



CARTA DE SERVEIS

**UNITAT DE DINAMITZACIÓ
COMUNITÀRIA
BIBLIOTECA**



PRESENTACIÓ

El Servei de Biblioteca vol garantir l'accés a la cultura, la informació i el coneixement a tota la ciutadania, posant a la seva disposició un fons adequat que doni resposta a les seves necessitats i interessos informatius, formatius i d'oci.

La Biblioteca està oberta a tothom i és un lloc de trobada per a totes les persones de qualsevol edat. Es facilita l'accés lliure i sense limitacions al coneixement, el pensament, la cultura, la formació i la informació i s'hi acullen tota mena d'actes relacionats amb el lleure i la cultura en general com tallers relacionats amb festes i tradicions, xerrades, conferències, exposicions i moltes d'altres activitats.

ABAST DEL SERVEI

A la Biblioteca s'hi ofereix:

- Un espai obert a tots els ciutadans i ciutadanes de qualsevol edat i diferents interessos.
- Una àmplia oferta de recursos propis i d'altres biblioteques, ja que es treballa en xarxa.
- Informació i resposta a peticions concretes d'informació.
- Personal especialitzat per atendre i orientar les consultes.
- Consulta a la sala de llibres, revistes, diaris i audiovisuals.
- Zones diferenciades per usos i usuaris (audiovisual, infants, adults).
- Préstec de llibres, revistes i audiovisuals de fons propi com de la resta de biblioteques de la Xarxa.
- Accés a informació de tot el món a través d'Internet amb la Biblioteca Virtual: tràmits en línia, bases de dades, recursos web, prestatges virtuals i audiollibres en MP3.
- Ordinadors amb programari bàsic, connexió a Internet i la possibilitat d'imprimir documents.
- Visites per conèixer els serveis i aprendre el funcionament de la biblioteca.
- Col·laboració amb institucions i associacions locals interessades en els serveis que oferim.
- Programació d'activitats culturals (promoció de la lectura, xerrades) i formatives (cursos, tallers) per a totes les edats.

DESTINATARIS DEL SERVEI

A la ciutadania en general i a entitats, institucions i associacions locals interessades en els serveis que s'hi ofereixen.

CANALS D'ACCÉS AL SERVEI

L'accés al servei de la Biblioteca està disponible presencialment, per via telefònica, per correu postal o mitjançant adreça electrònica a:

CALONGE - BIBLIOTECA PERE CANER

- Presencial: Carrer de Sant Joan o de l'Educació, núm. 26



Horari Hivern:

Dimarts a Dissabte: de 10:00 a 13:30

Dilluns a Divendres: de 15:00 a 19:00

Horari Estiu:

Dimarts a Divendres: de 10:00 a 14:00

Dilluns a Divendres: de 16:00 a 20:00

- Telefònic: 972 609 444
- Correu Postal: Carrer de Sant Joan o de l'Educació, núm.26 17251 Calonge i Sant Antoni
- Adreça electrònica: biblioteca.perecaner@calonge.cat

SANT ANTONI - BIBLIOTECA LA COOPERATIVA

- Presencial: Carrer de Sant Antoni, núm. 56

Horari Hivern:

Dimecres i Dissabte: de 10:00 a 13,30

Dilluns a Divendres: 15:00 a 19:00

Horari Estiu:

Dimarts a Divendres: de 10:00 a 14:00

Dilluns a divendres: de 16:00 a 20:00

- Telefònic: 972 609 408
- Correu Postal: Carrer de Sant Antoni, núm. 56 17252 Sant Antoni de Calonge
- Adreça electrònica: biblioteca.lacooperativa@calonge.cat

COMPROMISOS

- Respondre a demandes d'informació i coneixement en un termini màxim de 30 minuts si la informació està a la biblioteca i en 7 dies si cal una recerca més complexa o es troba en una altra biblioteca.
- Proporcionar un document sol·licitat per préstec interbibliotecari en un termini no superior a 15 dies.
- Facilitar els serveis en línia de: sol·licitud del carnet d'usuari, renovacions dels préstecs (sempre que no hi hagi una reserva), accés a les dades personals, reserves de documents, consultes de novetats bibliogràfiques...
- Atendre totes les demandes via correu electrònic, telefònica o presencial de la renovació d'un préstec sempre que no hi hagi una reserva i el document estigui dins el termini de devolució.
- Oferir mensualment informació de les adquisicions de fons a través del full informatiu de la biblioteca i de la web.



- Mantenir el fons bibliogràfic actualitzat i en bones condicions.
- Atendre dels demandes d'adquisició de documents sempre que s'ajustin a la política de gestió de fons de la biblioteca.
- Oferir mensualment a la web informació actualitzada de les activitats que organitzem i mitjançant butlletí de correu electrònic a aquells qui ho sol·licitin.
- Assegurar un temps d'espera no superior a 20 minuts per a consultes ràpides per Internet sense demanda prèvia.
- Mantenir les dades personals dels usuaris amb l'adequada privacitat i només ésser utilitzats per a finalitats i necessitats pròpies de la biblioteca
- Respondre a les queixes i suggeriments en un termini màxim de 15 dies.

RESPONSABLES DEL SERVEI

Cap de la Unitat de Dinamització Comunitària: Mònica Boira

Responsable polític: Norbert Botella Ventura, Regidor de Medi Ambient, Cultura i Ensenyament

RECOMANACIONS D'ÚS DEL SERVEI

- Feu un bon ús de les instal·lacions.
- Respecteu els altres usuaris, el personal i el fons i els béns de la biblioteca (documents, material informàtic).
- Ajudeu-nos a mantenir l'ordre a la biblioteca: si consulteu un document, deixeu-lo als carros o als espais destinats per aquest ús.
- Recordeu retornar els documents en els terminis establerts i en cas que vulgueu, demaneu-ne una pròrroga del préstec, sempre que no estigui reservat per un altre usuari.
- Compliu els horaris d'accés a les instal·lacions.
- Us adreceu al personal per qualsevol dubte, problema i/o sol·licitud d'informació.
- Col·laboreu perquè l'ambient sigui el més adequat per a la lectura evitant sorolls, desconnectant telèfons mòbils, sense corredisses, etc.
- Absteniu-vos de fumar, menjar i beure (a excepció d'aigua) a la biblioteca.
- Utilitzeu de manera adequada els contenidors destinats a recollir residus, papereres.
- Els infants menors de set anys restaran acompanyats d'un adult que se'n faci responsable.
- Durant les activitats programades mantenir una actitud de silenci i atenció.
- Comuniqueu-nos qualsevol anomalia que detecteu.