



DILIGÈNCIA.- Per fer constar que aquest text correspon al Reglament del Departament de Biblioteca, **aprovat definitivament per acord de la Junta de Govern, de 29 de maig de 2018**. El document aprovat consta de 3 Títols, que contenen 32 articles, 7 disposicions addicionals, 1 disposició derogatòria i 2 disposicions finals, i consta de 13 pàgines.

Barcelona, 31 de maig de 2018

El secretari,

Jesús Sánchez García

REGLAMENT DEL CENTRE DE DOCUMENTACIÓ/BIBLIOTECA DE L'IL·LUSTRE COL·LEGI DE L'ADVOCATIA DE BARCELONA

PREÀMBUL

L'Il·lustre Col·legi de l'Advocacia de Barcelona neix amb la Reial Ordre de 27 de novembre de 1832, per la qual es poden crear els col·legis d'advocats. Així doncs, l'article 14 del primer estatut del Col·legi d'Advocats de Barcelona (1833) determinà la creació d'una biblioteca especialitzada, i s'inicia d'aquesta manera l'actual biblioteca jurídica, considerada una de les més prestigioses del món del dret, no tan sols per la quantitat del seu fons, sinó per la seva qualitat. El fons bibliogràfic es compon de 325.000 volums, dels quals aproximadament uns 80.000 són de fons antic; en destaquen 2.239 llibres del segle XVI, 500 pergamins, 228 manuscrits, 28 incunables i 8.000 al·legacions jurídiques; 1.948 títols de publicacions periòdiques i més de 5.738 documents electrònics.

Actualment les funcions de la Biblioteca de l'Il·lustre Col·legi de l'Advocacia de Barcelona transcendeixen del tradicional concepte de col·lecció de llibres per convertir-se en un centre d'informació dinàmic que, a més, resulta fonamental en la transmissió del coneixement, en l'aprenentatge i, en definitiva, en la formació de l'advocat.

El Títol I d'aquest reglament de funcionament, sota l'epígraf "Definició i funcions del Centre de Documentació/Biblioteca" descriu les característiques del departament i n'estableix els objectius, sempre orientats en funció de les necessitats dels seus usuaris. El Títol II, "Accés", regula les condicions requerides per a la utilització del Departament.

La dotació adequada de mitjans, la racionalització de recursos existents, l'aprofitament de les noves tecnologies i la integració del Centre en entorns cooperatius per facilitar l'accés a d'altres centres de documentació ha comportat la transformació dels serveis tradicionalment oferts i la creació de nous. Entre aquests destaca la consolidació de servei de "Difusió selectiva de la informació" o la creació de l'anomenada "Biblioteca digital". Tots ells, serveis tradicionals i nous, és regulen en el Títol III, sota l'epígraf de "Serveis".

La irrupció del fenomen del llibre digital i en definitiva, la potenciació de l'aprofitament del servei per part de les persones col·legiades i associades, a més d'una nova



regulació del funcionament i organització de la Biblioteca, justifica la redacció d'un nou Reglament de règim intern que s'ajusti amb més precisió a l'actual realitat.

TÍTOL I. DEFINICIÓ I FUNCIONS DEL CENTRE DE DOCUMENTACIÓ DE LA BIBLIOTECA

Article 1. Definició.

La Biblioteca de l'Il·lustre Col·legi de l'Advocacia de Barcelona és un Centre especialitzat en matèria jurídica que té com a finalitat cobrir les necessitats d'informació dels seus usuaris, les persones col·legiades i associades d'aquesta Corporació així com els Amics de la Biblioteca, mitjançant la posada en disposició d'un extens fons bibliogràfic, tant en suport paper com electrònic: monografies, articles i revistes, bases de dades i biblioteca digital.

Igualment, la Biblioteca disposa de sales de consulta i ofereix el recolzament tècnic de personal qualificat, amb capacitat d'organitzar i posar a l'abast els recursos existents, amb l'objectiu d'oferir un servei de qualitat.

Article 2. Funcions.

Són funcions de la Biblioteca:

- Adquirir recursos d'informació que siguin d'interès per als col·legiats/ades.
- Gestionar eficaçment la totalitat de recursos informatius d'àmbit jurídic per satisfer les necessitats de l'advocat en l'exercici de la professió.
- Seleccionar, adquirir, catalogar, classificar i indexar tot el fons adquirit.
- Difondre i fomentar l'ús del Centre i els seus recursos.
- Potenciar el Departament de Formació amb els materials i recursos necessaris.
- Gestionar i incrementar la Biblioteca Digital.
- Donar serveis personalitzats.
- Facilitar la formació continuada dels col·legiats i col·legiades.
- Preservar i conservar el fons bibliogràfic antic.
- Elaborar convenis per millorar els serveis oferts.
- Garantir un servei de qualitat a la Biblioteca.

TÍTOL II. ACCÉS

Article 3. Accés.

3.1. La Biblioteca és privada. Hi tenen accés:



- a) Les persones col·legiades i associades d'aquesta Corporació.
- b) Alumnes de l'Escola de Pràctica Jurídica i del Campus ICAB durant el curs lectiu.
- c) Amics de la Biblioteca.

Al marge dels membres del Col·legi, que es descriuen en l'article 4 dels vigents Estatuts col·legials, podran accedir a la Biblioteca de l'ICAB, les persones que hagin estat autoritzades com a: *Amics de la Biblioteca*.

Aquestes persones tindran els mateixos deures que els col·legiats/col·legiades, si bé, podran gaudir, únicament, del servei/s d'accés a les dependències i al fons bibliogràfic de la Biblioteca i, si escau, al servei de préstec.

Es considera apte per formar part dels "Amics de la Biblioteca" tot aquell ciutadà, investigador, erudit o estudiant que així ho sol·liciti, després d'haver emplenat la butlleta de sol·licitud i haver abonat la primera quota que correspongui.

L'establiment de les quotes aplicables i l'abast dels serveis als què aquestes quotes donaran accés, seran acordades per la Junta de Govern de l'ICAB a proposta de la Direcció de la Biblioteca.

La Junta de Govern de l'ICAB podrà suprimir en qualsevol moment l'autorització dels *Amics de la Biblioteca*.

- d) I aquells advocats/des que pertanyin a Corporacions que tenen conveni amb l'ICAB.

3.2. Per tal d'accedir-hi cal identificar-se amb el carnet col·legial, d'associat, dels/de les alumnes de Formació de l'ICAB o d'Amics de la Biblioteca.

3.3. El carnet o autorització és personal i intransferible.

TÍTOL III. SERVEIS

CAPÍTOL PRIMER

CATÀLEG

Article 4. Catàleg.

El catàleg és l'eina documental clau per a la cerca i localització de tots els fons bibliogràfics posteriors a 1978 que integren la Biblioteca. Proporciona referències bibliogràfiques (autor, títol, editor, any d'edició, matèries, entre d'altres), de localització, de disponibilitat de l'exemplar i d'accés al contingut de llibres i revistes digitals.



Article 5. Gestió d'altres serveis a través del catàleg.

Mitjançant el catàleg i la Biblioteca Digital es pot gestionar el préstec, les reserves i les renovacions de llibres, a més de descarregar les edicions Digitals i Dossiers Temàtics.

CAPÍTOL SEGON

SERVEI DE REFERÈNCIA I INFORMACIÓ BIBLIOGRÀFICA

Article 6. Personal tècnic.

El personal bibliotecari facilita l'accés a la informació, assessora sobre els recursos que disposa la Biblioteca i com obtenir la documentació que es necessita.

CAPÍTOL TERCER

SALA DE LECTURA

Article 7. Serveis i normes d'ús de la Sala.

7.1 La Sala de Lectura està organitzada per matèries i la major part de les monografies recents es poden consultar en lliure accés presencial.

7.2 A causa de l'estructura de l'edifici, per utilitzar la resta del fons s'ha d'emplenar la butlleta de petició i lliurar-la a l'ajudant de la Biblioteca.

7.3 No es poden treure llibres fora del recinte de la Biblioteca.

7.4 Les persones col·legiades poden fer suggeriments per a adquisicions de nous llibres. L'estudi de la proposició i la decisió final depenen de la Direcció.

7.5 La sala disposa de cobertura WI-FI per a accés a Internet des dels portàtils.

7.6 Abans d'entrar al recinte de la Biblioteca s'han de desactivar els sons dels telèfons mòbils.

7.7 No es pot entrar ni begudes ni menjar.



7.8 Es disposa d'un servei d'armariets (per tal de deixar bosses i carteres) amb clau que funciona durant l'horari del Centre.

CAPÍTOL QUART

HEMEROTECA

Article 8. Serveis d'Hemeroteca.

8.1. L'Hemeroteca és la secció que s'ocupa de l'organització, manteniment i difusió dels fons de publicacions periòdiques (en suport paper o electròniques), a més del tractament tècnic dels seus continguts.

8.2. Els fons de l'Hemeroteca estan formats per les revistes, butlletins oficials, premsa diària i revistes electròniques més rellevants de l'àmbit jurídic nacional i internacional.

Article 9. Prestació dels serveis d'Hemeroteca.

9.1. L'Hemeroteca disposa d'un espai propi dins de la Biblioteca des del que es dona accés lliure als darrers anys de les revistes estatals més consultades i les estrangeres de més prestigi. El fons de revistes també està ordenat per matèries.

9.2. La resta dels fons estan ubicats al dipòsit i són consultables emplenant la butlleta de petició i lliurant-la a l'ajudant de la Biblioteca.

9.3. Les revistes electròniques són consultables des de la Biblioteca Digital o bé des de la Sala Multimèdia.

9.4. El darrer fascicle de les revistes, les novetats, són exposades al revister.

9.5. Es pot sol·licitar l'adquisició de noves publicacions que no es trobin al fons, de conformitat amb el previst a l'article 7, apartat 3, del present Reglament.

9.6. Es poden fer peticions d'articles de revista localitzables tant en el fons propi de l'Hemeroteca, com en fons aliens, a través del Centre de Documentació de la Biblioteca, article 15.3, apartat c).

9.7. Les revistes que es trobin en procés d'enquadernació fora de l'ICAB, seran consultables a l'Hemeroteca en un termini màxim de 48 hores.



CAPÍTOL CINQUÈ

SALA MULTIMÈDIA

Article 10. Ús de la Sala Multimèdia.

10.1. Es poden consultar els recursos electrònics i digitals de la Biblioteca a aquesta Sala, així com també és pot accedir a Internet.

10.2 Aquesta sala és d'ús exclusiu per a les persones col·legiades, associats/des, alumnes de l'EPJ, del Campus ICAB i "Amics de la Biblioteca".

Article 11. Serveis de consulta i enregistrament.

11.1 La consulta és gratuïta. La impressió i la gravació d'informació es cobraran segons les tarifes vigents. No es permet l'enviament per correu electrònic d'aquesta informació.

11.2. La Junta de Govern de l'ICAB fixarà, a proposta de la Direcció de la Junta de Govern, els límits màxims d'enregistrament de continguts per sessió.

11.3 Qualsevol ordre d'impressió es cobrarà, malgrat hagi estat efectuada per error.

CAPÍTOL SISÈ

BIBLIOTECA DIGITAL

Article 12. Finalitat del servei.

La Biblioteca digital ofereix l'accés a aquells recursos electrònics i/o digitals que el Centre va adquirint per facilitar la consulta de llibres, revistes i altres documents des de qualsevol dispositiu electrònic, a qualsevol hora i a qualsevol lloc.

Article 13. Recursos que integren la Biblioteca digital.

La Biblioteca digital està formada per llibres, articles doctrinals i revistes a text complet accessibles de manera remota. També formen part d'aquest apartat els "Dossiers Temàtics" elaborats per la Biblioteca, la Col·lecció històrica, formada per les obres jurídiques més antigues i altres continguts digitals: doctrina, legislació o jurisprudència.



CAPÍTOL SETÈ

CENTRE DE DOCUMENTACIÓ

Article 14. Tipus d'informació i recerca.

14.1. El Centre de Documentació de la Biblioteca ofereix la possibilitat de sol·licitar tot tipus d'informació jurídica: bibliogràfica, legislativa, jurisprudencial i de formularis o models.

14.2. Les recerques poden ser de diferents tipus:

- a) puntuals i concretes, és a dir, quan es disposa de totes les dades necessàries per a la seva localització (data de publicació, número de disposició...).
- b) complexes, aquelles que per les seves característiques (novetat, extensió, ambigüitat, complexitat, etc) necessiten una recerca més acurada i laboriosa per part del personal de la Biblioteca.
- c) petició d'articles de revista determinats que es trobin o no en el fons de la Biblioteca.

Article 15. Funcionament del servei.

15.1. La petició es pot efectuar per escrit en les mateixes dependències de la Biblioteca, o bé mitjançant els formularis de la pàgina web. La resposta serà tramesa pel mitjà que sol·liciti la persona col·legiada o, en el seu defecte, pel mateix mitjà en que s'hagi realitzat la petició.

15.2. El cost dels serveis és el previst a les tarifes vigents.

15.3. El temps màxim de resposta segons la tipologia de la recerca serà:

- a) puntuals i concretes:
 - urgent: un termini de resposta màxim de 2 hores.
 - ordinària: amb un termini de resposta màxim de 48 hores (de dilluns a divendres).
- b) complexes: temps de resposta màxim de 48 hores (de dilluns a divendres).
- c) petició d'articles doctrinals:



- a. la documentació localitzable en el fons de la Biblioteca té un termini de resposta de 48 hores (de dilluns a divendres).
- b. la documentació no localitzable en el fons propi de la Biblioteca s'obtindrà en un termini de tres a cinc dies (de dilluns a divendres).

15.4. La Biblioteca no respon de l'exactitud de les dades facilitades, ni es fa responsable dels possibles retards o errades en les respostes per problemes tècnics.

CAPÍTOL VUITÉ

SERVEI DE PRÉSTEC

Secció primera

Préstec

Article 16. Finalitat del servei.

L'objectiu del servei de préstec és facilitar la consulta del fons bibliogràfic de la Biblioteca fora dels seus propis locals.

Article 17. Material sotmès a préstec.

Tot el material bibliogràfic pot ser prestat, excepte:

- a) obres anteriors a 1950.
- b) obres de referència (formularis, enciclopèdies, diccionaris, catàlegs i similars).
- c) textos de legislació i/o jurisprudència.
- d) revistes i publicacions periòdiques en general.
- e) els documents que la Direcció de la Biblioteca exclogui del servei de préstec, en atenció a les necessitats del servei.
- f) llibres exhaurits.

Article 18. Abast del servei.

18.1. Podran gaudir del servei de préstec els/les col·legiats/des, associats/des i els/les alumnes de l'Escola de Pràctica Jurídica o del Campus durant el curs lectiu.

18.2. El nombre màxim de documents que es poden retirar és de tres i sempre de temàtica diferent.

18.3. La durada general del préstec és de set dies les obres jurídiques i de vint dies les no jurídiques.



18.4. Els llibres exclosos de préstec o préstec restringit es deixaran 24 hores.

18.5. Les obres prestades en suport paper es podran renovar fins a tres cops, sempre i quan no consti sol·licitud de reserva sobre l'obra.

Article 19. Normes del servei.

19.1. Les obres que en un moment determinat estiguin prestades es poden reservar. La reserva d'un llibre que no sigui retirada als dos dies quedarà cancel·lada.

19.2. El préstec a les Delegacions consisteix en l'enviament de l'obra sol·licitada, per correu intern, a la seu territorial indicada.

19.3 El retorn del préstec es pot fer: presencialment a la Biblioteca, o bé, a les bústies instal·lades a les diferents seus col·legials i a les Delegacions.

19.4 L'horari del servei de préstec és de 9 a 19:45 hores de dilluns a divendres, exceptuant els dissabtes al matí i també el mes d'agost que és de 9 a 13:45 hores.

19.5. La manca de retorn dels llibres dins del termini establert comportarà, en primer terme, una reclamació per part de la Biblioteca.

19.6. A partir d'una setmana de retard s'aplicarà el bloqueig del servei de préstec a l'usuari durant un període proporcional al nombre de dies transcorreguts.

19.7. L'obra es considerarà perduda una vegada transcorreguts dos mesos des de la data del préstec sense produir-se la devolució. En aquest supòsit, així com en el de deteriorament, l'usuari finançarà la restitució o reparació de l'obra. La Biblioteca adquirirà un exemplar de la mateixa edició o, en cas d'estar exhaurida, d'una altra de característiques similars. El cost del llibre serà a càrrec de l'usuari que hagi perdut o deteriorat el llibre prestat. Fins que no liquidi el càrrec l'usuari no podrà utilitzar el servei de préstec.

19.8. La manca de devolució reiterada comportarà la suspensió, provisional o definitiva, de la condició d'usuari d'aquest servei.

Secció segona

Préstec de llibres electrònics

Article 20. Finalitat del servei.

L'objectiu del préstec de llibres electrònics es facilitar la consulta del llibre des de qualsevol dispositiu electrònic, a qualsevol hora i a qualsevol lloc.



Article 21. Abast i normes del servei.

- 21.1. El servei és exclusiu per les persones col·legiades i associades de l'ICAB.
- 21.2. El nombre màxim de documents que es poden prestar és de dos.
- 21.3. La durada del préstec és de set dies.
- 21.4. Les obres que en un moment determinat estiguin prestades es poden reservar.
- 21.5. Els documents en accés obert no es contemplen en aquest servei.

Secció tercera

Préstec sense desplaçament

Article 22. Finalitat del servei.

L'objectiu del préstec sense desplaçament és enviar al despatx o domicili dels col·legiats i col·legiades els documents prestats a qualsevol localitat, tant a Barcelona ciutat, província o altres comunitats autònomes com a l'estranger. El cost del servei serà segons les tarifes vigents.

Article 23. Abast i normes del servei.

- 23.1. El servei és exclusiu per a les persones col·legiades i associades de l'ICAB.
- 23.2. Només podran enviar-se mitjançant aquest servei documents que siguin prestables. La resta de les condicions del préstec (durada, nombre de documents, sancions) són les mateixes que si es tractés d'un préstec general.
- 23.3. Qualsevol entrega en absència serà considerada com un lliurament realitzat.

Secció quarta

Préstec interbibliotecari

Article 24. Finalitat del servei.

L'objectiu del préstec interbibliotecari és facilitar la consulta dels fons d'altres biblioteques per als nostres col·legiats i col·legiades.



Article 25. Abast i normes del servei.

- 25.1. El servei és exclusiu per les persones col·legiades i associades de l'ICAB.
- 25.2. El nombre màxim de documents que es poden prestar és de dos.
- 25.3. La durada del préstec serà de 20 dies. La resta de condicions seran les mateixes que si es tractés d'un préstec general.
- 25.4. Aquest servei és gratuït per les persones col·legiades i associades.

CAPÍTOL NOVÈ

DIFUSIÓ SELECTIVA DE LA INFORMACIÓ

Article 26. Finalitat del servei.

La Biblioteca disposa d'un servei d'alerta de les novetats legislatives, jurisprudencials i bibliogràfiques incorporades al catàleg que permet a l'usuari estar al dia de tota la documentació rebuda a la Biblioteca relativa al seu àmbit d'especialització.

Article 27. Abast i funcionament.

Poden ser usuaris del servei totes les persones col·legiades o associades de l'ICAB que disposin de correu electrònic, prèvia subscripció gratuïta.

CAPÍTOL DESÈ

SERVEI DE SUMARIS ELECTRÒNICS DE PUBLICACIONS PERIÒDIQUES

Article 28. Finalitat del servei.

La Biblioteca disposa d'un servei d'alertes de sumaris electrònics de revistes.

Article 29. Abast i funcionament.

Poden ser usuaris del servei totes les persones col·legiades o associades de l'ICAB prèvia subscripció gratuïta.



CAPÍTOL ONZÈ

FONS ANTIC

Article 30. Documents que integren el fons antic.

Constituïxen el Fons antic i patrimonial tots aquells volums anteriors a 1901. Hi ha dues grans col·leccions, una des dels inicis del segle XI fins a 1821 i l'altra que abasta la resta del segle XIX.

Article 31. Normes del servei.

31.1. Només és permès de consultar un llibre al mateix temps.

31.2. En cas d'existència de dues edicions de la mateixa obra sempre es portarà per consulta la més tardana, o la còpia digitalitzada.

31.3. Per a la conservació d'aquest fons només es permet utilitzar com a material llapis i folis solts.

31.4. Està prohibida tota reproducció per sistema de fotocòpies, o fotografies amb mòbils i només es podrà reproduir per sistemes digitals propis de la Institució.

CAPÍTOL DOTZÉ

SERVEI DE REPROGRAFIA I DIGITALITZACIÓ

Article 32. Funcionament del servei.

32.1. El Servei de Reprografia permet fotocopiar el material imprès posterior al 1901. Pel que fa a les obres anteriors es pot sol·licitar una còpia digitalitzada que es cobrarà segons les tarifes vigents.

32.2. Les fotocopiadores funcionen en règim d'autoservei.

32.3. El Servei de Digitalització pel fons anterior a 1900 es realitza sota demanda

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Primera. Les persones col·legiades que deixin de ser membres de la Corporació, per baixa voluntària o forçosa, no podran utilitzar la Biblioteca des del moment que aquesta baixa sigui efectiva.



Segona. Les persones col·legiades i tot usuari autoritzat han de respectar la legislació vigent reguladora dels drets d'autor.

Tercera. La Junta de Govern podrà establir convenis de col·laboració que validin, com a usuaris, membres d'altres institucions.

Quarta. La Junta de Govern designarà, entre els seus membres, un Bibliotecari, que exercirà el seu mandat durant quatre anys i la informarà dels afers de la Biblioteca.

Cinquena. Correspon al personal de la Biblioteca, a la Direcció i a la Junta de Govern de l'Il·lustre Col·legi de l'Advocacia de Barcelona vetllar pel compliment d'aquest Reglament i prendre les mesures oportunes per a la bona prestació dels serveis.

Sisena. Al marge dels serveis ja previstos, la direcció de la Biblioteca, de conformitat amb la Junta de Govern, podrà crear-ne de nous. En qualsevol cas, aquests nous serveis es regiran pels principis de funcionament general descrits en l'article 2 del present reglament.

Setena. La Junta de Govern podrà modificar en qualsevol moment tant les tarifes vigents pels serveis de Biblioteca com els límits d'enregistrament de continguts que es preveuen en l'article 11.2. Aquestes tarifes seran publicades a la pàgina web col·legial.

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. El present Reglament entrarà en vigor l'endemà de la seva publicació a la pàgina web col·legial.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Aquest Reglament deroga el Reglament de la Biblioteca aprovat per la Junta de Govern de l'Il·lustre Col·legi d'Advocats de Barcelona en sessió celebrada el dia 21 de desembre de 2010.

