editions).

Devolucions

Hi ha dos casuístiques:

Si estem llegint el document en línia:

Aneu a l'àrea d'usuari i en la secció Préstecs podeu tornar els documents agafats en préstec sense cap tipus de limitació.

Si estem llegint els documents amb l'Adobe Digital Editions:

Els passos que cal seguir són:

Obriu el programa Adobe Digital Editions.

Amb el programa obert, cliqueu a la icona Vista de biblioteca.

Cliqueu a la icona de la fletxa del llibre que voleu tornar.

Obriu el desplegable i seleccioneu Devolver el elemento prestado (torna l'element prestat).

Automàticament, el títol acabat de tornar desapareix de Préstecs en línia de la vostra àrea personal.

Reserves

Si el títol que volem està prestat és possible fer una reserva. Es poden fer un màxim de 2 reserves simultànies.

Els passos que cal seguir són:

Feu una cerca a la plataforma del recurs que vulgueu agafar en préstec.

Localitzat el recurs, tant a la pàgina de resultats com a la fitxa del recurs, el botó Prestar és substituït pel botó Reservar.

Si voleu que la plataforma us informi quan el recurs estigui disponible, heu de prémer el botó Reservar. Quan el recurs en préstec sigui retornat, rebreu un correu electrònic amb les instruccions per executar el préstec.

Si voleu acceptar les reserves automàticament i que apareguin directament en la secció Préstecs en línia, heu de marcar l'opció "Accepta automàticament totes les reserves", que trobareu a l'àrea d'usuari, a la secció Ajustaments.

En aquest cas, l'usuari també rebrà un correu electrònic que indicarà que el recurs del qual va fer la reserva ja es troba disponible en la seva secció de préstecs en línia.

Annex 2

Criteri per a l'acceptació de donacions

Amb la finalitat de formar una col·lecció adequada i equilibrada i de posar a disposició llibres d'actualitat i d'interès real per als usuaris, la Biblioteca té establerts uns criteris tant per a l'adquisició de nous documents com per a l'acceptació de donacions voluntàries per part de persones individuals.

Els criteris generals d'acceptació seran els següents:

S'accepten:

- Obres en bon estat de conservació, com a regla general.
- Obres d'humanitats, de ciències o de ficció en qualsevol llengua que no superin els deu anys d'antiguitat.
- Obres sobre Andorra, sigui quina sigui la seva antiguitat.
- Material audiovisual en bon estat, original i que s'avingui amb els criteris de desenvolupament de col·lecció audiovisual (inclòs el tipus de format) de la Biblioteca.

No s'accepten:

- Documents en mal estat de conservació o usats, com ara llibres d'exercicis, retallables o quaderns per acolorir.
- Obres de referència com ara diccionaris i enciclopèdies.
- Obres en diversos volums que no estiguin completes.
- Obres amb continguts d'un nivell massa especialitzat per a una biblioteca pública, com ara publicacions científiques, a criteri del personal de la Biblioteca.
- Documents amb continguts que poden esdevenir obsolets amb rapidesa, com ara manuals d'informàtica, gramàtiques, llibres de text o escolars, o que ja hagin perdut la vigència informativa.
- Documents que expressin opinions o continguts sancionats per la llei.
- Diaris, revistes i altres publicacions en sèrie.
- Totes les obres que la Biblioteca ja tingui en la seva col·lecció, amb les excepcions pertinents a criteri de la Biblioteca.