

	Normativa interna	Codi: 214/K987NBEG-ANC Edició Núm.: 01
	BIBLIOTECA DE L'ARXIU NACIONAL DE CATALUNYA (ANC)	Pàgina 1 de 5

NORMATIVA INTERNA DEL SERVEI DE PRÉSTEC PERSONAL EXTERN

BIBLIOTECA DE L'ANC

APROVADA PER:

Francesc Balada i Bosch Director de l'ANC (e.f.)

SUMARI

1. Presentació	3
2. Destinatari	3
3. Documents	3
3.1. Documents exclosos de préstec	3
4. Condicions del préstec	4
4.1 Durada	4
4.2 Pròrrogues	4
4.3 Número de documents	4
5. Procediment de sol·licitud del Servei de préstec	4
6. Reserves	5
7. Compliment de la normativa i sancions	5

BIBLIOTECA DE L'ARXIU NACIONAL DE CATALUNYA (ANC)

NORMATIVA DEL SERVEI DE PRÉSTEC PERSONAL EXTERN¹

1. Presentació

L'objectiu del Servei de préstec personal extern és facilitar l'accés als fons bibliogràfics que gestiona la Biblioteca / Sala de consulta de l'ANC fora del seu recinte per un període de temps determinat.

Aquesta normativa té com a finalitat conservar amb les màximes garanties els fons bibliogràfics de la biblioteca, i alhora, donar-los el màxim rendiment, prioritzant la possibilitat de consulta i proporcionant-hi l'accés a totes les persones autoritzades.

Aquest document també descriu el procediment que cal seguir per sol·licitar el Servei de préstec i està adreçat als usuaris externs de l'ANC que sol·licitin un document de biblioteca en préstec.

2. Destinataris

Són destinataris del Servei de préstec extern les persones alienes a l'ANC, usuaris investigadors, que sol·liciten el préstec de documents bibliogràfics. S'exclou d'aquesta normativa el personal en plantilla o col·laborador de la institució, així com també la resta de biblioteques de la Xarxa de Biblioteques Especialitzades de la Generalitat (BEG).

3. Documents

El Servei de préstec abasta els documents en qualsevol suport. Com a norma general es prestaran les monografies de la biblioteca auxiliar, tant les que es troben en lliure accés a la Sala de consulta com les que resten instal·lades als dipòsits.

3.1. Documents exclosos de préstec

S'exclouen els tipus de documents següents:

- Obres de referència (diccionaris, codis legislatius, volums d'enciclopèdies, atles, i altres de naturalesa similar).
- Publicacions periòdiques (revistes, butlletins).
- Obres que formen part del fons de reserva de l'ANC. Es poden fer excepcions en el cas d'obres de les quals es disposi de diversos exemplars.
- Obres amb valor històric, artístic o artesanal.

¹ Aquesta Normativa està subjecte al que estableix el *Reglament de préstec de les Biblioteques Especialitzades de la Generalitat de Catalunya* (BEG).

- Inventaris, catàlegs de fons i obres que contenen principalment reproduccions de fotografies i altres documents que complementen els fons de l'ANC.
- De les obres impreses entre 1901 i 1958, totes les que no en consti un duplicat.

El personal bibliotecari es reserva el dret d'excloure com a document prestable qualsevol altre document que no s'inclouï en les categories anteriors, per criteris tècnics o bé, per tal de garantir la conservació del patrimoni bibliogràfic que conserva l'ANC.

4. Condicions del préstec

Per tal de poder gaudir del préstec personal, cal acreditar-se prèviament a la Recepció de l'ANC, com a investigador.

El servei de préstec és personal i intransferible, de manera que és el sol·licitant que el realitza qui es responsabilitza del document.

4.1 Durada

El préstec personal té una durada de 15 dies naturals.

4.2 Pròrroques

L'usuari pot prorrogar el préstec presencialment al personal de Biblioteca / Sala de consulta, per telèfon o bé per correu electrònic, ancsala@gencat.cat. El préstec es pot renovar fins a 2 vegades més per un termini de 15 dies naturals cadascun.

Les renovacions també es poden sol·licitar a través del WebPAC, opció "La meua biblioteca/ El meu compte", que apareix en pantalla <http://catalegbeg.cultura.gencat.cat>

Queden exclosos de la renovació els documents que hagin estat sol·licitats per altres usuaris (interns o externs).

4.3 Número de documents

Es poden sol·licitar en préstec fins a 6 documents.

5. Procediment de sol·licitud del Servei de préstec

- La persona usuària del servei de préstec pot adreçar la seva sol·licitud al personal de Biblioteca / Sala de consulta. Aquesta sol·licitud es pot fer presencialment, per via telefònica (Tel. 93 5545230 o 93 5545249) o bé per correu electrònic (ancsala@gencat.cat)

El formulari per sol·licitar el préstec es troba a la web de l'arxiu <http://anc.gencat.cat> a l'opció de menú Biblioteca.

L'horari per formalitzar el préstec és el següent: de dilluns a divendres, de 8:00 a 15:00 hores.

La recollida dels llibres es pot realitzar entre les 8:00 h. del matí fins les 18.30 h. (excepte els divendres, que l'horari és de 8:00 a 15:00 h.).

- Les sol·licituds han d'incloure les dades bibliogràfiques correctes i suficients per a ser identificats els documents (autor, títol, edició, any).
Us recordem que podeu consultar en línia el catàleg bibliogràfic de l'ANC a través de la pàgina web <http://anc.gencat.cat> o bé directament a la web de les Biblioteques Especialitzades de la Generalitat <http://catalegbeg.cultura.gencat.cat>
- La Biblioteca ha de donar resposta a les sol·licituds rebudes en els terminis que es detallen a continuació:
 - Si la sol·licitud és presencial, de manera immediata quan l'obra sigui de lliure accés a la Sala de consulta, o bé en un termini no superior als 30 minuts si l'obra està instal·lada en un dels dipòsits.
 - Si la sol·licitud no és presencial, en un termini no superior a 3 dies hàbils des de la recepció de la sol·licitud.
- Sempre caldrà recollir i retornar els documents prestats a la Sala de consulta de l'ANC.

6. Reserves

L'usuari/usuària podrà sol·licitar reserves de documents que es troben prestats. Aquesta sol·licitud també la pot realitzar des del seu compte al WebPac. Prèviament haurà de donar-se d'alta amb les seves dades i seleccionar l'opció "La meua biblioteca/ El meu compte", que apareix en pantalla.

Les reserves caduquen 5 dies després d'haver fet l'avís a l'usuari sol·licitant.

7. Compliment de la normativa i sancions

- La persona usuària ha de vetllar per la integritat i bona conservació dels documents que té en préstec.
 - Els documents rebuts en préstec han de ser retornats dins la data límit en les mateixes condicions físiques en què se li han prestat.
 - Avís abans del venciment del préstec: el sistema informàtic genera automàticament un missatge de retons uns dies abans.
 - La persona usuària a qui s'ha fet el préstec és responsable dels documents prestats i serà a ella a qui s'aplicaran les sancions quan corresponguin.
 - El retard en la devolució es sancionarà amb bloquejos temporals, que correspondran al número de dies en que s'ha retardat el retorn del document, d'acord amb el *Reglament de préstec de les Biblioteques Especialitzades de la Generalitat de Catalunya (BEG)*.
 - En cas de no devolució o deteriorament, la persona usuària haurà de restituir l'obra afectada. Si l'obra està exhaurida o no és possible la seva adquisició, la Biblioteca decidirà quin document de temàtica similar ha d'aportar en substitució de l'obra perduda o deteriorada.
- Fins que no restitueixi l'obra, la persona usuària quedarà bloquejada i no podrà utilitzar el servei de préstec en cap centre de la Xarxa BEG.