

REGLAMENT INSULAR DE LA XARXA DE BIBLIOTEQUES DE MENORCA

INTRODUCCIÓ

AMBIT D'APLICACIÓ

LA XARXA DE BIBLIOTEQUES DE MENORCA

EL SERVEI COORDINADOR DE BIBLIOTEQUES

COMPETÈNCIES DE LES ADMINISTRACIONS

SERVEIS GENERALS DE LES BIBLIOTEQUES

ADQUISICIONS

TRACTAMENT DEL FONS

TRIA I ESPORGADA

PERSONAL DE LES BIBLIOTEQUES

HORARI DE LES BIBLIOTEQUES

LOCAL

Disposicions transitòries

Disposicions addicionals

INTRODUCCIÓ

La Xarxa de Biblioteques de Menorca neix l'any 1985 mitjançant l'acord de Ple del Consell Insular de Menorca i la posterior adhesió dels ajuntaments de Menorca fins a completar l'actual estructura de la Xarxa formada pel Servei Coordinador de Biblioteques del Consell Insular de Menorca, com a central tècnica, i totes les biblioteques públiques municipals de l'illa, una a cada poble més una a la pedania de Fornells. S'exceptua l'Ajuntament de Maó que, atès que en el seu municipi hi ha la Biblioteca de Maó, biblioteca provincial de titularitat estatal i gestionada pel Govern de les Illes Balears, no compta amb biblioteca pública municipal.

La manca d'una legislació específica de biblioteques en l'àmbit autonòmic i la necessitat palesa de poder comptar amb una normativa general aplicable al conjunt de les biblioteques públiques fa que sigui urgent una reglamentació que ens permeti d'establir el marc de gestió i serveis mínims que ha de tenir un bon servei de biblioteca pública.

La UNESCO ha incidit sempre en el tema de la biblioteca pública com a servei que permeti la difusió de la cultura i el pensament de forma lliure i gratuïta, per la qual cosa ha fet, en els darrers anys, diversos manifestos a favor de la biblioteca pública que s'han convertit en el referent indiscutible per al món bibliotecari, i en concret per als seus gestors. Afegim, doncs, a l'annex I d'aquesta normativa el darrer manifest de la UNESCO per la biblioteca pública.

La lògica evolució social ha dut també al desenvolupament del model tradicional de biblioteca pública, que ha passat de ser un centre que contenia llibres curosament ordenats, on únicament es podien fer consultes en absolut silenci, a ser un centre obert i dinàmic que pretén esdevenir centre cultural, essencialment de préstec i consulta ràpida, compromesa amb el seu entorn social, on es poden exposar i intercanviar idees i experiències, capaç d'oferir la informació en tots els seus suports (text, audiovisual, a través de l'ordinador...) i de difondre el gust per la lectura i la recerca d'informació, i que té com a finalitat la formació de ciutadans informats i, sobretot, capacitats per poder desenvolupar-se autònomament dins la societat de la informació.

Aquest nou model de biblioteca, que es correspon amb un nou model de societat, exigeix canvis estructurals importants, necessita diversificar l'espai per poder atendre els diferents usos (lectura, consulta per ordinador, espai per veure i sentir la informació audiovisual, espai per exposar i intercanviar experiències, espai per fomentar la lectura), i demana una preparació continuada per part dels bibliotecaris que han de passar a ser hàbils cercadors i gestors d'informació i dinamitzadors culturals. La diversificació dels suports d'informació exigeix, també, una major inversió en recursos materials per part de les administracions titulars.

Ara més que mai, quan tot just començam el camí cap a l'anomenada societat de la informació, en la qual tots els experts auguren un augment de la diferència i les possibilitats socials i econòmiques entre els ciutadans informats i aquells que no ho estan, la biblioteca ha de complir una funció essencial: oferir a tots els ciutadans, especialment als més desafavorits, l'accés a la informació i als seus recursos; és a dir, l'accés al benestar social i econòmic.

És per aquest motiu, en compliment de les competències pròpies del Consell Insular de Menorca, com a resposta a les necessitats observades i atenent les recomanacions de la UNESCO en relació amb la política de biblioteques, que es presenta la següent proposta de

REGLAMENT INSULAR DE LA XARXA DE BIBLIOTEQUES DE MENORCA

1. AMBIT D'APLICACIÓ

Aquest Reglament serà aplicable a la Xarxa de Biblioteques de Menorca i a aquelles biblioteques o col·leccions bibliogràfiques que s'hi puguin adherir en el futur.

Per adherir-se a la Xarxa caldrà la decisió expressa de la institució o entitat titular i l'acceptació per part del Consell Insular de Menorca, amb el compromís d'acceptar el present Reglament..

2. LA XARXA DE BIBLIOTEQUES DE MENORCA

La Xarxa de Biblioteques està configurada, en el moment de l'aprovació d'aquest Reglament, per les biblioteques municipals de Ciutadella, Ferreries, es Mercadal, Fornells, es Migjorn Gran, Alaior, es Castell i Sant Lluís.

La Xarxa de Biblioteques està formada per un Servei Coordinador de Biblioteques, les biblioteques municipals actuals i tots aquells serveis de biblioteca municipal o insular que es puguin crear o incorporar en el futur.

La Xarxa de Biblioteques està oberta a l'adhesió de noves biblioteques, en el futur, mitjançant conveni.

Les formes d'adhesió de biblioteques no municipals s'especificarà en document a part, que servirà com a model de conveni per a totes les biblioteques adherida

3. **EL SERVEI COORDINADOR DE BIBLIOTEQUES** El Servei Coordinador de Biblioteques, que depèn del Consell Insular de Menorca, constitueix la central tècnica de suport al servei de les biblioteques adherides a la Xarxa

4. **COMPETÈNCIES DE LES ADMINISTRACIONS**

4.1. Les obligacions del Consell Insular de Menorca són:

- a. Aportar al pressupost de la Xarxa un mínim del 50% de la quantitat que aportin el conjunt de les administracions titulars de les biblioteques de la Xarxa, d'acord amb els pressuposts anuals acordats per les institucions participants. La distribució d'aquest pressupost tendirà a crear mesures correctores dels pressupostos de les entitats.
- b. Col·laborar en la millora dels locals i equipaments de les biblioteques.
- c. Comptar amb personal en nombre i titulació adient per al bon desenvolupament del Servei Coordinador de Biblioteques.
- d. Proposar als ajuntaments i a les altres institucions adherides normes i criteris tècnics per al funcionament de la Xarxa de Biblioteques de Menorca.
- e. Participar en comissions, tant tècniques com polítiques, que es puguin crear a les illes Balears en l'àmbit de les biblioteques.
- f. Informar als ajuntaments.

4.2. Les obligacions dels ajuntaments o les entitats són:

- a. El manteniment, la conservació i la millora dels locals dedicats a biblioteca.
- b. Comptar amb personal en nombre i titulació adient per al bon desenvolupament del servei.
- c. Consignar anualment una partida pressupostària per al manteniment i l'ampliació de la col·lecció bibliogràfica d'acord amb l'annex II.
- d. Consignar anualment una partida pressupostària per a les activitats de promoció de la lectura.
- e. Demanar informe al coordinador/a de Biblioteques en el cas de reforma, ampliació o nova edificació de biblioteques.
- f. Demanar informe al Coordinador/a de Biblioteques per a l'elaboració de bases de contractació del personal de les biblioteques i convocar-lo com a membre del tribunal de les proves.
- g. Aprovar el present Reglament de la Xarxa de Biblioteques de Menorca.
- h. Vetllar pel compliment de la normativa i dels criteris tècnics aprovats.
- i. Proposar al Consell Insular de Menorca canvis o millores en l'àmbit bibliotecari perquè aquest, a través del Servei Coordinador de Biblioteques, elabori els informes pertinents i els remeti a la resta d'entitats de la Xarxa.
- j. Facilitar al Servei Coordinador de Biblioteques la informació general i tècnica que sigui sol·licitada, tant amb finalitats estadístiques com d'inspecció.

- k. Aprovar anualment les baixes del fons bibliogràfic

4.3. Són funcions del Servei Coordinador de Biblioteques del CIM:

- a. Dur la direcció tècnica de la Xarxa de Biblioteques de Menorca, que recaurà en el/la coordinador/a de biblioteques i arxius del CIM.
- b. Fer-se càrrec de la selecció, el tractament tècnic i la distribució del fons bibliogràfic de les biblioteques. La selecció serà compartida amb les biblioteques.
- c. Garantir l'accés de totes les biblioteques a la màxima informació sobre els fons editorials disponibles en el mercat mitjançant exposicions de novetats, distribució de catàlegs editorials, llista de llibres recomanats, etc.
- d. Gestionar les comandes de les biblioteques.
- e. Catalogar les noves adquisicions.
- f. Mantenir l'equilibri de les col·leccions.
- g. Elaborar i gestionar el pressupost de la Xarxa de Biblioteques i informar semestralment totes les administracions o entitats de l'estat individual del seu pressupost.
- h. Reunir periòdicament el personal bibliotecari per tractar temes comuns i aixecar acta de les reunions, que es remetrà a totes les persones interessades.
- i. Facilitar l'assessorament tècnic tant al personal bibliotecari com als òrgans competents.
- j. Fer el manteniment del programa informàtic i mantenir les relacions amb la xarxa informàtica de les illes Balears.
- k. Assegurar la connexió informàtica entre biblioteques i l'accés al catàleg col·lectiu i al fons de la Xarxa de Biblioteques de Menorca a través del préstec interbibliotecari.
- l. Subministrar el material tècnic bibliotecari necessari, que serà unificat per a tota la Xarxa.
- m. Gestionar la sortida dels llibres obsolets.
- n. Programar i coordinar les activitats de promoció de la lectura comunes per a tota la Xarxa de Biblioteques i donar suport a les biblioteques en les activitats pròpies de promoció de la lectura.
- o. Planificar i elaborar informes per a la reforma, ampliació o noves edificacions per a biblioteques.
- p. Elaborar les bases per a la contractació de personal destinat a les biblioteques de Menorca.
- q. Vetllar per la formació continuada del personal de les biblioteques.
- r. Efectuar la inspecció de les biblioteques.
- s. Redactar la memòria anual de la Xarxa.
- t. Vetllar pel bon funcionament del préstec interbibliotecari, tant dins la Xarxa com amb aquelles altres xarxes amb les quals es pugui arribar a establir convenis de col·laboració.

4.4. Són funcions de les biblioteques:

- a. Organitzar i administrar la biblioteca respectiva d'acord amb aquestes directrius.
- b. Seleccionar el fons amb el Servei Coordinador de Biblioteques.
- c. En el cas de catalogar part del fons directament, fer-ho d'acord amb la normativa internacional (IBERMARC, CDU i relació alfabètica de matèries en català) i d'acord amb els criteris addicionals que marqui el Servei Coordinador de Biblioteques.
- d. Atendre el públic i oferir, dins les seves possibilitats, tota la informació que pugui ser útil als usuaris, tant dels recursos propis com externs.

- e. Gestionar el servei de préstec, tant dels propis recursos com través del préstec interbibliotecari.
- f. Programar activitats de promoció de la lectura a la pròpia biblioteca i donar suport a les activitats de promoció de la lectura comunes a tota la Xarxa de Biblioteques.
- g. Fer formació d'usuaris, per als diferents nivells, per tal de donar a conèixer, rendibilitzar i facilitar l'accés als recursos de la biblioteca.
- h. Mantenir les relacions amb la comunitat, especialment amb institucions i entitats culturals de la seva població.
- i. Proposar millores en la infraestructura de la biblioteca, que s'hauran de complementar amb l'informa del Servei Coordinador de Biblioteques.
- j. Proposar al Servei Coordinador de Biblioteques totes aquelles mesures que cregui oportunes per al bon funcionament de la Xarxa.
- k. Elaborar diàriament estadístiques de consulta, préstec i assistència segons model facilitat pel Servei Coordinador de Biblioteques i remetre-les anualment durant el mes de gener a l'SCB del CIM.
- l. Realitzar anualment la revisió del fons bibliogràfic.
- m. Realitzar préstec interbibliotecari amb la resta de biblioteques de la Xarxa.
- n. Notificar al Servei Coordinador de Biblioteques el calendari d'actes de promoció de la lectura de la biblioteca.
- o. Informar els usuaris dels reglaments i criteris d'actuació de la Xarxa.
- p. Proposar iniciatives de promoció de la lectura que puguin ser compartides pel conjunt de la Xarxa.
- q. Donar suport a la tasca educativa de les escoles de la població.
- r. Facilitar els serveis de la biblioteca al usuaris específics.

5. SERVEIS GENERALS DE LES BIBLIOTEQUES

5.1. El carnet d'usuari

5.1.1. El carnet de biblioteca és un document que acredita el seu posseïdor com a usuari dels serveis de la biblioteca. Cal tenir aquest carnet per fer ús normal dels serveis de préstec individual i d'accés a Internet.

5.1.2. Per fer ús del servei de préstec i d'Internet, cada usuari ha de tenir el carnet de la biblioteca, que s'obté presentant el DNI o passaport, emplenant un formulari on constin les dades d'identificació i localització dels usuaris i signant un imprès on els usuaris es comprometen a complir la normativa del servei de préstec. Aquest imprès adverteix de l'existència de la llei de propietat intel·lectual que vetlla pels drets d'autor, el compliment del qual és de responsabilitat exclusivament de l'usuari, així com del correcte ús d'Internet.

En el cas de menors de 14 anys, els seus pares o responsables són els qui han d'emplenar i signar els impresos.

5.1.3. Usuaris transeünts:

Els usuaris que no tinguin la seva residència habitual a Menorca, la qual cosa s'entendrà de tots aquells usuaris en el DNI dels quals no consti adreça de Menorca o no adjuntin el certificat de resident, podran fer ús dels serveis de préstec de la Xarxa de Biblioteques de

Menorca mitjançant un carnet d'usuari transeünt que es distingirà del carnet d'usuari pel color. Aquests usuaris tindran el préstec limitat a un sol exemplar.

En el cas d'accés ocasional a Internet, se substituirà el carnet de transeünt pel lliurament del DNI o passaport durant el temps de la consulta.

5.1.4. El carnet de biblioteca també és una eina d'informació sobre el nombre d'usuaris i les seves característiques, així com de l'evolució en el temps. Per aquesta causa, els ajuntaments, a partir d'aquest Reglament, renovaran tota l'emissió de carnets i la seva gestió. Per a la renovació completa dels carnets de biblioteca es donaran per vàlids els emesos en els últims 3 anys.

A partir de l'1 de gener de 2002 els carnets tindran una vigència de 5 anys, a partir dels quals s'hauran de renovar.

En el cas dels usuaris no residents, es distingiran per l'afegit d'una lletra al seu número d'usuari i s'esborraran de la base de dades a l'inici de l'any següent al de la confecció del carnet.

El carnet de biblioteca tindrà un format idèntic per a totes les biblioteques, que serà acordat entre els ajuntaments i Consell a proposta del Servei Coordinador de Biblioteques. El document, en el qual s'especificarà la biblioteca que l'ha emès, contindrà les dades bàsiques de l'usuari i servirà per a totes les biblioteques de la Xarxa. Les administracions que gestionin aquesta informació no poden emprar-ne les dades més que per remetre als usuaris informació sobre la biblioteca o sobre l'activitat cultural del municipi o Menorca, i mai no cediran aquesta informació de dades a terceres persones.

5.2. La consulta a sala:

5.2.1. Les sales de lectura són d'accés lliure i gratuït a tots els ciutadans i les ciutadanes.

5.2.2. Per tal d'assegurar el bon funcionament dels serveis i assegurar el bon estat de la col·lecció, els usuaris han d'observar, i els/les responsables de la biblioteca tenir cura del seu compliment, les normes de convivència següents:

No fumar, ni menjar o beure dins les instal·lacions.

Mantenir un comportament adequat als objectius del servei. El/la responsable de la biblioteca és la persona encarregada d'establir els criteris concrets i té potestat per prendre les mesures transitòries oportunes per tal d'assegurar el bon funcionament general del servei. Si es produeixen conflictes greus, el/la responsable de la biblioteca traslladarà proposta de sanció a l'òrgan competent. Amb l'autorització prèvia i expressa de l'Ajuntament respectiu, el/la responsable de la biblioteca pot prendre les mesures que consideri oportunes, sense necessitat d'informar.

Respectar els material bibliogràfic i el mobiliari de la biblioteca; amb la qual cosa queda totalment prohibit escriure, fer qualsevol tipus de senyal en els llibres i les revistes de la biblioteca o arrabassar-ne fulls. En el cas que la mala utilització del material el malmetés, el/la responsable de la biblioteca exigirà la reposició del material deteriorat.

5.2.3. Per al préstec de documents que no siguin de lliure accés, així com els discmans, cal deixar el carnet de lector als bibliotecaris fins que es retorni el material. Si hom no té el carnet de lector, aquest se substituirà pel DNI.

5.3. Les seccions.

5.3.1. Totes les biblioteques públiques municipals comptaran amb les seccions següents:

Secció infantil

Secció general

Secció de publicacions periòdiques

Secció local

Secció d'audiovisuals (aquesta només serà obligatòria per a les poblacions de més de 10.000 hab. Per a la resta, es tindrà present com a recomanació quan les condicions d'espai ho permetin)

Secció d'Internet

Secció de centre d'interès especial

5.3.2. Aquestes seccions han de quedar diferenciades dins la biblioteca en funció de la seva disponibilitat d'espai, bé mitjançant espais diferenciats dins la mateixa biblioteca o bé a través de la disposició del mobiliari.

5.3.3. Secció local: Aquesta secció està integrada per les publicacions i altres documents bibliogràfics que fan referència, exclusivament, a la població, ja sigui per la temàtica, l'autor... Donat l'àmbit territorial de Menorca i que la majoria de publicacions fan referència al conjunt de l'illa, la col·lecció local de les biblioteques de la Xarxa s'ampliarà amb les publicacions més importants d'àmbit menorquí.

En el cas de la literatura, només es catalogaran com a col·lecció local aquells autors de la població o directament relacionats amb ella. En aquest cas, si és possible, se'n compraran dos exemplars, un per a la col·lecció local i un altre que es col·locarà a les prestatgeries en funció de la matèria. La resta d'autors menorquins es distribuïran a les prestatgeries en funció de la matèria.

Els bibliotecaris i les bibliotecàries són els encarregats de localitzar i, si cal, comprar els llibres de la col·lecció local directament implicats amb la població, mentre que el Servei Coordinador de Biblioteques del CIM ha de comprar els d'àmbit menorquí.

5.3.4. Centre d'interès especial.

Tot i que, en si mateix, no és una secció de la biblioteca, cal destacar que atès que la Xarxa de Biblioteques de Menorca està integrada per petites biblioteques que, per la seva capacitat pressupostària i per la necessària adequació a la població a servir, no compta amb

documentació suficient sobre temes d'especial rellevància per a Menorca, per la qual cosa cadascuna de les biblioteques que formen la Xarxa s'especialitzarà en un tema rellevant dins l'àmbit menorquí i serà l'encarregada de comptar amb una col·lecció suficient per cobrir les necessitats d'informació tant del públic en general com dels especialistes en el tema.

Per assolir la màxima efectivitat dins els camps a cobrir, les biblioteques i el Servei Coordinador de Biblioteques sol·licitaran la col·laboració de les entitats i institucions menorquines més rellevants en cada camp, amb qui podrà establir convenis de col·laboració per a la cessió o inclusió dels seus fons bibliogràfics en el programa de biblioteques de la Xarxa de Biblioteques i per a la formació de llistes de llibres recomanats en els diferents àmbits.

5.4. Servei de préstec

5.4.1 El servei de préstec pot ser individual, col·lectiu o interbibliotecari.

5.4.2 Tots els documents de la biblioteca són susceptibles de préstec, excepte, de forma genèrica:

Enciclopèdies, diccionaris i aquells llibres que el bibliotecari consideri en cada moment d'ús freqüent.

El fons local del qual no hi hagi a la biblioteca més d'un exemplar.

Material especial com fotografies, gravats, manuscrits, etc.

Els bibliotecaris poden modificar ocasionalment aquests barems quan sigui per causa justificada.

Aquests terminis es poden prorrogar sempre que no hi hagi un altre usuari interessat. Les pròrrogues es poden fer per telèfon o per Internet, a través de la web de la Xarxa.

5.4.5. Les entitats públiques i les associacions, poden beneficiar-se del préstec col·lectiu de llibres sempre que a la biblioteca a la qual se sol·liciti tinguin els fons suficients sense detriment del servei als seus lectors.

5.4.6. Cada entitat beneficiària d'un préstec col·lectiu designarà, entre els seus membres, una persona responsable a qui correspondrà complir els requisits següents:

- signar el rebut corresponent de la relació d'autors i títols que comprèn el lot
- comprometre's a la devolució, sense cap deteriorament i en el termini marcat, de tots els llibres en préstec i al seu bon estat de conservació.

En cas d'incompliment de les obligacions hom s'ajustarà al que estableix el punt 5.3.4. per al cas de préstecs individuals.

5.4.7. Totes les biblioteques de la Xarxa de Biblioteques de Menorca queden obligades a posar a disposició de la resta de biblioteques de la Xarxa el seu fons per al préstec interbibliotecari, sempre que en el moment de la sol·licitud el material demanat estigui disponible.

La biblioteca prestatària s'encarregarà de fer arribar el material sol·licitat a la biblioteca de destinació en el menor temps possible. La biblioteca sol·licitant retornarà els llibres a la biblioteca d'origen tan bon punt els retorni l'usuari. La pèrdua del material anirà a càrrec de la biblioteca sol·licitant, que li haurà de renovar a la biblioteca prestatària.

5.4.8. Del préstec interbibliotecari amb biblioteques externes a la Xarxa amb les quals no s'hagi establert un conveni de préstec interbibliotecari, a petició de qualsevol biblioteca, se'n farà càrrec el Servei Coordinador de Biblioteques, que farà les gestions oportunes amb la biblioteca que correspongui i es responsabilitzarà del seu retorn.

En aquest cas, el Servei Coordinador de Biblioteques remetrà el document o documents a la biblioteca sol·licitant i aquests no podran sortir en préstec sota cap concepte, quedant obligats a la consulta a la sala de lectura de la biblioteca. Mentre els documents estiguin a les biblioteques, seran aquestes que es responsabilitzaran davant el Consell Insular del bon ús dels documents.

5.5. El servei de reprografia

5.5.1. El servei de reprografia és a disposició dels usuaris per a la reproducció exclusiva del fons del centre en què està situada.

5.5.2. El preu de les còpies l'ha d'establir l'ajuntament o l'entitat titular, que gestionarà els ingressos. El Consell Insular de Menorca farà una proposta de taxa comuna per totes les biblioteques de la Xarxa.

5.5.3. Pel que fa als drets de propietat intel·lectual es respectarà en tot cas la legislació vigent. En el cas d'aparells d'autoservei, els usuaris són els responsables del respecte a la legislació. La biblioteca ha de tenir en lloc visible, prop del servei, un cartell que adverteixi d'aquesta circumstància.

5.5.4. No es poden fotocopiar els llibres considerats valuosos o amb greu perill de deteriorament per la manipulació necessària del material.

5.6. Servei d'accés a Internet.

5.6.1. Totes les biblioteques de la Xarxa han de tenir, com a mínim, un ordinador disponible per als usuaris amb la finalitat d'accedir a Internet.

5.6.2. L'accés a Internet és un servei d'informació més de la biblioteca, i com a tal s'ha d'utilitzar, per la qual cosa no es permet d'utilitzar els *xats*.

5.6.3. El temps màxim de connexió és de 30 minuts per usuari, tot i que es pot allargar aquest termini si no hi ha més usuaris interessats. Els bibliotecaris duran un calendari on anotaran el nom, el dia i l'hora d'utilització del servei, per tal d'ordenar la consulta. Les biblioteques poden, així mateix, incorporar a l'ordinador els mecanismes necessaris per assegurar que la utilització d'aquest per l'usuari no excedeixi dels 30 minuts per dia establerts.

5.6.4. Els bibliotecaris no han d'exercir censura de cap tipus sobre les consultes; però, si detecten l'accés a webs que contravenen la llei, poden exigir la sortida immediata de la web

i, en cas de reincidència, poden negar, temporalment, aquest servei a l'usuari. Si el conflicte esdevingués greu, elevaran proposta de sanció a l'òrgan pertinent.

5.6.5. El Servei Coordinador de Biblioteques farà les gestions oportunes per limitar l'accés a webs amb clar contingut violent o pornogràfic.

5.6.6. La biblioteca ha d'advertir sobre el mal ús d'aquest servei en un cartell visible.

6. ADQUISICIONS

6.1. Per a l'adquisició de nous exemplars cal tenir en compte les pautes següents:

6.1.1. Les compres de material bibliogràfic de les biblioteques de la Xarxa s'han de fer centralitzades a través del Servei Coordinador de Biblioteques.

6.1.2. Els bibliotecaris i les bibliotecàries poden, excepcionalment, fer adquisicions directes a les distribuïdores i/o llibreries de Menorca amb les quals el Servei Coordinador de Biblioteques hagi establert pactes directes per mantenir un compte obert per a aquesta finalitat, amb càrrec a la partida de biblioteques del Consell Insular de Menorca.

6.1.3. Els criteris per a adquirir noves publicacions són:

El principal objectiu de les adquisicions és mantenir actualitzada la col·lecció a través dels mitjans següents:

- Les desiderates dels lectors
- Les necessitats dels centres educatius
- Les novetats editorials
- Llistes de documents recomanats

6.1.4. Les biblioteques que adquireixin material bibliogràfic fora d'aquests canals establerts estan obligades a justificar, trimestralment, les seves adquisicions al Servei Coordinador de Biblioteques.

6.2. Distribució del pressupost:

El pressupost anual per a adquisició de fons, es distribuirà segons els criteris que en tot moment es donin des del Servei Coordinador de Biblioteques pel que fa al tant per cent destinat a cada suport d'informació i a la distribució entre obres de coneixements i d'imaginació.

Les biblioteques han de tenir present que el 25% de pressupost s'ha de destinar a adquisició de fons infantil, en el cas de les biblioteques amb poblacions inferiors als 2.000 habitants aquest percentatge s'eleva al 30%.

6.3. Normalització lingüística:

Les biblioteques són un element important per a la normalització lingüística.

Atès que el mercat editorial marca una clara tendència cap a les edicions en llengua castellana, com element normalitzador i sempre tenint com a principi general la qualitat de les obres, les versions catalanes tendran preferència en l'adquisició de fons, sempre que l'original del llibre no sigui castellà.

6.4 Donatius.

6.4.1. No s'accepten donatius genèrics; és a dir, aquells que no venguin amb una llista on consti autor, títol i any d'edició.

6.4.2. Els donatius han de complir la funció d'omplir buits en la col·lecció de les biblioteques, d'acord la missió essencial de la biblioteca pública.

6.4.3. Totes les obres contingudes en els donatius han de complir les pautes marcades en el document de tria i esporgada de la Xarxa de Biblioteques de Menorca; és a dir, no s'acceptaran, com a norma general, aquells documents que excedeixin del temps màxim de permanència a les biblioteques de la Xarxa.

6.4.4. El bibliotecari o la bibliotecària, juntament amb el/la coordinador/a de biblioteques de la Xarxa, decidiran sobre la conveniència del donatiu (total o parcial).

6.4.5. Només s'acceptaran fons genèrics amb motiu d'una campanya de venda de llibres usats. Els llibres que s'acceptin com a fons de la biblioteca es destinaran a la venda o es donaran a altres biblioteques o entitats.

6.4.6. El donant ha d'acceptar implícitament amb el seu donatiu que aquests documents segueixin el curs normal del funcionament de les biblioteques, fins i tot l'esporgada en el moment que es consideri necessari.

6.5. Donatius d'interès especial.

6.5.1. Es consideren donatius d'especial interès aquells que tinguin una especial relació amb el poble a la biblioteca del qual es fa el donatiu o que tinguin un valor bibliogràfic important.

6.5.2. En acceptar un donatiu d'especial interès per al poble, aquest queda supeditat a les necessitats i a les disponibilitats d'espai.

6.5.3. Per tal d'acceptar o rebutjar un donatiu d'especial interès, el/la coordinador/a de biblioteques ha de redactar un informe que ha de remetre a l'ajuntament, que serà qui decidirà sobre la conveniència del llegat. Si es considera necessari també es pot demanar un informe a l'IME.

6.5.4. En el cas que el llegat sigui, pel seu volum i contingut, prou important com per poder ser objecte d'una secció especial, no es crearà una biblioteca especial, sinó que aquesta sempre anirà lligada, com a mínim administrativament, a la biblioteca pública municipal, a l'arxiu municipal o al museu municipal.

6.5.5. Per a les col·leccions de fons genèric sobre Menorca, sempre s'ha de tenir present la funció específica de la Biblioteca Pública de Maó, que és l'encarregada per llei de mantenir la col·lecció de titularitat pública més representativa de Menorca. Així, doncs, quan una

biblioteca no pugui acceptar el donatiu proposat per qüestions d'espai o de manca de seguretat en la custòdia dels documents, l'Ajuntament, amb l'autorització prèvia del donant, farà l'oferiment a la Biblioteca Pública de Maó.

6.5.6. Només en els casos de donatius d'especial interès es consignarà la seva procedència en el catàleg i/o en els llibres.

7. TRACTAMENT DEL FONDS

7.1. Normativa general

7.1.1. Registre:

La documentació ha de tenir un únic número de registre, que correspon al de la Xarxa de Biblioteques de Menorca.

7.1.2. Segellat:

Tots els documents bibliogràfics de la biblioteca han d'estar degudament segellats:

Llibres: a la portada, a la darrera pàgina de l'obra i a les pàgines 101, 201...

Revistes: a la portada

CD i vídeos: en el propi suport material d'informació.

7.1.3. Catalogació:

Les dades dels registres bibliogràfics s'han d'ajustar a la normativa internacional utilitzant com a eines les *ISBD (International Standard Book Description)*, amb la versió específica per a cada tipus de material: (M) per a monografies, (A) per a llibres anteriors a 1900, (S) per a publicacions periòdiques, (NBM) per a material no llibre; la *Llista d'encapçalaments de matèria en català* i les *Regles angloamericanes de catalogació*, publicades per l'Institut Català de Bibliografia de la Generalitat de Catalunya i per la Biblioteca de Catalunya respectivament.

La catalogació s'ha de fer en format MARC, al nivell que indiqui el Servei Coordinador de Biblioteques.

El Servei Coordinador de Biblioteques pot canviar els manuals de referència amb l'objectiu d'adaptar-se a noves normatives o d'ampliar les referències amb materials més actualitzats.

Classificació:

Per fer la classificació s'ha d'utilitzar el sistema de Classificació Decimal Universal (CDU).

7.1.5. Teixells

Els teixells s'han de confeccionar d'acord amb les normes que estableixi el Servei Coordinador de Biblioteques.

7.2. Materials específics

3. 7.2.1. Publicacions periòdiques
4. Les biblioteques han de guardar els diaris durant tres mesos i les revistes durant un any.
5. Aquelles revistes que la biblioteca decideixi guardar de forma permanent s'han de relligar anualment. En aquest cas, un cop relligades, s'han de catalogar. La resta de publicacions periòdiques no s'han de catalogar.
6. Les biblioteques sempre han de guardar de forma permanent les revistes locals de la seva població.
7. Les publicacions periòdiques s'han de catalogar pel títol de la col·lecció, no pels possibles títols individuals de cada número. En notes cal especificar els anys amb què es compta a la biblioteca.
8. Aquesta darrera norma té com a única excepció els números monogràfics que la biblioteca decideixi guardar de forma permanent com a part del seu fons, sens que en tenguí la col·lecció completa; en aquest cas la publicació periòdica s'ha de catalogar com a monografia.

8. TRIA I ESPORGADA

8.1. Definició:

Entenem per esporgada la revisió anual del fons de cada biblioteca i la retirada d'aquells llibres que hagin quedat obsolets o bé que es trobin en un estat no apte per a la lectura pública. Aquest procés tindrà sempre com a objectius:

- * Estalviar espai: les obres esporgades deixen d'ocupar un espai necessari dins les biblioteques, que tenen un espai limitat.
- * Estalviar temps als usuaris que cerquen informació en estalviar la consulta de documentació amb informació no actualitzada, tant en el catàleg com en les prestatgeries; i també als bibliotecaris, que no han d'ordenar i revisar fons no utilitzable.
- * Millorar l'aspecte de la biblioteca: punt que no cal menysprear, tot i que inicialment pugui semblar anecdòtic. Estadísticament està comprovat que els usuaris van directament a cercar aquells llibres que físicament es veuen més nous.
- * Actualitzar el fons i aconseguir fiabilitat de la informació: aquesta posada al dia permanent fa que augmenti la credibilitat de la col·lecció de cara als usuaris.
- * Tenir informació sobre el fons: la revisió periòdica del fons per fer la tria i esporgada fa que es dugui un control més exhaustiu de les necessitats d'enquadernació, restauració i control de llibres desapareguts que cal reposar. Així mateix, es fa una avaluació constant de la col·lecció i s'hi detecten possibles buits.

8.2. Procés:

8.2.1. Tenint presents les diferències que ens podem trobar en la diversitat de biblioteques de la Xarxa, és imprescindible que en la operació sempre participi el professional que hi ha al capdavant de la biblioteca a esporgar, que és qui millor coneix la pròpia col·lecció i els seus usuaris.

Per tal d'establir criteris unitaris i objectius, sempre hi participarà el/la coordinador/a de biblioteques de la Xarxa.

8.2.2.. Cada any es destinaran un mínim de tres dies i un màxim de cinc a la revisió del fons de les biblioteques. Durant aquest període la biblioteca estarà tancada. Aquests dies de tancament els ha de fixar anualment cada biblioteca, en el període comprès entre juny i agost, en funció de l'època de menys moviment d'usuaris i, per tant, amb el mínim d'incidència per al servei.

8.2.3. Durant aquesta revisió es farà una primera tria de llibres a esporgar, que es retiraran de les prestatgeries per a un estudi més detallat.

8.2.4. Totes les biblioteques han de fer anualment una relació dels llibres retirats i l'han d'elevat al Ple de l'ajuntament respectiu perquè l'aprovi.

8.2.5. Abans de donar de baixa definitivament una obra, cal segellar-ne la portada i la contraportada amb el segell de baixa definitiva de la biblioteca i la data.

8.3. Criteris de selecció:

Norma general.

Com a norma general, s'estableixen tres categories perquè un llibre pugui ser motiu d'esporgada:

- 1.- Mal estat físic: en aquest cas cal tenir en compte tant l'enquadernació com la manca de part dels fulls.
- 2.- Obsolets: entenem per obsolets els llibres antiquats, inadequats a les circumstàncies actuals pels seus coneixements.
- 3.- No usats: aquells llibres que, en un període definit, no han sortit mai en préstec.

8.3.2. Segons l'estat físic:

Els documents de l'apartat 1, es retiraran de les prestatgeries i, posteriorment, es valorarà la possibilitat de restauració tant interna com externa; en aquest segon cas s'han de tenir en compte els costos de la restauració.

Si s'opta per l'esporgada definitiva, caldrà valorar si el buit que deixen en la col·lecció s'ha de reposat, atenent la resta de la col·lecció.

8.3.3. Segons els coneixements:

Els documents de l'apartat 2 es valorarà:

- si el document té informació incorrecta o falsa,
- si la informació és mediocre o superficial,

- si la informació està obsoleta o passada,
- si la informació és inapropiada; és a dir, no correspon als objectius de la biblioteca

8.3.4. Segons l'ús:

Per a la categoria 3 s'estableixen els criteris següents:

A continuació, fem una relació de matèries i establim per a cadascuna el temps mínim de permanència dins la biblioteca segons l'any d'edició i el temps que ha passat des de la darrera vegada que el llibre va sortir en préstec, d'acord amb la fórmula següent:

anys transcorreguts des de la data d'edició / última data de préstec

S'estableix com a norma general la fórmula 10/5 per a CIÈNCIES SOCIALS I TÈCNICA i 20/5 per a la resta de matèries, amb les següents excepcions a la norma:

0. OBRES GENERALS

Obres de referència, enciclopèdies i diccionaris: sempre que tinguin les actualitzacions corresponents seran de vigència permanent; com que aquestes obres no surten en préstec, no es tindrà present aquest concepte.

Respecte a la premsa diària, s'ha de guardar obligatòriament 3 mesos i no s'ha d'enquadernar, s'optarà per noves tecnologies i per l'emmagatzematge.

Les publicacions periòdiques no diàries s'han de guardar 1 any i només es guardaran més temps aquelles que cada biblioteca estableixi i que tinguin índex. Aquestes publicacions s'introduiran en el catàleg de la Xarxa i se n'actualitzarà periòdicament la fitxa afegint a la zona de notes els números que té la biblioteca.

1. FILOSOFIA. PSICOLOGIA

S'han de guardar permanentment els textos de filòsofs clàssics. Tot i que el terme clàssic és subjectiu, en aquest cas, i molt especialment per als filòsofs del s. XX es consultaran obres de referència.

2. RELIGIÓ

S'han de guardar permanentment els textos sagrats, tant els cristians com els d'altres religions.

3. CIÈNCIES SOCIALS

S'han de guardar només 5 anys els resums estadístics, tant si són anuals com recopilatoris.

Pel que fa als textos legislatius, anualment se n'ha de revisar la vigència, i eliminar automàticament aquells que no siguin íntegrament vigents a fi d'evitar confusions i informació errònia.

Així mateix, en els llibres de comentaris o estudis legislatius, cal tenir present que la legislació al·ludida sigui vigent.

Pel que fa al FOLKLORE, s'aplicarà la fórmula 20/5

6. CIÈNCIES Aplicades

Pel que fa a la informàtica s'aplicarà la fórmula 3/3 quan hagi sortit una nova versió d'un programa o una tècnica telemàtica n'hagi substituïda una altra.

7. ARTS. OCI I ESPORTS

En l'apartat d'ordenació i planificació del territori cal tenir present allò que s'aplica a l'apartat legislatiu.

8. LINGÜÍSTICA. LITERATURA. FILOLOGIA

A la novel·la, se li aplicarà la fórmula 5/3, excepte pel que fa als clàssics, en què, com en l'apartat de filosofia, s'atendrà a les obres de referència.

9. GEOGRAFIA. BIOGRAFIES. HISTÒRIA

Per a les biografies s'aplicarà el mateix criteri que per a la novel·la, excepte que es consideri document històric.

8.3.5. Aquelles obres que es considerin de vigència permanent només poden ser esporgades per motiu del seu estat físic i sempre que puguin ser substituïdes per una altra obra actualitzada de la mateixa categoria.

8.3.6. Per tal d'evitar la desinformació que podrien provocar aquests criteris, així com per ampliar d'informació, els/les bibliotecaris/àries tenen l'obligació de facilitar l'accés a altres documents, sempre que se'n justifiqui la necessitat, a través del préstec interbibliotecari. Aquesta obligatorietat queda circumscrita a l'àmbit de la Xarxa de Biblioteques de Menorca; pel que fa a informacions que puguin estar dipositades en altres biblioteques, els/les bibliotecaris/àries han de fer el que estigui dins les seves possibilitats.

8.3.7. No es poden donar de baixa aquelles obres que, tot i entrar dins els criteris de l'apartat 6.3.3. esmentats, creïn un buit en la col·lecció, les quals s'han de substituir per una altra obra de la mateixa temàtica.

8.4. Col·lecció local:

Entenem per col·lecció local tota aquella documentació que fa referència a la població on es troba la biblioteca. En aquest cas no mai no es pot esporgar i només pot ser transferida a l'arxiu municipal respectiu.

Les biblioteques de la Xarxa inclouen dins la col·lecció local tota la documentació menorquina. Aquella documentació que no afecti exclusivament la població de la biblioteca, s'esporgarà només en casos excepcionals.

8.5. Biblioteques especials:

Aquelles biblioteques que tinguin alguna excepció a la definició de la biblioteca pública que inicia aquest reglament, bé pel caire d'especialització del seu fons (parcial o total), o bé per ser considerades capçalera de la Xarxa, no queden subjectes a aquest reglament pel que fa a aquella documentació excepcional.

8.6. Destí dels llibres esporgats:

8.6.1. Tot i que els llibres esporgats es considera que no són matèria de les biblioteques públiques, això no vol dir que tots ells siguin llibres sense valor històric o sentimental, per la qual cosa sempre s'intentarà de donar-los un ús suplementari abans d'optar per l'eliminació definitiva.

Cada any es posaran a la venda els llibres obsolets de les biblioteques amb data d'edició posterior a 1958 (data en què entrà en vigor el Reglament del dipòsit legal de llibre). Pel que fa als llibres anteriors a aquesta data, es consultarà el catàleg de la Biblioteca Nacional i, si hi estan inclosos, passaran a la venda; si no ho estan, es remetrà una carta a la BNE per tal que decideixi el seu destí.

8.6.2. Procés de venda.

La setmana anterior a la venda es convocarà tots els centres docents, associacions i entitats ciutadanes a una exposició dels fons per tal que puguin quedar-se totes aquelles obres que considerin d'interès per a les seves activitats. Posteriorment, durant una setmana, es vendran els llibres dins les biblioteques respectives.

Els llibres que no s'hagin venut, es donaran al Fons Menorquí de Cooperació per a la seva venda en fira pública coincidint amb els actes de la festa del llibre.

8.6.3. Destinació dels beneficis de la venda.

Els fons obtinguts amb aquesta venda a les biblioteques s'ingressarà a la partida de biblioteques del Consell Insular de Menorca i es destinarà a activitats de promoció de la lectura.

Els beneficis de la venda a les fires tindran com a destinació final el Fons Menorquí de Cooperació, que anualment comunicarà al Consell Insular de Menorca els fins a què destina les quantitats.

9. PERSONAL DE LES BIBLIOTEQUES

9.1. Personal del Servei Coordinador de Biblioteques:

El coordinador o coordinadora de biblioteques ha de tenir la diplomatura de Biblioteconomia i Documentació i la llicenciatura de Documentació.

La resta del personal no pot tenir mai una categoria inferior a ajudant de biblioteca, que en el cas de personal funcionari està en la branca d'administració especial en categoria de C; és a dir, ha de tenir el batxiller o similar. Aquest personal ha de demostrar els seus

coneixements específics en biblioteconomia en les proves d'accés a l'administració, segons el seu nivell professional.

9.2. Personal de les biblioteques:

9.2.1. Les biblioteques de poblacions de més de 5.000 hab. disposaran com a mínim d'un diplomad en biblioteconomia i documentació.

9.2.2. La resta del personal tindrà la categoria d'ajudant de biblioteca, que en el cas de personal funcionari està en la branca d'administració especial en categoria de C; és a dir, ha de tenir el batxiller o similar. Aquest personal ha de demostrar els seus coneixements específics en biblioteconomia en les proves d'accés a l'administració, segons el seu nivell professional.

9.2.3. Per a la contractació de nou personal, el Servei Coordinador de Biblioteques podrà redactar bases tipus amb els coneixements mínims a demostrar segons les diferents categories professionals.

10. HORARI DE LES BIBLIOTEQUES

10.1. Horari d'obertura al públic:

L'horari d'obertura de les biblioteques al públic mai no ha de ser inferior a les 3 hores ininterrompudes al capvespre, ni de 2 al matí. S'ha de tendir que l'horari bàsic d'obertura sigui igual per a tots els municipis.

Les biblioteques han d'obrir de dilluns a divendres al capvespre. Si l'horari dels bibliotecaris ho permet, es pot dividir entre matí i capvespre, tot respectant els mínims obertura anteriorment assenyalats. En poblacions de més de 5.000 habitants, les biblioteques han d'estar obertes al públic un mínim de 35 hores setmanals. Les biblioteques de poblacions de menys de 2.000 hab. és preferible que obrin el dissabte matí que no els matins de la resta de la setmana. La resta de biblioteques poden combinar els horaris en funció de les seves possibilitats.

Els horaris s'han de preestablir a l'inici de l'any i s'han de fer públics al cartell d'informació a l'exterior de la biblioteca per tal que els usuaris estiguin prèviament informats dels canvis que hi pugui haver. Els horaris es poden modificar durant la temporada d'estiu per adaptar-se als nous horaris dels usuaris.

Els horaris sempre s'han d'establir en funció de les necessitats de la població.

10.2. La biblioteca com a servei permanent:

La biblioteca és un servei permanent que no pot tancar les portes per manca de personal; així doncs, les institucions han de preveure la substitució del personal per casos de malaltia o vacances.

Aquesta regla té com a una única excepció el tancament anual durant els dies que duri la revisió del fons de les biblioteques, que s'ha de fer entre els mesos de juny i setembre i sempre en funció de les necessitats dels usuaris, de manera que la data escollida sigui aquella en què la biblioteca tengui menys activitat.

10.3. Horari de gestió bibliotecària:

El servei de biblioteca no es limita només a l'atenció al públic, sinó que són necessàries una sèrie de tasques per tal que en l'horari d'atenció al públic aquesta es pugui donar en òptimes condicions. L'horari del personal no pot ser, doncs, igual al d'atenció al públic; per la qual cosa totes les biblioteques han de tenir cinc hores setmanals per a treballs propis de gestió, programació d'activitats de promoció de la lectura i reunions de la Xarxa de Biblioteques.

Les biblioteques que tinguin l'horari d'obertura al públic igual al dels bibliotecaris han de tenir present que les combinacions horàries del personal han de permetre la feina de gestió.

11. LOCAL

Les biblioteques de la Xarxa de Biblioteques de Menorca són espais de trobada per a la cultura i les seves manifestacions, segons el Manifest de la UNESCO per a la biblioteca pública, per la qual cosa els seus locals han de permetre, no només la consulta dels seus fons, sinó la trobada i exposició de les idees i les creacions, ja sigui com a ús propi o compartit amb altres activitats del mateix edifici.

11.1. Local:

Sempre que sigui possible, la biblioteca s'ha de situar en un lloc cèntric de la població, preferentment en planta baixa, amb accés directe des del carrer. En casos excepcionals i per raó de coordinació amb altres centres culturals, la biblioteca pot està ubicada en altres llocs de la població.

11.2. Senyalització:

La biblioteca ha d'estar degudament senyalitzada, tant amb indicadors d'ubicació dins el poble com amb un cartell visible a l'exterior de la biblioteca on consti la pertinença a la Xarxa de Biblioteques de Menorca i les entitats implicades en la seva gestió. Aquest cartell ha de permetre-hi la inserció dels horaris de la biblioteca i tenir present que aquests poden canviar.

El disseny del cartell ha de ser unitari per a tota la Xarxa de Biblioteques de Menorca.

11.3. Equipament mínim:

Telèfon

Aparell reprogràfic

Aparells informàtics, tant per a l'ús del personal com per als usuaris

Aparells de calefacció i de refrigeració

4. Totes les biblioteques han de comptar amb la corresponent llicència d'activitats classificades.
5. Reformes i noves construccions:

Les reformes i noves construccions de biblioteques sempre han de comptar amb l'informa del Servei Coordinador de Biblioteques.

Disposicions transitòries

Primera.- Atès que serà necessari que algunes biblioteques s'adaptin al que preveuen alguns punts d'aquest Reglament, es fixa un termini fins al gener de l'any 2005 per a la total adaptació, essencialment pel que fa al tema de personal i locals.

Segona.- El personal de biblioteca actual que tot i la normativa, no sigui possible la seva adaptació a la titulació exigida, tenint present la impossibilitat de cursar aquests estudis des de Menorca, es mantindrà en el seu lloc de feina mentre duri la seva vida laboral, quedant en els catàlegs de llocs de feina municipals com a plaça a extingir.

Disposicions addicionals

Primera.- La incorporació de biblioteques de l'Estat es farà assumint aquest reglament en tot allò que no contradigui el reglament propi de les biblioteques de l'Estat.

Segona.- En el moment que el Parlament de les Illes Balears aprovi una Llei de biblioteques, aquest Reglament s'adaptarà al que disposi la norma de més alt rang.

Tercera.- La incorporació de biblioteques privades, d'entitats, o d'altre tipus, es farà singularment mitjançant conveni.

ANNEX II

CONDICIONS ÒPTIMES DE LES BIBLIOTEQUES

Aquestes condicions són considerades òptimes i les administracions implicades han de tendir, en el desenvolupament de la seva política cultural, a complir-les tant com sigui possible.

Per a poblacions de menys de 1.000 hab.

Local: de 100 a 150 m²

Fons mínim: 3.000 documents

Creixement anual: 8%

Horari d'obertura al públic: 15 h setmanals

Per a poblacions d'entre 1.000 i 3.000 hab.

Local: de 150 a 175 m²

Fons mínim: 2 volums per habitant

Mínim 3.000 vol.

Creixement anual: 8%

Horari: 20 h setmanals

Per poblacions d'entre 3.000 i 5.000 hab.

Local: 175 a 400 m²

Fons mínim: 1'5 volums per hab.

Creixement anual: 8%

Horari: 25 h setmanals

Per poblacions d'entre 5.000 i 10.000 hab.

Local: 400 a 550 m²

Fons mínim: 1'5 volums hab.

Creixement anual: 8%

Horari: 30 h setmanals

Per poblacions d'entre 10.000 i 20.000 hab.

Local: 550 a 750 m²

Fons mínim: 1'5 volums hab.

Creixement anual: 8%

Horari: 35 h setmanals

Per poblacions de més de 20.000 hab.

Local: 750 a 1.000 m²

Fons mínim: 1 volum hab.

Creixement anual: 5%

Horari: 35 h setmanals

Cal entendre que aquestes mides corresponen al total de m² de l'edifici de la biblioteca, incloses possibles zones externes, com ara aparcaments. En el cas de biblioteques incloses dins edificis on comparteixen l'espai amb altres usos, cal comptar aquells espais que puguin ser comuns, com ara vestíbuls, WC, sales de conferències, espais de trànsit, patis d'ús de la biblioteca, etc., sempre que l'ús compartit sigui efectiu."

