

REGLAMENT DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSITAT DE GIRONA

Aprovat en Consell de Govern en
sessió núm. 3/2018 de 26 d'abril de
2018

SUMARI

Títol I. Definició i funcions	4
Títol II. Estructura i organització	4
Títol III. Òrgans de direcció i participació	7
Títol IV. Els usuaris i els serveis	9
Títol V. El pressupost	11

TÍTOL I. DEFINICIÓ I FUNCIONS

Article 1. Definició

La Biblioteca de la Universitat de Girona és un servei essencial a la comunitat universitària que integra tots els fons documentals de la Universitat –independentment de la seva procedència–, els recursos d'informació i els serveis amb l'objectiu de donar suport a l'aprenentatge, la docència, la recerca, la innovació i la transferència de coneixement i contribuir a l'assoliment del màxim nivell de qualitat i excel·lència.

Article 2. Funcions

Són funcions de la Biblioteca:

- a) Proveir la comunitat universitària dels recursos bibliogràfics, documentals i d'informació necessaris per a l'activitat docent i de recerca.
- b) Catalogar i processar els recursos d'informació i elaborar i mantenir eines de cerca i recuperació de la informació que facilitin l'accés als usuaris.
- c) Recollir, preservar i difondre la documentació producte de l'activitat científica i docent de la Universitat.
- d) Conservar els fons i recursos en condicions òptimes, amb especial atenció a les col·leccions especials, preservant-les, custodiant-les i promovent-ne la difusió.
- e) Promoure activitats formatives i altres activitats per potenciar l'ús dels recursos i serveis i contribuir a l'assoliment de les competències informacionals dels usuaris.
- f) Col·laborar i establir projectes transversals amb altres serveis i estructures de la

Universitat amb l'objectiu de millorar els serveis existents o oferir-ne de nous.

- g) Participar en programes i convenis que tinguin com a finalitat la millora dels serveis oferts per la Biblioteca [catàlegs col·lectius, intercanvi de publicacions, préstec interbibliotecari, etc.].
- h) Totes aquelles funcions, que, dintre del seu àmbit, contribueixin a assolir els objectius de la institució.

TÍTOL II. ESTRUCTURA I ORGANITZACIÓ

Article 3. Estructura

- 3.1 La Biblioteca és una unitat orgànica que està integrada per les unitats tècniques i les biblioteques de campus.
- 3.2 Les unitats tècniques són unitats transversals de suport. Les biblioteques de campus són les estructures de proximitat amb els usuaris, on s'agrupen els recursos i els serveis específics dels àmbits temàtics adscrits a cada campus.
- 3.3 Cadascuna de les unitats tècniques i de les biblioteques de campus està coordinada per un cap d'unitat o de biblioteca, respectivament.
- 3.4 Les biblioteques de campus són:
 - a) Biblioteca del campus del Barri Vell
 - b) Biblioteca del campus Centre
 - c) Biblioteca del campus de Montilivi

3.5 Les unitats tècniques són:

- a) Unitat de Col·lecció Digital
- b) Unitat de Processament Tècnic
- c) Unitat de Projectes i Comunicació
- d) Unitat de Suport a l'Aprenentatge
- e) Unitat Informàtica

Article 4. Les biblioteques de campus. Funcions

Les funcions de les biblioteques de campus són:

- a) Posar a disposició de la comunitat universitària els recursos d'informació específics dels àmbits temàtics del campus.
- b) Organitzar els serveis per afavorir l'autoaprenentatge i l'autonomia dels usuaris.
- c) Oferir uns espais físics i equipaments òptims per garantir l'ambient d'estudi i de recerca.
- d) Interpretar i resoldre les demandes i les necessitats d'informació dels usuaris interns i externs.
- e) Totes aquelles funcions similars que els siguin assignades per la Direcció de la Biblioteca.

Article 5. La Unitat de Col·lecció Digital. Funcions

Les funcions de la Unitat de Col·lecció Digital són:

- a) Analitzar i gestionar el pressupost destinat a les subscripcions del fons bibliogràfic.
- b) Gestionar les subscripcions a revistes, llibres i bases de dades.
- c) Coordinar i supervisar la recollida de

dades d'ús dels recursos electrònics per tal de garantir una col·lecció equilibrada i adequada a les necessitats dels usuaris.

d) Totes aquelles funcions similars que li siguin assignades per la Direcció de la Biblioteca.

Article 6. La Unitat de Processament Tècnic. Funcions

Les funcions de la Unitat de Processament Tècnic són:

- a) Garantir l'accés als fons bibliogràfics des del catàleg de la Biblioteca per facilitar-ne l'ús i la consulta a tota la comunitat universitària i als altres usuaris autoritzats.
- b) Coordinar, planificar i desenvolupar l'aplicació de la normativa catalogràfica.
- c) Gestionar la incorporació i el correcte processament dels fons patrimonials i dels donatius a la col·lecció de la Biblioteca.
- d) Coordinar i supervisar la recollida de dades derivades dels serveis prestats per tal de garantir el subministrament de dades d'ús a la institució mateixa i als organismes externs.
- e) Totes aquelles funcions similars que li siguin assignades per la Direcció de la Biblioteca.

Article 7. La Unitat de Projectes i Comunicació. Funcions

Les funcions de la Unitat de Projectes i Comunicació són:

- a) Analitzar, dissenyar i coordinar la implantació de nous projectes tecnològics.
- b) Donar suport i assessorar els investigadors en tot el que fa referència a la publicació i visibilitat de la recerca.

c) Desenvolupar i mantenir els repositoris institucionals per conservar i fer accessible la producció científica i acadèmica dels investigadors de la Universitat.

d) Impulsar i potenciar la imatge de la Biblioteca, vetllant per la seva presència en els serveis d'informació institucional, així com als mitjans de comunicació.

e) Totes aquelles funcions similars que li siguin assignades per la Direcció de la Biblioteca.

Article 8. La Unitat de Suport a l'Aprenentatge. Funcions

Les funcions de la Unitat de Suport a l'Aprenentatge són:

a) Analitzar les necessitats informacionals dels estudiants en tots els nivells d'aprenentatge, amb l'objectiu de dissenyar l'oferta formativa més adient.

b) Dissenyar les sessions de formació sobre cerques d'informació i ús dels recursos electrònics adreçades al personal docent i investigador per tal de donar suport a la formació continuada i a projectes docents o de recerca.

c) Avaluar el pla de formació anual per tal de fomentar la millora contínua.

d) Totes aquelles funcions similars que li siguin assignades per la Direcció de la Biblioteca.

Article 9. La Unitat Informàtica. Funcions

Les funcions de la Unitat Informàtica són:

a) Analitzar, desenvolupar i implementar els serveis i infraestructures tecnològiques necessaris per donar resposta a les necessitats dels projectes desenvolupats per la Biblioteca.

b) Definir les polítiques i implementar les actuacions adients per garantir l'accés als recursos, la idoneïtat, la integritat i seguretat de les dades.

c) Dissenyar i aplicar les operacions d'ingesta, processament i manteniment de la informació i de les metadades per tal d'indexar-les eficaçment garantint l'òptima recuperació.

d) Dissenyar i desenvolupar les actuacions per integrar els sistemes d'informació de la Biblioteca amb els sistemes d'informació de la Universitat de Girona i amb els d'altres institucions nacionals i internacionals.

e) Definir i implementar les metodologies adients per obtenir un posicionament òptim en cercadors i en els rànquings bibliomètrics així com garantir el compliment dels requisits que marquen els organismes finançadors, europeus i nacionals.

f) Totes aquelles funcions similars que li siguin assignades per la Direcció de la Biblioteca.

Article 10. Altres unitats

10.1 El Centre de Documentació Europea [CDE], que es regeix per un reglament propi¹

a) El seu objectiu és donar suport a la docència i a la recerca de la Universitat facilitant documentació, informació i assessorament sobre la Unió Europea a fi d'incrementar el seu nivell de coneixement entre la comunitat universitària.

b) Està ubicat a la Biblioteca del campus de Montilivi.

¹ Acord de 27 de febrer de 1997, pel qual s'aprova el Reglament del Centre de Documentació Europea de la Universitat de Girona. BOU gener-febrer 1997, p. 34-35

c) Coordina el CDE un documentalista de la plantilla de bibliotecaris/documentalistes de la Biblioteca.

10.2 La Cartoteca

a) El seu objectiu és recollir, processar i fer accessible la documentació cartogràfica per donar suport a la docència i la recerca de la Universitat.

b) Està ubicada a la Biblioteca del campus del Barri Vell, de la qual és part integrant.

c) Coordina la Cartoteca un cartotecari o cartotecària de la plantilla de bibliotecaris/documentalistes de la Biblioteca.

b) El director o directora de la Biblioteca.

c) Un membre per cada una de les facultats i escoles, nomenat pel degà o director.

d) Sis membres en representació dels departaments i dos membres en representació dels instituts i càtedres, nomenats pel vicerector o vicerectora de l'àmbit.

e) Tres membres –un per cada Campus– en representació dels estudiants, nomenat pel Consell d'Estudiants.

12.2 La comissió serà presidida pel vicerector o vicerectora que tingui assignat aquest àmbit, i la resta de membres hi actuaran com a vocals. El director o directora de la Biblioteca actuarà com a secretari o secretària.

TÍTOL III. ÒRGANS DE DIRECCIÓ I PARTICIPACIÓ

Article 11. Òrgans de direcció i participació

La Biblioteca es regeix pels òrgans de direcció i participació següents:

Òrgans col·legiats:

- a) La Comissió de Biblioteca
- b) El Consell Tècnic

Òrgans unipersonals:

- a) El director o directora de la Biblioteca

Article 12. La Comissió de Biblioteca

12.1 La Comissió de Biblioteca és un òrgan col·legiat de direcció i està integrada pels membres següents:

- a) El vicerector o vicerectora que tingui assignat aquest àmbit.

12.3 La Comissió es reunirà com a mínim un cop cada semestre lectiu, i sempre que la presidència la convoqui o ho sol·licitin la meitat més un dels membres.

12.4 Els membres de la Comissió de Biblioteca no poden delegar la representació.

12.5 Les funcions de la Comissió de Biblioteca són:

a) Proposar les línies generals de la política de la Biblioteca, que comprèn, entre d'altres, la política d'adquisicions de fons bibliogràfic i la política de préstec.

b) Vetllar perquè s'assigni un pressupost suficient per a l'adquisició de fons bibliogràfics, amb especial atenció als recursos electrònics i publicacions en sèrie, així com per la seva correcta distribució i execució.

- c) Informar sobre els projectes de noves instal·lacions i equipaments i els programes de millora, reestructuració o supressió dels existents.
- d) Recollir, informar i resoldre les propostes, suggeriments i reclamacions dels usuaris.
- e) Aprovar la memòria anual de la Biblioteca.
- f) Ratificar, a conseqüència d'un procés sancionador, la retirada de la condició d'usuari de la Biblioteca, o proposar mesures a altres òrgans de govern de la Universitat, a proposta de la Direcció.
- g) La revisió i proposta de modificació del present Reglament.
- h) Aprovar les normatives que desenvolupin i complementin aquest Reglament.
- i) Atendre qualsevol altra qüestió que es consideri d'interès general dins l'àmbit de la Biblioteca.

Article 13. El Consell Tècnic

13.1 El Consell Tècnic és l'òrgan consultiu i assessor de la Direcció de la Biblioteca.

13.2 Formen part del Consell Tècnic el director o directora, els caps de les unitats tècniques i els caps de les biblioteques de campus.

13.3 El Consell Tècnic es reunirà com a mínim un cop cada dos mesos o cada cop que el director o directora de la Biblioteca ho requereixi.

13.4 Les funcions del Consell Tècnic són:

- a) Assessorar, assistir i informar el director o directora de la Biblioteca.
- b) Definir els objectius anuals de la Biblioteca i vetllar pel seu assoliment.
- c) Preparar propostes sobre normativa i reglamentació interna.
- d) Totes aquelles funcions similars que li siguin assignades per la Direcció de la Biblioteca.

Article 14. El director o directora de la Biblioteca

14.1 El director o directora de la Biblioteca ha de pertànyer a l'escala facultativa d'arxius i biblioteques.

14.2 El director o directora depèn funcionalment del rector o rectora, o del vicerector o vicerectora que tingui assignat l'àmbit de la Biblioteca, i orgànicament de la Gerència de la Universitat.

14.3 Les funcions del director o directora de la Biblioteca són:

- a) Exercir la direcció tècnica i administrativa del personal adscrit a la Biblioteca.
- b) Complir i fer complir aquest Reglament i les normatives que se'n derivin.
- c) Assessorar els òrgans de govern de la Universitat en tot allò que fa referència a la política bibliotecària.
- d) Gestionar i administrar el pressupost anual de la Biblioteca.
- e) Supervisar els projectes de noves instal·lacions i equipaments i els programes de millora, de reestructuració o de supressió dels ja existents.

f) Representar la Biblioteca davant les autoritats i organismes de la UdG i davant institucions alienes.

g) Informar i, si escau, autoritzar la baixa i la desafectació de documents.

h) Proposar a la Gerència la plantilla i la distribució del personal de la Biblioteca i els temaris de les proves d'accés a les escales tècniques i formar part, com a membre de ple dret, dels tribunals de les proves d'accés i dels concursos de provisió de places amb destinació a la Biblioteca.

j) Membres d'altres universitats amb les quals s'estableixi un règim de reciprocitat.

15.2 El cap de cada biblioteca de campus de la UdG podrà atorgar la condició d'usuari a aquelles persones que ho sol·licitin i a qui s'autoritzi expressament.

15.3 En funció dels contractes i les llicències d'ús signats amb els proveïdors dels recursos electrònics de la Biblioteca Digital, es pot limitar l'accés a alguns d'aquests recursos únicament als usuaris propis de la UdG (estudiants, PDI i PAS).

15.4 La Universitat pot establir convenis amb tercers que validin, com a usuaris, persones físiques o membres d'altres institucions o entitats.

15.5 Qualsevol ciutadà pot accedir lliurement a les biblioteques i als fons ubicats a les sales, en els horaris habituals. La Biblioteca pot establir restriccions d'accés quan les circumstàncies ho requereixin.

TÍTOL IV. ELS USUARIS I ELS SERVEIS

Article 15. Els usuaris

15.1 Són usuaris de la Biblioteca:

- a) Els estudiants de la Universitat.
- b) El personal docent i investigador de la Universitat.
- c) El personal d'administració i serveis de la Universitat.
- d) Els becaris de recerca de la Universitat.
- e) El professorat i personal investigador d'instituts i centres de recerca propis i adscrits de la Universitat.
- f) Els estudiants i personal docent i investigador dels centres adscrits.
- g) El PDI i el PAS jubilat de la Universitat.
- h) Els membres de l'Associació Alumni de la Universitat.
- i) Els professors i estudiants visitants dins un programa de mobilitat.

Article 16. Acreditació de la condició d'usuari

El personal bibliotecari podrà requerir als usuaris la presentació del carnet que els identifiqui com a usuaris de la Biblioteca o qualsevol altre document que permeti acreditar-los com a usuaris autoritzats.

Article 17. Obligacions dels usuaris

Els usuaris de la Biblioteca de la UdG han de respectar en tot moment les normes i el funcionament del servei. En concret, han de:

- a) Contribuir a mantenir un entorn de treball adequat, respectar les persones i evitar qualsevol activitat que destorbi un bon ambient de treball que faciliti la consulta i l'estudi. Per garantir-ho, i per motius de seguretat i higiene, a les biblioteques no es permet menjar ni beure.
- b) Respectar, no malmetre i reposar, si escau, el fons bibliogràfic, els equips i les instal·lacions.
- c) Comportar-se de manera respectuosa amb el personal de la Biblioteca i seguir les seves indicacions en l'ús de les instal·lacions, els equips i els serveis.
- d) Sortir de les instal·lacions quan finalitzi l'horari d'obertura o a requeriment del personal.
- e) Seguir els procediments establerts abans d'endur-se un document de la Biblioteca.
- f) Retornar a la Biblioteca els llibres i altre material tret en préstec dins els terminis establerts.
- g) Vetllar pels propis objectes personals. La Biblioteca no es farà responsable, en cap cas, de les sostraccions o pèrdues que es produeixin.
- h) No està permès canviar la configuració original dels ordinadors o instal·lar-hi programari per compte propi i fer-ne un ús inadequat.
- i) Respectar la legislació vigent de propietat intel·lectual i, en especial, la referida a consulta, escaneig i fotocòpies, i, en el cas de documents electrònics, la referida a ús, distribució i còpia.

j) Mostrar el contingut de les bosses i carpetes quan el personal de la Biblioteca ho requereixi.

Article 18. Incompliment de les condicions d'ús

18.1 L'incompliment de les condicions d'ús pot comportar l'adopció d'algunes de les mesures següents:

- a) Expulsió immediata i pel que resti de jornada de la biblioteca on es produeixi l'incident. L'expulsió la decidirà la persona responsable del servei en el moment dels fets.
- b) Bloqueig temporal del dret al servei de préstec per un període de fins a un any, que serà acordat pel cap de la biblioteca de campus.
- c) Bloqueig temporal de l'accés a la Biblioteca Digital per a un període fins a tres mesos a proposta del cap de la biblioteca de campus al director o directora de la Biblioteca.
- d) Suspensió del dret al servei de préstec a proposta del cap de la biblioteca de campus al director o directora de la Biblioteca.
- e) Suspensió de la condició d'usuari a proposta del director o directora de la Biblioteca a la Comissió de Biblioteca.
- f) Suspensió del lliurament del títol o de la tramesa de les qualificacions acadèmiques, en els casos d'estudiants de mobilitat, i d'altres tràmits de l'expedient acadèmic.

18.2 Per l'adopció de la mesura prevista en l'apartat f) el director o directora de la Biblioteca remetrà l'oportuna proposta de resolució al rector. El retorn dels documents en préstec o el rescabament de

béns per part dels estudiants o la restitució del seu valor a la Biblioteca comporta l'aixecament de la mesura. Aquest procediment es tramita de conformitat amb el que preveu la normativa vigent.

la Biblioteca i en coordinació amb el departament, facultat, institut o centre de recerca interessat en l'oferiment, avaluarà la conveniència d'acceptar l'oferiment i vetllarà per aconseguir els mitjans extraordinaris necessaris per al correcte tractament del fons.

TÍTOL V. EL PRESSUPOST

Article 19. El pressupost

La Universitat assignarà un pressupost anual a la Biblioteca.

Article 20. L'adquisició dels fons

Tots els fons bibliogràfics, documentals i altres recursos d'informació de la UdG han d'adquirir-se per mitjà de la Biblioteca i han de quedar-hi dipositats. Els fons obtinguts en concepte d'ajuts o subvencions o per altres mitjans també han d'adquirir-se per mitjà de la Biblioteca.

Article 21. Despesa anual

La Direcció de la Biblioteca elaborarà anualment un informe sobre la despesa en fons bibliogràfics i documentals, el qual es trametrà a la Comissió de Biblioteca i es farà públic per mitjà de la memòria anual de la Biblioteca i qualsevol altre mitjà que es consideri adequat.

Article 22. Donacions de fons bibliogràfics i biblioteques vinculades

En casos d'oferiment de donacions de fons bibliogràfics o de vinculació de biblioteques d'institucions externes, la Universitat, amb l'assessorament de

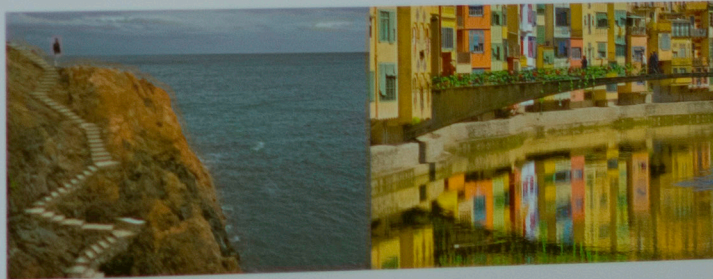
Disposició final

Aquest Reglament entrarà en vigor l'endemà de la seva publicació al Butlletí e-BOU de la Universitat de Girona.



Els colors de Girona

Jordi Gamell Balaguer



una exposició que gira a l'entorn de dos elements essencials que es ven com aquests gironins i el color, que destaca de manera evident en cada

conjunt d'imatges a través de les quals Jordi Gamell experimenta amb el color i el punt de vista a través. El resultat són unes peces en què la saturació i les formes, Gamell explica que el més central a «mostrar els colors de la vida» és una manera de veure el món i que el mateix ha sabut destacar per mitjà de la professionalitat i l'art. El resultat són uns paisatges vívids i una colors espaiat però alhora respectant els ritmes i viatja a la seva manera.



www.ddgi.cat/exposicions

- Distribuir les reproduccions de forma gratuïta i sense patrocini.

Universitat de Girona
Biblioteca

Tel. 972 41 80 37
biblioteca@udg.edu
[@UdGBiblioteca](https://www.instagram.com/UdGBiblioteca)

