

**REGLAMENT GENERAL DE LA BIBLIOTECA I ARXIU DE L'ATENEU  
BARCELONÈS (BAB)**

**Aprovat per la Junta Directiva el 21 de febrer de 2017**

**Preàmbul**

La Biblioteca i Arxiu de l'Ateneu Barcelonès (en endavant BAB) es defineix com una unitat funcional en la qual s'organitzen, es processen i es posen a l'abast dels usuaris totes les col·leccions bibliogràfiques i fons documentals de l'AB, independentment del suport en el qual es trobin. La BAB és la Biblioteca privada de l'AB, amb vocació de servei públic –dona accés públic de diverses maneres al seu patrimoni bibliogràfic i documental–. L'AB és una institució d'utilitat pública, i la BAB té com a finalitat contribuir a l'assoliment dels objectius de l'entitat.

Així mateix, la BAB ha de ser un centre dinamitzador de les activitats culturals de l'AB; ha d'atendre convenientment els interessos dels socis de l'entitat i les seves seccions temàtiques, i ha de ser un espai de lectura i consulta còmode i confortable. La BAB, com a centre innovador que dona resposta als nous reptes que plantegen les tecnologies de la informació i la comunicació, les necessitats de la institució i els usuaris, està composta per tres àmbits d'actuació: Biblioteca, Arxiu i Gestió del Coneixement.

La BAB és una de les biblioteques receptores dels corrents filosòfics, artístics, tècnics i culturals europeus a Catalunya. A través dels seus fons arxivístics i col·leccions bibliogràfiques, els intel·lectuals catalans de finals del segle XIX i principis del XX van poder accedir a autors i moviments científics i culturals. Una gran part de les col·leccions de la BAB publicades abans de 1900 no es troben en altres biblioteques de Catalunya.

A partir d'aquesta singularitat i el lloc que ocupa dins del sistema bibliotecari català, la BAB té la missió de mantenir la condició de centre de consulta i recerca de caràcter especialitzat en les Ciències Humanes i Socials. En aquest marc d'especialitat, s'hi inclou l'estudi del segle XIX i el primer terç del segle XX a Catalunya i la història de les idees i dels intel·lectuals dels segles XX i XXI. I manté una estreta vinculació amb les línies de recerca de les universitats i dels centres investigadors.

**TÍTOL I. Estructura i accés**

**Art. 1. Estructura**

1.1. La BAB s'estructura en tres àmbits, atenent criteris tècnics de procedència, organització, tractament, difusió i conservació de les col·leccions bibliogràfiques i fons documentals: l'àmbit de Biblioteca (col·leccions bibliogràfiques), l'àmbit d'Arxiu (fons documentals) i l'àmbit de Gestió del Coneixement (tecnologies de la informació i la comunicació).

1.2. La Junta Directiva, a través del bibliotecari de la Junta i de la Comissió de la Biblioteca, determinada per la Junta, definirà les directrius de la BAB.

1.3. La Direcció de la BAB seguirà aquestes directrius, i les de Gerència per a les qüestions generals d'organització i de relació amb la resta de serveis i unitats funcionals de la institució, així com per a les qüestions relatives als recursos econòmics, materials i de personal.

1.4. A més de la Comissió de la Biblioteca, la Junta podrà crear noves comissions per treballar aspectes funcionals del servei o projectes.

1.5. La BAB té un Consell Assessor, acordat per la Junta Directiva. El Consell Assessor de la BAB està integrat per persones, institucions i/o ens especialitzats en la matèria, que hi poden aportar ajuda i consell, que avaluen el funcionament de la BAB i que garanteixen la participació efectiva de l'AB en projectes cooperatius dins el marc del sistema bibliotecari català. La renovació de la Junta Directiva comportarà el cessament dels consellers.

1.6. La BAB podrà tenir extensions o dipòsits permanents fora de la seu de l'AB.

## **Art. 2. Funcions**

Són funcions de la BAB:

a) Processar, conservar i difondre les col·leccions bibliogràfiques i els fons documentals de l'AB per tal d'atendre'n les necessitats de consulta i d'investigació en general.

b) Posar a l'abast de la comunitat d'ateneïstes, de la ciutadania en general, i dels investigadors en particular, els fons i col·leccions propis esmentats abans, degudament inventariats, catalogats i classificats, per tal de facilitar-ne la utilització, amb el benentès que aquest ús no és incompatible amb les mesures establertes per garantir la integritat i la seguretat d'aquests fons i col·leccions propis.

c) Donar suport a activitats, exposicions i edició de publicacions de l'AB.

d) Facilitar l'accés a altres fons o a la informació actualitzada d'altres biblioteques, arxius, centres de documentació i bases de dades.

e) Participar en programes i convenis que tinguin com a finalitat la millora dels serveis oferts pels àmbits de la BAB (catàlegs col·lectius, inventaris, intercanvi de publicacions, préstec interbibliotecari, projectes de digitalització, exposicions, etc.).

f) Totes aquelles que, en el seu marc d'activitats, ajudin a assolir les finalitats que l'AB fixa a l'article 1 dels seus Estatuts. Per dur a terme aquestes funcions, la BAB tindrà una organització adient dels serveis tècnics i del personal, unes instal·lacions adequades i un pressupost específic.

## **Art. 3. Funcions de l'àmbit de Biblioteca**

3.1. L'àmbit de Biblioteca és responsable d'establir els sistemes adients per a l'organització de les col·leccions bibliogràfiques i serveis. Aquest àmbit inclou:

a) El servei de referència, general i especialitzada en Ciències Humanes i Socials i Història de la Cultura Contemporània.

b) L'hemeroteca.

c) Les col·leccions bibliogràfiques generals i especialitzades en l'estudi del segle XIX i el primer terç del segle XX, amb una incidència especial per a Catalunya.

d) Els fons locals de l'AB: publicacions de l'AB i fons que facin referència a l'AB.

e) La reserva: col·leccions bibliogràfiques i els fons documentals de l'AB anteriors a l'any 1820, i aquells que, publicats posteriorment, siguin especialment valuosos. S'atendrà especialment el desenvolupament de la reserva de facsímils, així com de la producció documental digitalitzada i conservada en altres suports.

3.2. L'àmbit de Biblioteca coordinarà els processos tècnics de tractament, l'accés i el préstec, la conservació i la difusió de les col·leccions bibliogràfiques esmentades.

#### **Art. 4. Funcions de l'àmbit d'Arxiu**

4.1. L'àmbit d'Arxiu és responsable d'establir els sistemes per a l'organització de la documentació activa, semiactiva i històrica de la institució, des de la creació fins a la recepció dels documents. Aquest àmbit inclou:

a) L'Arxiu Històric, que serà l'únic arxiu amb documentació històrica o inactiva de l'AB, d'acord amb el tipus de documentació esmentada en aquest a l'article.

b) L'Arxiu de Gestió, que es compon pel conjunt de documents de l'AB en fase activa o semiactiva. L'Arxiu de Gestió ha de recollir tota la documentació que s'està utilitzant amb finalitats administratives, de difusió, financeres o legals, o qualsevol altra documentació relacionada amb la institució.

4.2. L'àmbit d'Arxiu es coordinarà internament amb les diferents unitats funcionals de la institució, amb els creadors de documents i, en especial, amb el registre de documents.

4.3. L'àmbit d'Arxiu coordinarà els processos tècnics de tractament, transferència, avaluació i tria, eliminació, accés i conservació dels fons documentals actius, semiactius i històrics de l'entitat, i la difusió d'aquests.

#### **Art. 5. Funcions de l'àmbit de Gestió del Coneixement**

5.1. L'àmbit de Gestió del Coneixement és responsable d'establir els sistemes per a l'organització de les TIC i la transmissió d'informació a la institució. Aquest àmbit inclou:

a) La gestió de les infraestructures informàtiques i la participació en la creació de projectes digitals a l'AB.

b) L'afavoriment de la transmissió d'informació i de la creació del coneixement a l'AB, a través de criteris tècnics i de les tecnologies de la informació.

c) El fet d'assegurar la correcta preservació digital del patrimoni i documents administratius de la institució.

#### **Art. 6. Patrimoni documental de l'AB**

6.1. Constitueix el patrimoni documental de l'AB el conjunt de documents generats o rebuts:

a) pels òrgans de govern i de representació de l'AB, i per les diferents unitats funcionals creades o que es puguin crear en el futur;

b) per les persones físiques al servei de l'AB, en l'exercici de les seves tasques;

c) per les persones físiques o jurídiques que facin cessió o donació expressa dels seus documents i a les quals aquesta sigui acceptada.

6.2. En aquest sentit, tenen la consideració de patrimoni documental de l'AB tant la documentació original en suport de paper com qualsevol expressió textual, gràfica, sonora o audiovisual, recollida en qualsevol suport, que testimonii les activitats i història de l'AB.

6.3. Els documents essencials per a l'AB, o indispensables per al funcionament i la continuïtat de les seves activitats, seran objecte d'un tractament específic que n'asseguri la conservació.

## **Art. 7. Gestió de la Política de la Col·lecció**

7.1. La Direcció és responsable de la Política de la Col·lecció, d'acord amb el bibliotecari de la Junta Directiva, que tindrà el suport de la Comissió de la Política de la Col·lecció.

7.2. La Comissió de la Política de la Col·lecció té per objectius definir els criteris de desenvolupament de la col·lecció de la BAB i assessorar respecte a aquests, i donar suport al director i l'equip tècnic. Està formada per entre 4 i 8 socis, designats per la Junta Directiva. La renovació de la Junta Directiva comportarà el cessament dels membres de la Comissió.

7.3. La política d'adquisició i esporgada de la BAB, la defineix la Comissió de la Política de la Col·lecció i l'aprova la Junta Directiva, i es troba recollida al document de la Política de la Col·lecció.

7.4. En casos d'oferta de dipòsits externs o donatius de documents singulars i rellevants per al patrimoni bibliogràfic o documental català, la Direcció avaluarà la conveniència o no d'acceptar l'oferta, i n'emetrà un informe per tal que la Junta Directiva pugui prendre la decisió definitiva. Per procedir a la instal·lació i el tractament documental d'aquest fons, l'AB haurà d'arbitrar els mitjans extraordinaris necessaris.

7.5. La col·lecció la desenvoluparan, segons la Política de la Col·lecció, la Direcció i el personal de la BAB.

## **Art. 8. L'accés i la conservació dels fons**

8.1. La BAB garanteix l'accés als documents que custodia amb les condicions següents:

- a) L'accés a la consulta de tots els documents bibliogràfics i arxivístics es permet a tots els socis.
- b) L'accés a la consulta de documents bibliogràfics publicats abans de 1950 es permet a la ciutadania en general i als investigadors en particular.
- c) Les restriccions de la consulta de documents d'arxiu dependrà de la legislació catalana i l'estat de conservació d'aquests.

8.2. La BAB prioritzarà l'ús de les còpies digitalitzades, fruit de la participació de la institució en diversos projectes de digitalització, per assegurar la conservació de les col·leccions bibliogràfiques i els fons documentals.

8.3. La BAB custodia les col·leccions bibliogràfiques i els fons documentals i assegura el manteniment dels dipòsits que els contenen amb les mesures de seguretat i de conservació i preservació digital adients.

8.4. La BAB fomentarà la difusió dels fons i del patrimoni bibliogràfic i documental històric. Així mateix, l'àmbit de Biblioteca durà a terme la gestió del préstec interbibliotecari seguint les normatives acceptades internacionalment o d'acord amb els convenis entre institucions que hagi signat la BAB.

8.5. El personal de la unitat BAB participarà en la realització de projectes específics, coordinat amb la Direcció, i amb l'assessorament i el suport, si escau, de personal o institucions externs.

## **Art. 9. Els processos tècnics**

9.1. La BAB coordinarà i durà a terme els processos tècnics necessaris per al tractament, la conservació i la difusió de les col·leccions bibliogràfiques i els fons documentals de l'AB. Són col·leccions bibliogràfiques i els fons documentals de l'AB tant els gestionats localment en suports tangibles i intangibles com els disponibles en línia a través de contractes i convenis, amb independència de la modalitat d'adquisició (adquisició, intercanvi, donatiu).

9.2. Les normes de descripció, catalogació, classificació i indexació de les col·leccions bibliogràfiques i els fons documentals de l'AB, les fixarà la Direcció de la BAB, d'acord amb el personal tècnic de cada àmbit i les normatives acceptades internacionalment, com la legislació vigent. En els casos en els quals una part específica dels fons s'organitzi mitjançant sistemes propis, els fons també es continuaran organitzant d'acord amb aquests sistemes.

## **TÍTOL II. Gestió i organització de la BAB**

La gestió i organització de la BAB depèn de la Direcció de la BAB, d'acord amb el bibliotecari de la Junta Directiva i la Gerència de l'AB, dels quals depèn funcionalment i orgànicament.

### **Art. 10. Pressupost**

El director de la BAB donarà suport a la Gerència i a la Junta Directiva en l'elaboració del pressupost de la BAB. L'AB destinarà una part del seu pressupost a garantir els serveis de la BAB.

### **Art. 11. El director**

11.1. El càrrec de director de la BAB és de lliure designació per part de la Junta Directiva de l'AB, i el procediment per a l'elecció es regeix pels procediments de convocatòria pública, defensa de memòria i entrevista. El candidat haurà de reunir les condicions de titulació i de preparació tècnica específica que requereix el càrrec.

11.2. El director de la Biblioteca dependrà funcionalment i orgànicament de la Gerència i del bibliotecari de la Junta Directiva, així com de la secretària de la Junta Directiva en qualitat de responsable de personal de l'AB. El director serà assistit en les seves funcions pel personal dels àmbits de Biblioteca, d'Arxiu i de Gestió del Coneixement.

### **Art. 12. Funcions del director**

Les funcions del director són les següents:

- a) Complir i fer complir el Reglament General de la Biblioteca, així com la resta de normativa que es desenvolupi, dins de les seves competències.
- b) Exercir la direcció tècnica en l'àmbit de la BAB, organitzant i supervisant les tasques del personal d'aquesta.
- c) Dissenyar el conjunt de sistemes d'organització de la BAB, i planificar-ne tota l'activitat i donar-ne les directrius tècniques.
- d) Proposar accions de millora i, específicament, les normes o reglaments de funcionament, i controlar-ne l'aplicació.
- e) Proposar la plantilla i la distribució del personal adscrit als àmbits de la BAB.
- f) Organitzar el personal tècnic perquè desenvolupi les tasques que li corresponen en projectes i serveis de la BAB.
- g) Administrar el pressupost de la BAB.
- h) Representar la BAB davant de la Junta Directiva i, per delegació, davant d'altres institucions externes.

- i) Recollir i analitzar i, si escau, vehicular les propostes, els suggeriments i les reclamacions dels usuaris.
- j) Coordinar l'àmbit de Tecnologies de la Informació i la Gestió del Coneixement de l'entitat.
- k) Coordinar els processos relacionats amb l'Arxiu Històric i el de Gestió.
- l) Elaborar informes de rendiment de la BAB per incorporar-los a la Memòria Anual de l'AB. Així com els informes i estudis que se li encarreguin.

### **TÍTOL III. El personal**

#### **Art. 13. Definició del personal**

13.1. En la mesura que ho exigeixin les seves funcions, la BAB estarà dotada amb personal especialitzat.

13.2. La denominació del personal adscrit en els àmbits de Biblioteca, d'Arxiu i de Gestió del Coneixement serà la que correspongui segons el conveni laboral vigent. No obstant això, la BAB disposarà de:

- a) Personal tècnic especialitzat, format per titulats en Biblioteconomia i la Documentació i en Arxivística.
- b) Personal tècnic administratiu qualificat, que desenvoluparà tasques pròpies d'auxiliar en biblioteques i arxius.
- c) Personal tècnic qualificat per a tasques específiques o projectes singulars i tecnològics.
- d) Col·laboradors de caràcter temporal, i estudiants en conveni de pràctiques de centres d'estudi o recerca.

#### **Art. 14. Funcions del personal**

14.1. El personal durà a terme les tasques especialitzades i generals pròpies per a la consecució òptima dels procediments de tractament, accés, conservació i difusió de les col·leccions bibliogràfiques i fons documentals de l'AB, d'acord amb les funcions de cada àmbit i allò que determinen els articles anteriors d'aquest Reglament, sota l'organització i la supervisió del director de la BAB.

14.2. Són funcions del personal tècnic de la BAB:

- a) Complir i fer complir als usuaris el Reglament de la BAB, així com la normativa que el desenvolupi.
- b) Atendre els usuaris de manera acurada, eficient i amb professionalitat.
- c) Coordinar-se amb la resta de personal de l'entitat per dur a terme la consecució de les tasques assignades i acordar amb el director de la BAB les mesures tècniques i d'organització que siguin necessàries.
- d) Proposar, si escau, grups de treball i iniciatives sobre temes o projectes determinats.
- e) Participar en la realització de projectes específics, coordinats amb la Direcció, i amb l'assessorament i el suport, si escau, de personal o institucions externs.
- f) Assistir el director de la BAB en el desenvolupament de les seves funcions.
- g) Participar en projectes transversals a l'entitat i, si escau, coordinar-los.
- h) Controlar l'accés dels socis.

#### **Art. 15. Formació**

La Direcció de la BAB, d'acord amb la Gerència de l'AB i la resta d'unitats funcionals de la institució, elaborarà un pla de formació anual, que tindrà present les necessitats de la unitat i la millora de les capacitats de l'equip. Aquest pla s'incorporarà al Pla de Formació General de l'AB. També fomentarà la millora contínua en la prestació de serveis de la BAB.

## **TÍTOL IV. Els usuaris**

### **Art. 16. Definició dels usuaris**

16.1. Tots els socis de l'AB, d'acord amb allò que estipulen els Estatuts, són considerats usuaris de ple dret de la BAB.

16.2. Els socis podran consultar lliurement els fons, podran utilitzar els espais i els equipaments de la BAB i podran accedir al préstec domiciliari, sempre que s'identifiquin com a socis de l'AB.

16.3. Les persones no vinculades directament amb l'AB podran consultar els fons patrimonials, tant bibliogràfics com arxivístics, amb la identificació com a membres de les comunitats universitària i investigadora, amb un document d'identificació personal, o amb l'autorització del director de la BAB.

16.4. L'AB podrà establir convenis que validin, com a usuaris, membres d'altres institucions.

16.5. A l'interior de les instal·lacions de la BAB no es permet fumar, menjar, deixar desateses ampolles o qualsevol estri amb líquid, col·locar ampolles sobre la taula, parlar en veu alta, parlar o fer soroll amb dispositius mòbils, ni tenir un comportament que pugui destorbar la resta d'usuaris.

16.6. Els socis poden accedir a la Biblioteca per visitar les instal·lacions, acompanyats, excepcionalment, de persones que no siguin sòcies, sempre que en el grup es respecti la composició d'un soci amb dos acompanyants i la visita es limiti a l'entrada de l'espai Jujol i de l'espai Canuda. En tot cas, caldrà respectar les indicacions del personal de l'AB.

16.7. La consulta dels catàlegs i els inventaris dels fons de l'AB és lliure per a tota la ciutadania.

16.8. En cas que el soci necessiti un document no disponible en les col·leccions i fons de la BAB, podrà sol·licitar-lo a través del servei de préstec interbibliotecari, que informarà l'usuari de les condicions i de les tarifes vigents.

16.9. Els usuaris disposen de serveis de reproducció de documents, que s'utilitzaran segons les condicions determinades per la llei i les normatives i tarifes vigents.

16.10. Els usuaris tenen dret a ser atesos amb professionalitat per part del personal de la BAB, i a ser informats immediatament i clarament sobre la manera d'accedir-hi, la consulta dels seus fons i els serveis que ofereix.

16.11. Els usuaris han de tenir resposta en un màxim de dos dies hàbils sobre les consultes formulades i sobre les comandes per escrit o per telèfon, i, en el cas que siguin difícils d'executar, el termini màxim de resolució serà de quinze dies, i s'avisarà prèviament de l'estat de la consulta en qüestió.

16.12. Els socis poden suggerir l'adquisició d'un document bibliogràfic, una monografia o una revista, cas en què el temps de resposta no serà superior a 10 dies hàbils. Si la petició d'adquisició no s'accepta, el personal de la BAB oferirà accés al document bibliogràfic a través de préstec interbibliotecari, si aquest es troba dins de la xarxa de biblioteques de la qual formi part la BAB.

## **Art. 17. Obligacions dels usuaris**

Els usuaris de la BAB estan obligats a complir les condicions d'ús del servei i les seves normes de funcionament i, en concret, a:

- a) Utilitzar els serveis de la BAB amb la deguda correcció i no realitzar activitats que pertorbin el desenvolupament normal del servei i els drets d'altres usuaris i del personal.
- b) Complir els tràmits establerts reglamentàriament per retirar material bibliogràfic o documental.
- c) Retornar les obres en préstec en els termes fixats.
- d) Respectar la integritat i la conservació dels documents i el material bibliogràfic i documental.
- e) En general, complir aquest Reglament i les instruccions i les normes d'aplicació dictades pels òrgans competents de l'AB, com també les disposicions que estableixi amb caràcter general la legislació vigent.
- f) Seguir les indicacions del personal responsable dels serveis de la BAB en el seu ús quotidià quan es produeixi alguna circumstància o situació no prevista en el Reglament o en les normatives vigents.

## **Art. 18. El servei de préstec**

18.1. El règim de préstec ha de fer compatible la conservació del patrimoni bibliogràfic i documental, i l'accés dels usuaris a la consulta d'aquests.

18.2. Els socis poden utilitzar el servei de préstec, que abasta els documents en qualsevol suport, amb les excepcions següents:

- Obres de referència (enciclopèdies, diccionaris, atles, anuaris, etc.).
- Documents del fons bibliogràfic patrimonial i històric publicats abans del 1951, i documents rars i preciosos.
- Documents moderns ja exhaurits i difícilment reemplaçables, obres signades i dedicades per l'autor, o documents en mal estat de conservació.
- Publicacions periòdiques encuadernades o anteriors a l'any en curs, i últim número de l'any en curs de les publicacions esmentades.
- Altres tipus de documents, en funció de circumstàncies temporals o per les seves característiques i formats- les limitacions seran determinades per personal tècnic de la BAB.

18.3. Per utilitzar el servei de préstec sempre caldrà identificar-se com a soci.

18.4. El nombre de documents que es poden tenir simultàniament en préstec són 30 documents durant 30 dies.

18.5. Els préstecs es poden renovar fins a dues vegades si els documents prestats no han estat sol·licitats per un altre usuari.

18.6. En cas que el document no es retorni en la data establerta, i mentre duri el retard, l'usuari quedarà exclòs del servei de préstec 1 dia per cada dia de retard, comptant els festius. Per aplicar aquesta sanció es donaran 7 dies de marge a la data de venciment del préstec. després d'un retard de 7 dies.

18.7. Tot usuari del servei de préstec és responsable de les obres mentre les tingui. En cas de destrucció, parcial o total, de pèrdua o de no devolució de l'obra deixada en préstec, l'haurà de substituir per un altre exemplar de la mateixa edició i les mateixes característiques, o comprar un altre exemplar de valor similar a proposta de la Biblioteca, sense perjudici d'altres responsabilitats en puguin derivar de l'ús del servei de préstec.



18.8. Si després de 6 mesos el document no ha estat retornat o reposat, es carregarà el valor de la nova compra del document sobre el preu de la quota de soci o al compte corrent de l'usuari. L'usuari perdrà el dret de préstec.

#### **Art. 19. Préstec a usuaris externs a l'AB**

19.1. El préstec institucional està regulat per la normativa de Préstec Interbibliotecari.

19.2. El préstec a usuaris individuals i el préstec d'obres per a exposicions queda restringit a aquells que puguin ser avalats pel director de la BAB, d'acord amb l'estat de conservació.

19.3. El préstec a usuaris externs es farà d'acord amb les tarifes i condicions de seguretat que estipuli l'AB.

#### **Art. 20. Reproducció de documents**

20.1. Qualsevol tipus de reproducció de documents es farà sota la Llei de Propietat Intel·lectual i amb finalitat d'investigació.

20.2. No es permet la reproducció d'obres completes que mantenen la vigència dels drets de reproducció.

20.3. A l'hora de reproduir obres lliures de drets d'autor per a usos comercials, es tindran presents les tarifes aprovades per la Junta Directiva.

#### **Art. 21. Incompliment de les condicions d'ús**

21.1. L'incompliment de les condicions d'ús dels serveis de la Biblioteca per part de l'usuari comportarà l'adopció per part del personal tècnic de la BAB de mesures com l'abandonament temporal de la sala de la Biblioteca el mateix dia. El director serà informat de qualsevol tipus de mesura.

21.2. En cas de situacions de gravetat, el director les comunicarà a la Comissió de la Biblioteca per tal que aquesta proposi a la Junta Directiva l'adopció de les mesures recollides als Estatuts de l'AB.