

**REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR DE LA
BIBLIOTECA DE CATALUNYA**

TÍTOL I: PRELIMINAR	2
Article 1. Àmbit d'aplicació	2
Article 2. Missió i objectius de la Biblioteca de Catalunya	2
TÍTOL II: DE L'ACCÉS A LA BIBLIOTECA.....	2
Article 3. Accés a la biblioteca	2
TÍTOL III: DELS DRETS I EL COMPROMÍS DE LES PERSONES USUÀRIES.....	3
Article 4. Drets de les persones usuàries	3
Article 5. Compromís de les persones usuàries	4
TÍTOL IV: DELS SERVEIS A LES PERSONES USUÀRIES.....	5
Article 6. Compromís de servei de la biblioteca.....	5
Article 7. Informació i cerca bibliogràfica.....	6
Article 8. Consulta i ús de la col·lecció.....	6
Article 9. Reproducció de documents.....	9
Article 10. Préstec personal	10
Article 11. Préstec interbibliotecari.....	12
Article 12. Préstec consorciat (PUC) i préstec in situ	13
Article 13. Préstec de portàtils	13
Article 14. Cabines de consulta de lloguer	14
Article 15. Ús d'Internet.....	15
Article 16. Altres serveis	15
TÍTOL V: APLICACIÓ, ACCEPTACIÓ I INTERPRETACIÓ DEL REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR DE LES PERSONES USUÀRIES DE LA BIBLIOTECA DE CATALUNYA	16

TÍTOL I: PRELIMINAR

Article 1. Àmbit d'aplicació

Aquest reglament és aplicable a les persones usuàries de la Biblioteca de Catalunya i al personal al seu servei.

Article 2. Missió i objectius de la Biblioteca de Catalunya

La Llei 4/1993, de 18 de març, del sistema bibliotecari de Catalunya, estableix que la Biblioteca de Catalunya és la biblioteca nacional, i que té per missió recollir, conservar i difondre la producció bibliogràfica catalana; vetllar per la seva conservació i la difusió del patrimoni bibliogràfic, i mantenir la condició de centre de consulta i recerca científica de caràcter universal.

La Biblioteca ofereix a tothom la possibilitat de visitar les seves exposicions, assistir als actes i contemplar les naus gòtiques des del vestíbul de la Biblioteca. Així mateix, tothom qui tingui interès en consultar els fons de la Biblioteca pot accedir-hi, registrant-se prèviament.

TÍTOL II: DE L'ACCÉS A LA BIBLIOTECA

Article 3. Accés a la biblioteca

- La Biblioteca de Catalunya ofereix dues modalitats per a registrar-se com a persona usuària i utilitzar el seus serveis i col·leccions: els passis temporals i el carnet de lector. Tant el passi com el carnet són gratuïts.

a) Passi temporal

S'expedeix per a consultes ocasionals i breus dels fons de referència i generals. Pot ser de vuit dies o de tres mesos. Els passis de tres mesos no són renovables, i els de vuit dies ho són una sola vegada per any. El passi dona accés a l'ús parcial dels serveis.

Requeriments:

- Indicar el fons que es vol consultar.
- Acreditar la identitat mitjançant DNI o passaport vigent.
- Tenir més de 18 anys o menors d'aquesta edat, en el cas d'alumnes matriculats a estudis superiors o realitzant el treball de recerca de batxillerat.

b) Carnet de lector

S'expedeix per accedir als fons generals i de reserva. La possessió del carnet de lector dona accés a la consulta de tots els fons de la Biblioteca de Catalunya, tret d'alguns documents que requereixen autorització especial, i a l'ús de tots els serveis de la Biblioteca. El carnet és vàlid durant cinc anys, renovable si es compleixen els mateixos requisits.

Requeriments:

- Indicar el fons que es vol consultar.
- Acreditar la identitat mitjançant DNI o passaport vigent.

- Tenir més de 18 anys o menors d'aquesta edat, en el cas d'alumnes matriculats a estudis superiors o realitzant el treball de recerca de batxillerat.
- Els carnets o passis es tornen a imprimir en cas de robatori presentant la denúncia corresponent.
- Les pèrdues o oblits reiterats del carnet (més de 5 vegades a l'any), comporten el pagament del preu vigent per duplicar el carnet.
- La Biblioteca de Catalunya recomana, si ho considera adient, a la persona que sol·licita el carnet o passí que s'adreci a altres biblioteques o centres que poden oferir-li fons i/o serveis més adequats a les seves necessitats.
- A les sales de lectura s'hi accedeix només amb els elements indispensables per fer la consulta. Les carteres, motxilles, bosses i altres objectes personals es dipositen als armariets situats al vestíbul de la Biblioteca. No està previst que la BC guardi maletes ni bosses de viatge, ni altres objectes grans. Els armariets funcionen amb monedes d'1€.
- Els armariets són d'ús exclusiu per a les persones usuàries de la BC mentre treballen a la biblioteca. La BC no es responsabilitza dels objectes dipositats als armariets, i es reserva el dret de revisar-los en casos justificats. L'horari dels armariets és el mateix de la Biblioteca de Catalunya, de manera que, si un cop tancada es detecten objectes que no s'han recollit, s'envien a l'Oficina d'Objectes Perduts.
- La Biblioteca de Catalunya facilita bosses transparents reciclables per als objectes indispensables per al treball i estudi a les sales de lectura, i cables de seguretat per protegir els ordinadors personals.
- No es pot accedir a les sales de lectura amb begudes o menjar, ni parlar pel mòbil, que cal mantenir en mode silenci.

TÍTOL III: DELS DRETS I EL COMPROMÍS DE LES PERSONES USUÀRIES

Article 4. Drets de les persones usuàries

La Biblioteca de Catalunya recull a la Carta de serveis els drets de les seves persones usuàries, que són:

- Accés lliure i gratuït per la consulta de fons de la Biblioteca de Catalunya, d'acord amb la normativa vigent.
- Ser atès amb professionalitat i respecte.
- Rebre informació i assessorament sobre els fons, els serveis i el seu funcionament. Ser orientat sobre l'existència d'altres biblioteques més adequades al tipus de consulta.
- Consultar i reproduir els fons d'acord amb la normativa establerta.

- Tenir garantia del tractament correcte de les dades personals i de la confidencialitat de les consultes.

Article 5. Compromís de les persones usuàries

La Biblioteca de Catalunya recull a la Carta de Serveis el compromís de les persones usuàries envers la biblioteca, que consisteix en:

- Complir el reglament vigent i seguir les indicacions específiques donades pel personal.
- Contribuir a mantenir un entorn idoni per a l'estudi i la investigació, respectar el silenci i fer un ús correcte dels equipaments i les instal·lacions.
- Notificar els canvis de domicili o d'adreça electrònica per garantir la bona comunicació.
- Contribuir a mantenir un clima de respecte vers el personal i vers les altres persones usuàries.
- Utilitzar de forma responsable els recursos i serveis públics i contribuir a respectar el medi ambient.
- Respectar la legislació vigent relativa als drets de propietat intel·lectual.

L' incompliment del compromís envers la biblioteca, quan afecti al respecte vers el personal de la BC i la resta de les persones usuàries, o als equipaments, comporta l'aplicació de les mesures correctores següents:

COMPORTAMENT ABUSIU, GROLLER O NO RAONABLE (cap al personal de la BC o cap a altres lectors)		
Tipus de conducta	Mesura correctora	Responsabilitat
Primera vegada (no greu o amenaçadora)	Advertiment verbal	Personal de SAIOD
Primera vegada (més greu o amenaçadora)	Advertiment escrit	Cap del SAIOD
Segona vegada	Retirada temporal del passi o carnet (1-4 mesos)	Direcció de la BC, per escrit, a proposta del Cap del SAIOD
Comportament extrem (probablement perjudicial per a la salut i la seguretat dels altres)	Retirada temporal del passi o carnet (1-4 mesos)	Direcció de la BC, per escrit, a proposta del Cap del SAIOD

MAL ÚS, DANY O ROBATORI DE LES INSTAL·LACIONS I/O EQUIPAMENTS		
Tipus de conducta	Mesura correctora	Responsabilitat
Mal ús involuntari (p. ex. un nou lector que intenta inserir el propi disc al CD-ROM)	Advertiment verbal (<i>explicar-li el funcionament</i>)	Personal de SAIOD
Mal ús o danys en les instal·lacions o l'equipament (per ex. intentar manipular algun ordinador)	Advertiment escrit	Cap del SAIOD
Segona vegada	Retirada temporal del passi o carnet (1-4 mesos)	Direcció de la BC, per escrit, a proposta del Cap del SAIOD

En cas que les conductes descrites es produeixin de manera continuada, la Biblioteca de Catalunya i el Departament de Cultura prendran les mesures legals necessàries per evitar-ne la reiteració, mesures que poden incloure la denúncia policial corresponent.

TITOL IV: DELS SERVEIS A LES PERSONES USUÀRIES

Article 6. Compromís de servei de la biblioteca

La Biblioteca de Catalunya a la seva Carta de serveis adquireix els següents compromisos de servei:

- Donar informació immediata sobre l'accés, la consulta de fons i els serveis que ofereix la Biblioteca de Catalunya.
- Atendre al moment les consultes sobre el fons de la Biblioteca de Catalunya.
- Contestar les preguntes rebudes per escrit en tres dies hàbils. Les consultes més complicades es resolen en quinze dies, previ avís a les persones usuàries de l'estat de la seves consultes.
- Servir els documents dels dipòsits del carrer Hospital en un màxim d'una hora. Servir els documents de dipòsits externs en un termini màxim de 48 hores. En casos de peticions de fons no processat, etc., s'atenen en la mesura que sigui possible.
- Servir les reproduccions de fotocòpies, impressions d'escàner i imatges digitals de captura automàtica al moment quan són peticions de menys de 20 unitats, i en un termini màxim de 48 hores quan es tracta de més de 20 unitats. El termini genèric de lliurament de imatges digitals d'alta qualitat per menys de 20 unitats és de 48 hores i per més unitats, de 15 dies. Les peticions complexes s'atenen a mesura que és possible i s'informa a la persona usuària del temps estimat de lliurament.

- Tramitar les peticions de reproducció i préstec interbibliotecari en 3 dies hàbils i informar de les incidències a les persones usuàries. Enviar les reproduccions d'acord amb els temps de servei enunciats un cop rebut el pagament.

Article 7. Informació i cerca bibliogràfica

La Biblioteca de Catalunya ofereix de forma gratuïta:

- Informació general sobre fons, catàlegs, serveis de la biblioteca i orientació sobre fons d'altres biblioteques; així com la cerca i ús d'eines existents a la xarxa.
- Informació especialitzada sobre fons concrets (manuscrits, música, gravats, impresos antics, i fons sonors i audiovisuals), i sobre l'ús d'eines de recerca i especialitzada sobre l'entorn del llibre.
- La informació es sol·licita de forma presencial, per telèfon, per correu electrònic o carta. La informació telefònica és per a consultes concretes i puntuals, com ara informació general sobre la biblioteca o serveis concrets; per a consultes més extenses cal desplaçar-se a la BC o enviar les consultes per correu electrònic, formulari web o carta.

Com a servei complementari al d'informació bibliogràfica s'ofereix un servei de cerca més exhaustiva, per exemple: cerques a catàlegs, informatitzats o manuals, generant els corresponents llistats electrònics o en paper. Cerques a bases de dades. Recerques d'articles o notícies a diaris i revistes. Les cerques han de ser acotades al màxim. Aquest servei té un preu públic vigent en funció de les hores de dedicació.

Article 8. Consulta i ús de la col·lecció

La Biblioteca posa a l'abast de tothom -de forma gratuïta- una àmplia col·lecció que comprèn documents tangibles i la biblioteca digital, formada per recursos electrònics contractats per la biblioteca: bases de dades, revistes electròniques, llibres electrònics, fons digitalitzats de la BC i portals digitals cooperatius. Per consultar la col·lecció cal disposar de carnet o passi.

- La col·lecció de lliure accés ubicada a les sales de lectura - principalment d'obres de referència- es consulta sense cap tràmit.
- La majoria dels documents tangibles de la col·lecció es troben ubicats a dipòsits tancats; per consultar aquests documents cal demanar-los mitjançant el servei de petició de documents en línia que ofereix la biblioteca des del catàleg.
- El programari del servei de petició de documents permet fer les peticions amb antelació, conèixer l'estat de les peticions i guardar l'històric de les consultes.
- Es poden demanar un màxim de cinc documents alhora. Els documents estan disponibles durant 24 hores. Si dins d'aquest període no es consulten, es retornen als dipòsits. Un cop consultats els documents, es poden reservar durant 7 dies renovables.

- Es poden demanar més documents alhora (un llistat ampli, per exemple) de forma excepcional i justificada; en aquest cas, cal contactar prèviament amb el personal bibliotecari.
- Les peticions es poden fer ininterrompudament. L'horari de cerca i lliurament de documents és, de manera genèrica, de 9:00h a 19:00h de dilluns a divendres i 9:00h a 13:00h els dissabtes. Els documents ubicats a localitzacions especials: Hospitalet, Gardunya, biblioteques tècniques, fons en procés i GEPA tenen horaris especials.
- Els documents es consulten respectant les indicacions i pautes que indica en cada cas el personal de la BC. En qualsevol cas no es pot escriure, calcar o fer senyals en cap document de la biblioteca. A la Sala de reserva només es pot utilitzar llapis, i s'utilitzen guants –que proporciona la BC- quan així ho indiqui el personal.
- Els equipaments per a la reproducció d'enregistraments sonors i audiovisuals (monitors, reproductors, etc...) ubicats a les sales de lectura són exclusius per a la consulta de documents de la biblioteca.

El mal ús, dany o mutilació de la col·lecció i dels equipaments de la biblioteca podrà comportar l'aplicació de les mesures correctores següents:

MAL ÚS, DANY O MUTILACIÓ DELS DOCUMENTS		
Tipus de conducta	Mesura correctora	Responsabilitat
Supòsit lleu (per ex., intent de fer fotocòpies sense permís)	Advertiment verbal (<i>explicar-li el funcionament</i>)	Personal de SAIOD
Supòsit greu o reiteració de supòsit lleu (per ex., escriure al document)	Advertiment escrit	Cap del SAIOD
Malmetre els documents amb intenció (per ex., retallar parts o estripar fulls)	Retirada temporal del passí o carnet (1-4 mesos)	Direcció de la BC a proposta del Cap del SAIOD

SOSTRACCIÓ DE DOCUMENTS		
Tipus de conducta	Mesura correctora	Responsabilitat
Sostracció de documents amb circumstàncies atenuants (per ex. per desconeixement del funcionament)	Retirada temporal del passí o carnet (15 dies a 4 mesos)	Direcció de la BC a proposta del Cap del SAIOD
Sostracció de documents sense atenuants	Retirada temporal del passí o carnet (1 a 4 mesos) i denúncia policial, si escau	Direcció de la BC a proposta del Cap del SAIOD

En cas que les conductes descrites es produeixin de manera continuada, la Biblioteca de Catalunya i el Departament de Cultura prendran les mesures legals necessàries per evitar-ne la reiteració, mesures que poden incloure la denúncia policial corresponent.

Article 9. Reproducció de documents

La Biblioteca de Catalunya ofereix diverses modalitats de reproducció de documents. En qualsevol de les modalitats, la biblioteca pot limitar la reproducció de determinats documents, en funció de l'estat de conservació, de les seves característiques o per altres motius justificats.

9.1 Servei de Reprografia

Inclou fotocòpies d'escàner i digitalització de documents realitzades pel personal de la biblioteca.

- S'ofereix un servei immediat de lliurament de fotocòpies, fotocòpies per escàner i imatges digitals de captura automàtica per a peticions de fins a 20 reproduccions, sempre que el document estigui en bon estat. El termini de lliurament per a peticions de més de 20 imatges és d'entre 24 i 48 hores.
- El termini de lliurament d'imatges digitals d'alta qualitat fins a 20 reproduccions és d'entre 24 i 48 hores, i un màxim de 15 dies per a peticions de més de 20 reproduccions.
- El termini de lliurament de peticions de digitalització d'enregistraments sonors o audiovisuals és de 7 dies.
- Els encàrrecs de reproduccions requereixen acceptar el pressupost de la BC i abonar prèviament l'encàrrec. Els pressupostos caduquen en 30 dies, si no es fa el pagament.
- El servei de reproducció es regeix pels preus públics vigents de la BC.
- Si les reproduccions són per a un ús comercial o lucratiu, a més del preu de la reproducció s'han d'abonar les tarifes d'ús comercial vigents de la BC.
- Si les reproduccions són per a un ús comercial o lucratiu i els drets d'explotació corresponen a un tercer, s'ha de sol·licitar el permís i, si escau, remunerar la persona titular dels drets.

9.2 Autoservei de còpies amb dispositius mòbils

Les persones usuàries de la Biblioteca de Catalunya –de forma gratuïta- poden utilitzar els seus dispositius mòbils per fer reproduccions de treball dels documents de les col·leccions de la biblioteca amb finalitat d'investigació.

- No es poden fer reproduccions amb càmeres fotogràfiques ni escàners.
- Abans de realitzar les reproduccions s'ha de demanar autorització al personal dels taulells d'informació, que valoren si el document reuneix les condicions per a ser reproduït per aquest sistema. En el cas que l'estat de conservació del document ho aconselli, s'ha de sol·licitar la reproducció al Servei de Reprografia de la Biblioteca.
- La reproducció i ús de les imatges ha de respectar la legislació vigent de propietat intel·lectual. En el cas de documents amb drets d'autor vigents només

es poden reproduir un nombre determinat de pàgines, que s'han d'indicar prèviament.

- El personal de les sales de lectura indica el lloc designat per poder fer les reproduccions i dona les instruccions per a la correcta manipulació dels documents. S'han habilitat dos punts d'autoservei de còpies, un a la Sala de Reserva i un altre a la Sala General.

9.3 Fotocòpies i impressions d'autoservei

Les persones usuàries de la Biblioteca de Catalunya poden obtenir impressions d'ordinador i fotocòpies d'autoservei des dels equipaments específics que proporciona la biblioteca. Aquests serveis estan regulats pels preus públics vigents de la BC.

- Per utilitzar aquests serveis cal adquirir les targetes de pagament ad hoc al taulell de reprografia de la Sala General.
- Es poden fer impressions d'autoservei de qualsevol document accessible des del sistema informàtic de la BC.
- Es poden fer fotocòpies d'autoservei només de les obres de referència de la Sala General posteriors a 1900, i de monografies i revistes del fons general posteriors a 1958 de format 8au i 4rt.
 - Abans de realitzar les fotocòpies d'autoservei s'ha de demanar autorització al personal dels taulells d'informació, que valoren si el document reuneix les condicions per a ser reproduït per aquest sistema.
 - La reproducció i ús de les imatges ha de respectar la legislació vigent de propietat intel·lectual. En el cas de documents amb drets d'autor vigents només es poden reproduir un nombre determinat de pàgines, que s'han d'indicar prèviament.

El mal ús del servei de reproducció de documents que ofereix la biblioteca podrà comportar l'aplicació de les mesures correctores següents:

MAL ÚS DEL SERVEI DE REPRODUCCIÓ DE DOCUMENTS		
Tipus de conducta	Mesura correctora	Responsabilitat
Supòsit lleu (per ex. intent de fer fotocòpies sense permís)	Advertiment verbal (<i>explicar-li el funcionament</i>)	Personal de SAIOD
Supòsit greu o reiteració en supòsit lleu (per ex., causar danys al document per ignorar les indicacions de manipulació)	Advertiment escrit	Cap del SAIOD
La reiteració en el mal ús del servei	Retirada temporal del passi o carnet (1-4 mesos)	Direcció de la BC, per escrit, a proposta del Cap del SAIOD

En cas que les conductes descrites es produeixin de manera continuada, la Biblioteca de Catalunya i el Departament de Cultura prendran les mesures legals necessàries per evitar-ne la reiteració, mesures que poden incloure la denúncia policial corresponent.

Article 10. Préstec personal

El servei de préstec personal permet disposar temporalment dels fons bibliogràfics de la Biblioteca de Catalunya fora dels seus propis locals, de forma gratuïta. Aquest servei té per objectiu facilitar l'accés al coneixement i a la informació a les persones usuàries de la BC. Per fer ús d'aquest servei cal disposar del carnet de lector.

- L'horari per formalitzar el préstec és de dilluns a divendres de 9:00 a 19:30 i dissabtes de 9:00 a 13:30.
- La durada del préstec és de vint dies que es poden renovar fins a 4 vegades si els documents no han estat reservats per altres persones usuàries.
- Es poden tenir en préstec fins a 8 documents a la vegada.
- La renovació es fa presencialment al taulell d'informació, per telèfon -93 270 23 00 (ext. 3158)- o via web a través de "[El meu compte](#)".
- Un cop passat el període de préstec i renovació, es pot formalitzar de nou el préstec, després de deixar els documents una setmana disponibles, si no han estat reservats per altres persones usuàries.

Per tal de garantir la conservació del patrimoni bibliogràfic de la BC, queden excloses de préstec:

- Totes les obres impreses o editades amb anterioritat a 1901
- Totes les obres del fons de reserva de la BC i de l'Arxiu Maragall.
- Totes les obres amb valor històric, artístic o artesanal.
- Les publicacions periòdiques (diaris, revistes, butlletins...).
- Llibres i revistes de mides grans (foli i gran foli).
- Documents enregistrats en suports fora de mercat, fràgils o especials (microformes, vinils, vídeos Betamax...)
- Les obres de referència general (enciclopèdies, diccionaris...).
- De les obres impreses entre 1901 i 1958, totes les que no en consti un duplicat.
- De les obres de la producció bibliogràfica editada a Catalunya posteriors a 1958, totes les que no en consti un duplicat. Les reimpressions descrites com a tals al catàleg es consideraran duplicats.
- Documents de les categories anteriors que pel seu estat físic, a criteri del personal de la BC, necessitin ser especialment preservats.

L'incompliment de les condicions del servei podrà comportar l'aplicació de les mesures correctores següents:

INCOMPLIMENT DEL SERVEI DE PRÉSTEC DE DOCUMENTS		
Tipus de conducta	Mesura correctora	Responsabilitat
Retard en el retorn de documents	Exclusió del servei de préstec (Un dia de penalització del servei per cada dia de retard i per cada document)	Personal de SAIOD
No retornar els documents (per pèrdua o robatori)	Exclusió del servei de préstec fins que no es restitueixi per un exemplar de la mateixa edició o el que la Biblioteca estableixi.	Personal de SAIOD
Retornar els documents malmesos	Exclusió del servei de préstec fins que no es restitueixi per un exemplar de la mateixa edició o el que la Biblioteca estableixi.	Personal de SAIOD
Reiteració en el no retorn dels documents o en retornar-los malmesos	Exclusió del servei de préstec (1-4 mesos)	Cap del SAIOD

Article 11. Préstec interbibliotecari

Les persones usuàries amb carnet poden utilitzar el servei de préstec interbibliotecari per a demanar documents a altres biblioteques.

- Les peticions han de ser per a fins d'investigació; es poden tramitar entre biblioteques de Catalunya, d'Espanya o de l'estranger. En els casos que les peticions siguin per a fins comercials, cal adreçar-se directament a la institució corresponent.
- Per formular les sol·licituds, cal adreçar-se als taulells o emprar el formulari web.
- Es poden demanar:
 - Documents originals. Els document originals s'han de consultar a les sales de lectura. El temps de préstec dels documents dependrà del reglament de préstec de la biblioteca propietària.
 - Reproduccions de documents originals. Les reproduccions es lliuren i poden sortir de la biblioteca.

La Biblioteca de Catalunya presta documents a altres biblioteques amb finalitats d'investigació.

- El període de préstec és de 30 dies naturals a partir de la data de sortida, prorrogable per 30 dies més (previ avís al responsable del servei de préstec interbibliotecari). La biblioteca peticionària ha de retornar els documents dins d'aquest termini, degudament empaquetats. Les persones usuàries poden sol·licitar a la seva biblioteca la pròrroga abans que s'exhaureixi el termini del préstec.

- La biblioteca peticionària es fa responsable dels documents prestats per la BC i que el document no surti de les seves instal·lacions.

Per tal de garantir la conservació del patrimoni bibliogràfic de la BC, queden excloses de préstec:

- Totes les obres impreses o editades amb anterioritat a 1901.
- Totes les obres del fons de reserva de la BC i de l'Arxiu Maragall.
- Totes les obres amb valor històric, artístic o artesanal.
- Les publicacions periòdiques (diaris, revistes, butlletins...).
- Llibre i revistes de mides grans (foli i gran foli).
- Documents enregistrats en suports fora de mercat, fràgils o especials (microformes, vinils, vídeos Betamax...).
- Les obres de referència general (enciclopèdies, diccionaris...).
- De les obres impreses entre 1901 i 1958, totes les que no en consti un duplicat.
- De les obres de la producció bibliogràfica editada a Catalunya posteriors a 1958 i 3 anys anteriors a l'any en curs, totes les que no en consti un duplicat. Les reimpressions descrites com a tals al catàleg es consideraran duplicats.
- Documents de les categories anteriors que pel seu estat físic, a criteri del personal de la BC, necessitin ser especialment preservats.

El servei de préstec interbibliotecari queda regulat pels preus públics vigents de la biblioteca peticionària o prestatària en cada cas.

Article 12. Préstec consorciat (PUC) i préstec in situ

El PUC i el préstec in situ són serveis de préstec gratuït acordats entre les biblioteques membres i associades del CSUC, entre les quals la Biblioteca de Catalunya. Es regeixen pel seu propi reglament acordat consorciadament.

Article 13. Préstec de portàtils

La Biblioteca de Catalunya disposa d'ordinadors portàtils equipats amb programes d'ofimàtica i accés a la xarxa sense fils per facilitar el treball de les persones usuàries, de forma gratuïta. L'ús d'aquests ordinadors és exclusivament per a la investigació. Per fer ús d'aquest servei cal disposar del carnet de lector o d'un passiu temporal.

- El temps de préstec d'un portàtil és per un màxim de 5 hores diàries. Si no hi ha altres persones usuàries en espera es pot prolongar el temps d'ús, a criteri del personal bibliotecari.
- La devolució s'ha de fer com a màxim 10 minuts abans de tancar la biblioteca.
- Es facilita el servei segons la disponibilitat dels equips.

- Es presta com a màxim un portàtil per persona.
- Els portàtils s’han d'utilitzar dins les sales de lectura.
- L'ordinador es lliura en perfectes condicions d'ús i funcionament, configurat i amb un cable antirobatori del qual el personal de la BC se'n queda la clau.
- La BC es reserva el dret a demanar que es faci ús d'un seient determinat.
- La sol·licitud es fa de manera personal i intransferible al taulell de les sales de lectura.

El mal ús de l'equipament o l'incompliment de les condicions descrites podran comportar l'aplicació de les mesures correctores següents:

INCOMPLIMENT DEL SERVEI DE PRÉSTEC DE PORTÀTILS		
Tipus de conducta	Mesura correctora	Responsabilitat
No respectar el termini d'ús establert	Exclusió del servei de préstec de portàtils (10 dies)	Personal de SAIOD
Segona vegada i següents	Exclusió del servei de préstec de portàtils (1 mes)	Cap del SAIOD
Retornar el portàtil amb canvis de configuració	Exclusió del servei de préstec de portàtils (1 mes)	Cap del SAIOD
Retornar el portàtil amb desperfectes (deguts al mal ús) i/o instal·lacions de programaris no autoritzats	Exclusió del servei de préstec de portàtils (1 any)	Cap del SAIOD
No retornar el portàtil	Reposició d'un ordinador de les mateixes característiques o abonar el valor de l'ordinador no retornat que determini la BC.	Cap del SAIOD

Article 14. Cabines de consulta de lloguer

La BC posa al abast de tothom unes cabines de lloguer per treballar amb documents propis i de la biblioteca. Per fer ús d'aquest servei cal disposar del carnet de lector.

- Cada cabina té una capacitat màxima de dues persones.
- El període mínim de lloguer és de set dies naturals, prorrogables fins a totalitzar 4 setmanes. Passat aquest termini, es pot continuar ocupant la cabina si no hi ha llista d'espera.
- L'abonament de la taxa es fa en formalitzar la sol·licitud i cada vegada que es formalitzi una pròrroga. Les taxes són les vigents de la BC.
- Els documents propis són identificats i autoritzats al punt d'informació a l'entrada de la BC.

- Es poden demanar tants documents de la BC com es desitgi, que es reserven a la cabina. No s'hi poden reservar els fons de lliure accés de les Sales de lectura. A les cabines no es poden consultar ni reservar els documents de les seccions de reserva.
- La clau de la cabina es recull i es lliura diàriament al personal del taulell d'informació de la BC, prèvia acreditació.

Article 15. Ús d'Internet

La BC posa al abast de tothom ordinadors amb accés a Internet per a la recerca d'informació i per a la investigació, de forma gratuïta. Per fer ús d'aquest servei cal disposar del carnet de lector o d'un passiu temporal.

- La biblioteca es reserva el dret de restringir el servei d'Internet i ofimàtica per raons tècniques, de seguretat o d'organització. També es reserva el dret de restringir el servei d'Internet quan l'accés no es destini a la recerca d'informació, a la investigació i a l'aprenentatge.
- El servei d'ús d'Internet és per una hora prorrogable una altra hora si no hi ha cap reserva per part d'altres persones usuàries. Una vegada exhaurides les dues hores, es pot prorrogar aquest ús, en el ben entès que si altres persones usuàries sol·liciten el servei, s'ha de deixar lliure l'ordinador immediatament.
- La biblioteca no és responsable de la informació que es troba a Internet ni de l'ús que en fan les persones usuàries.
- No es poden instal·lar o descarregar programaris informàtics o efectuar accions que suposin alterar o eliminar la configuració dels ordinadors de la biblioteca, ni efectuar actuacions que puguin causar la congestió o alteració de xarxes i sistemes.

L'incompliment de les condicions del servei podrà comportar l'aplicació de les mesures correctores següents:

ÚS INDEGUT DE CONTINGUTS D'INTERNET AMB ELS ORDINADORS DE LA BC		
Tipus de conducta	Mesura correctora	Responsabilitat
Primera vegada (per ex., consulta de material pornogràfic o xenòfob)	Advertiment verbal (<i>explicar l'objectiu del servei</i>)	Personal de SAIOD
Segona vegada	Advertiment escrit	Cap del SAIOD
Tercera vegada	Retirada temporal del carnet (1-4 mesos) i denúncia policial, si escau	Direcció de la BC, per escrit, a proposta del Cap del SAIOD

En cas que les conductes descrites es produeixin de manera continuada, la Biblioteca de Catalunya i el Departament de Cultura prendran les mesures legals necessàries per evitar-ne la reiteració, mesures que poden incloure la denúncia policial corresponent.

Article 16. Altres serveis

1. Formació i aprenentatge. La biblioteca ofereix periòdicament sessions generals sobre el fons, consulta i serveis, sessions especialitzades sobre matèries concretes, i sessions adreçades a grups escolars i universitaris.
2. Atenció a persones amb discapacitat. La biblioteca disposa dels programes Jaws i Zoomtext per a discapacitats visuals, així com de terminals especials per a persones amb dificultats de mobilitat.
3. Préstec gratuït de cables antirobatori per als portàtils de les persones usuàries.
4. Xarxa de connexió sense fils (WiFi) per facilitar el treball a les persones usuàries. Tant des de les sales de lectura com des del jardí les persones usuàries poden connectar-s'hi gratuïtament.
5. Bústia de suggeriments. Les persones usuàries poden formalitzar els seus suggeriments o queixes de forma presencial al personal de la biblioteca, i/o per escrit – per correu electrònic o postal- a la direcció de la biblioteca.

TÍTOL V: APLICACIÓ, ACCEPTACIÓ I INTERPRETACIÓ DEL REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR DE LES PERSONES USUÀRIES DE LA BIBLIOTECA DE CATALUNYA

L'ús de la biblioteca o d'algun dels seus serveis implica el coneixement i l'acceptació d'aquest reglament.

La Biblioteca de Catalunya té la potestat d'interpretar el reglament, sense perjudici de la facultat de flexibilitzar-ne l'aplicació en aquells casos que ho consideri oportú amb l'objectiu de facilitar l'ús dels serveis o garantir-ne el bon funcionament.

Queden derogats els reglaments i instruccions anteriors a la data d' aquest.

Aquest Reglament entrarà en vigor a partir de la seva signatura.

La directora de la Biblioteca de Catalunya

Eugènia Serra Aranda
Barcelona, 23 de gener de 2019