

# NORMATIVA D'ÚS DE LA BIBLIOTECA DE L'EOI DE LA SEU D'URGELL



## Qui en pot fer ús?

Poden fer ús de la biblioteca tots els alumnes i antics alumnes que hagin pagat la portació complementària del curs vigent i que hagin tramitat el carnet de l'escola.

## La biblioteca ofereix els següents serveis:

### ♦ Consulta a sala:

Tot el fons de la biblioteca és susceptible de ser consultat. Dins de les instal·lacions s'ha de mantenir un ambient de silenci, respectar l'espai i el material, i no està permès beure, menjar, fumar ni parlar per telèfon mòbil.

### ♦ Servei de préstec:

A excepció de les obres excloses de préstec (bàsicament obres de referència, el darrer número de revista/diari integrats al fons) la resta de documents poden ser retirats en préstec.

- **Quantitat de documents que es poden retirar en préstec:** cada usuari pot retirar un màxim de: 3 llibres, 3 documents audiovisuals (DVD, CD, CDRom) i 3 diaris o revistes.

- **El termini de préstec és de:** 1 mes, a excepció del material que formi part de la bibliografia del curs, que serà prestat per un període màxim de 2 setmanes.

- **Pròrroga del préstec:** es podran prorrogar els préstecs sempre i quan aquests documents no estiguin reservats per altres usuaris i el tràmit es realitzi dins el termini de préstec. Els documents que formin part de la bibliografia del curs només es podran prorrogar per un termini d'una setmana. Aquest tràmit es pot fer de forma presencial o bé per correu electrònic ([biblioteca@eoilaseu.cat](mailto:biblioteca@eoilaseu.cat)).

- **Reserva de material:** Els usuaris disposaran de 7 dies per recollir el material reservat. Passat aquest termini, la reserva quedarà anul·lada.

- **Sancions:**

- En cas de pèrdua o de retorn dels documents en mal estat, l'usuari té l'obligació de restituir-los o pagar el seu import.


- Per cada 15 dies de retard en el retorn de documents, hi haurà una sanció de 30 dies sense poder gaudir del servei de préstec.

- L'apropiació indeguda i el no retorn dels documents pot ser motiu de expedient disciplinari.

- **Consulta al catàleg de la biblioteca:**

Podeu consultar el fons de la biblioteca via internet a través del següent enllaç: <http://aplitic.xtec.cat/epergam/web/biblioteca.jsp>

**En el cas dels Centres Públics Delegats de Sort i Puigcerdà:**

- L'alumnat podrà accedir als llistats de documents que integren el fons de la biblioteca a través dels cursos del  de l'escola.

- El sistema de **solicitud de documents** serà el següent:

- via **correu electrònic** a l'adreça: [biblioteca@eoilaseu.cat](mailto:biblioteca@eoilaseu.cat)

- dades que caldrà fer constar:

- **dades de l'usuari:**

1. número d'expedient (apareix al carnet)
2. nom i cognoms; i centre.

- **dades del document:** autor, títol, tipus de document (llibre, cd, dvd, revista) i número de referència.

- Reserva de material: els usuaris disposaran de 7 dies per recollir el material reservat. Passat aquest termini, la reserva quedarà anul·lada.

♦ **Desiderates:**

La biblioteca disposa de formularis específics per recollir els vostres suggeriments sobre temàtiques i/o documents del vostre interès. Els diferents Departaments d'idiomes valoraran la possibilitat d'adquirir aquests documents i integrar-los al fons.

♦ **Servei de difusió del fons:**

La biblioteca elaborarà periòdicament guies de lectura i llistats de novetats amb les darreres adquisicions.