

Decret. En ús de les facultats conferides a aquesta Alcaldia per l'article 13 de la Carta Municipal de Barcelona, dispo:

Modificar les funcions de la Biblioteca General de l'Ajuntament de Barcelona i aprovar les normes de préstec i servei d'obtenció de documents, segons el document adjunt.

Barcelona, 11 de febrer de 2008. L'alcalde, Jordi Hereu i Boher.
(Ref. 534)

ANNEX

Proposta de funcions de la Biblioteca General i normes de préstec i servei d'obtenció de documents de la Biblioteca General

FUNCIONS DE LA BIBLIOTECA GENERAL

1) De la missió

La Biblioteca General de l'Ajuntament de Barcelona és la biblioteca central municipal i té com a missió proporcionar a tota persona física o jurídica, inclosa dins la definició d'Ajuntament, els recursos d'informació necessaris per al correcte desenvolupament de la seva tasca professional dins de l'àmbit municipal, així com vetllar per la racionalització i rendibilització d'aquests recursos des d'una perspectiva global. També ha de conservar els recursos d'informació de producció municipal.

Així mateix, i com a biblioteca de referència municipal, atindrà les consultes de caire local que plantegin els usuaris externs a l'Ajuntament (ciudadans, empreses, institucions privades i d'altres administracions) tot fomentant l'accés a les fonts d'informació a través de pàgines *web* corporatives que permetin l'ús i/o l'obtenció de la informació municipal amb caràcter no presencial.

Definicions:

S'entén com a recurs d'informació qualsevol font d'informació, interna o externa, conservada o reunida en els departaments municipals que pot ser tangible, si té un suport físic (publicacions periòdiques, monografies, CD-Rom/DVD, cartells, vídeos, fulletons, fotografies, etc.) o pot ser intangible si es pot consultar a través d'altres mitjans com per exemple els electrònics (revistes o publicacions electròniques, bases de dades en línia, pàgines *web*, etc.) .

Així mateix, s'entén per Ajuntament de Barcelona l'organització municipal política i executiva, els organismes autònoms i les societats mercantils totalment municipals.

2) De les funcions

Per tal de poder executar amb la màxima eficàcia i eficiència la seva missió, la Biblioteca General de l'Ajuntament de Barcelona exercirà les seves funcions de forma centralitzada per a tot l'Ajuntament i té assignades les funcions següents:

1. Cobrir les necessitats informatives i documentals de l'Ajuntament, i preveure-les d'acord amb els objectius marcats per la Corporació Municipal.
2. Vetllar per rendibilitzar, racionalitzar i difondre des d'una perspectiva transversal els recursos d'informació municipal. Per això ha de conèixer les adquisicions i les subscripcions de les fonts d'informació de les dependències i evitar, quan s'escaigui, duplicitats innecessàries.
3. Garantir la conservació i difusió dels recursos d'informació de producció municipal, mantenint el catàleg col·lectiu, i assistint i formant als usuaris en l'ús d'aquest servei.
4. Ser òrgan consultiu, amb caràcter vinculant, en temes de gestió, organització, tractament i conservació dels recursos d'informació municipals. En aquest sentit, haurà d'informar preceptivament en la creació, transformació o supressió de noves biblioteques sectorials municipals o d'altres centres de documentació en el si de l'Ajuntament, així com del destí, sistemes de gestió, tractament, i conservació dels recursos d'informació que es trobin dins de l'Ajuntament de Barcelona.
5. Vetllar per l'acostament de la informació municipal al ciutadà col·laborant amb la resta de les biblioteques de la ciutat, en especial amb les integrades en el Consorci de Biblioteques de Barcelona. En aquest sentit, potenciarà al màxim l'ús de les noves tecnologies i la connexió en xarxa per a l'intercanvi d'informació a través de sistemes electrònics i Internet.
6. El responsable de la Biblioteca General haurà de participar com a màxim representant bibliotecari-documentalista en les meses de selecció de bibliotecaris-documentalistes i/o llicenciats en Documentació de l'Ajuntament de Barcelona.
7. El responsable de la Biblioteca General haurà de col·laborar amb la resta d'arxius i museus municipals, així com amb la resta de biblioteques de la ciutat i de l'estranger per garantir l'accés, difusió i conservació dels recursos d'informació municipals.

3) Dels serveis que presta

La Biblioteca General de l'Ajuntament de Barcelona presta els serveis de forma centralitzada a tot l'Ajuntament per rendibilitzar els recursos humans, materials i econòmics dedicats. Pot prestar els serveis bàsics següents, sens perjudici de qualsevol altre que en el futur es consideri convenient d'organitzar en coherència amb la missió i funcions encomanades que té com a pròpies:

- a) Subministrar informació i atenció als usuaris, interns i externs, mitjançant els canals de comunicació disponibles. Cercar la informació i documentació que necessiten els treballadors municipals per a la seva tasca laboral, tot facilitant-los, sempre que sigui possible, la informació a text complet de la forma més àgil i ràpida possible. També vetllarà per l'acostament de la informació municipal al ciutadà mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació disponibles.

- b) Seleccionar i adquirir, de manera centralitzada, els recursos d'informació propis de la biblioteca i de la resta d'òrgans de l'Ajuntament. Vetllar per les adquisicions i subscripcions municipals des d'una perspectiva global. En aquest sentit, cal que informi de les adquisicions de nous recursos d'informació dels departaments, prèvia sol·licitud de l'òrgan interessat en la seva adquisició. Cas que a l'Ajuntament ja es disposi d'aquests recursos, la Biblioteca s'encarregarà directament de localitzar-los i facilitar-los en préstec a la dependència municipal que l'hagi sol·licitat.
- c) Catalogar i organitzar, de manera centralitzada, els recursos d'informació propis, i de la resta d'òrgans de l'Ajuntament, d'acord a les normatives internacionals de descripció bibliogràfica per tal de garantir-ne l'accés, la conservació, l'intercanvi d'informació i potenciar-ne l'ús. Organitza, cataloga i indexa els recursos, independentment del seu suport: tangible (paper, vídeos, cassettes, CDRom/DVD, fotografies, etc.) o intangibles (planes web, revistes electròniques, bases de dades en línia, etc.). En el cas dels recursos tangibles, els trameta a les dependències incorporant les classificacions específiques quan siguin necessàries. El producte d'aquest servei és el catàleg col·lectiu que haurà d'indicar quins recursos d'informació hi ha a l'Ajuntament i en quines localitzacions estan disponibles.
- d) Gestionar i controlar els CDRom/DVD corporatius d'interès municipal per garantir l'accés multiusuari en xarxa. Ha d'assegurar l'accés dels usuaris interns a les bases de dades necessàries en suport òptic. També gestiona les altes i baixes dels usuaris del servei, i els forma per a un ús correcte.
- e) En general, mantenir i actualitzar els serveis electrònics que la Biblioteca té a la Intranet municipal i a la Internet i, en particular, mantenir i actualitzar els recursos següents:
1. Biblioteca Virtual.
 2. Servei Pregunta's.
 3. Catàleg col·lectiu de l'Ajuntament de Barcelona en línia.
 4. Normativa municipal (ordenances, etc.)
 5. Legislació d'interès municipal consolidada per temes.
 6. Alertes diàries legislatives d'interès municipal mitjançant l'accés a les publicacions oficials electròniques.
 7. Servei de CD-Rom/DVD corporatius.
 8. Enllaços Recomanats a Internet: selecció de recursos web d'interès per a la Corporació municipal.
 9. Sumaris de revistes i hemeroteca en línia.
 10. Infobib: butlletí electrònic d'innovació i tecnologies d'informació.
 11. Accés a les bases de dades multidisciplinars en línia.
 12. Base de dades d'imatges municipals en línia.
 13. Jornades d'interès pels treballadors municipals.
 14. Formació dels usuaris.
 15. Reprografia
- f) Gestionar la circulació de publicacions periòdiques pròpies i de les dependències.
- g) Gestionar el servei de Teledocumentació: realitzar recerques documentals a mida, mitjançant les bases de dades nacionals i internacionals a les que es té subscripció, per tal de poder donar resposta a les necessitats corporatives.
- h) Gestionar el servei de préstec de la col·lecció pròpia i dels recursos d'informació dels departaments.
- i) Gestionar el préstec interbibliotecari i l'obtenció de documents no existents dins de la Corporació.
- j) Exercir l'assessorament en l'organització, la gestió i la conservació de recursos d'informació dels altres òrgans municipals mitjançant informes vinculants. Pot exercir la realització directe dels treballs d'organització d'aquests fons.
- k) Dur a terme la formació i l'assistència als treballadors de l'Ajuntament de Barcelona, als ciutadans i als bibliotecaris de les biblioteques públiques del Consorci de Biblioteques de Barcelona, en l'ús dels serveis d'informació que manté la Biblioteca General, per tal de fer-los més autònoms en la recerca d'informació i documentació municipal.
- l) Gestionar les transferències de documentació no administrativa i les donacions que arriben dels departaments. El servei tria els fons obsolets i els ofereix a altres biblioteques interessades.
- m) Difondre els recursos d'informació de l'Ajuntament de Barcelona mitjançant la direcció i gestió centralitzada del Catàleg Col·lectiu municipal.

4) De la normativa de préstec i de l'obtenció de documents

La normativa de préstec i obtenció de documents regularà tots els aspectes relacionats amb les condicions, horari, preu i disponibilitat en relació al préstec i utilització de les obres disponibles a l'Ajuntament de Barcelona, així com el règim d'obtenció de documents externs a l'Ajuntament.

La normativa s'inclou en l'annex.

NORMES DE PRÉSTEC I SOD DE LA BIBLIOTECA GENERAL

A) Del servei de préstec

El servei de préstec té per finalitat maximitzar l'ús dels recursos d'informació de l'Ajuntament de Barcelona a la vegada que se'n garanteix la conservació i la llei de la propietat intel·lectual.

Documents objecte de préstec

Tots els recursos d'informació tangibles de la Biblioteca General i de les dependències municipals, són susceptibles de ser prestats, a excepció d'alguns materials exclosos de préstec o sotmesos a un règim de préstec restringit. Les exclusions o restriccions poden obeir a raons de confidencialitat, d'utilització freqüent, d'antiguitat, de raresa o de preservació.

De forma general, queden exclosos de préstec:

- a) les obres de referència: enciclopèdies, diccionaris, etc.
- b) les publicacions periòdiques: revistes, sèries, etc.
- c) les obres exhaurides o de difícil reposició
- d) les bases de dades corporatives en CD-Rom/DVD
- e) altres recursos per raons de confidencialitat, d'utilització freqüent, raresa o preservació.

Els recursos d'informació que siguin molt utilitzats poden estar sotmesos a un règim de préstec restringit segons el qual només es poden deixar en préstec durant caps de setmana i dies festius.

Usuaris i normes del préstec

Els usuaris del servei de préstec són els següents:

Grup A: usuaris interns. Són usuaris interns, amb ple dret d'ús del servei de préstec qualsevol persona física o jurídica, inclosa dins la definició d'Ajuntament.

Grup B: usuaris externs. Són usuaris externs, individuals o institucionals, els ciutadans, empreses, institucions privades i d'altres administracions alienes a l'Ajuntament de Barcelona. Aquests usuaris poden utilitzar el servei de préstec fent la sol·licitud dels documents a qualsevol biblioteca de la ciutat. Aquesta biblioteca demanarà els documents a la Biblioteca General a través del préstec interbibliotecari.

De forma excepcional, els usuaris externs institucionals podran sol·licitar directament a la Biblioteca General, el servei de préstec per escrit.

L'ús del servei és gratuït i implica l'acceptació de les normes que el regulen.

Durada i condicions del préstec

Nombre de documents:

Per tots els usuaris el nombre màxim de documents en préstec és de cinc, durant un període de quinze dies.

Per motius justificats es pot augmentar, o disminuir, el nombre de volums en préstec i la durada del mateix.

Renovacions:

Llevat dels documents en préstec restringit, el préstec de documents es pot renovar fins a dues vegades sempre que no hagi estat demanat o reservat per un altre usuari.

Reserves:

Els recursos d'informació prestats poden ser reservats per qualsevol usuari. Les reserves caduquen al cap de cinc dies de la data de devolució del document.

Devolucions:

Tots els usuaris tenen l'obligació de retornar les obres a la biblioteca abans que s'acabi el període de préstec estipulat. La biblioteca realitza periòdicament les reclamacions d'aquells préstecs que no hagin estat retornats dins el termini fixat.

Incompliment de les normes de préstec

L'usuari ha de vetllar per la bona conservació del recurs d'informació que té en préstec i per l'acompliment del dret de la propietat intel·lectual.

L'usuari ha de retornar el document dins del termini establert.

Els usuaris del grup A han de conservar la documentació prestada en el seu lloc de treball per tal que la Biblioteca General el pugui recuperar en qualsevol moment, si s'escau.

L'usuari haurà de restituir el document per un altre, en cas que no el retorni, o que el document s'hagi deteriorat, i si es tracta d'un document que està exhaurit n'haurà d'abonar l'import. L'usuari quedarà exclòs del servei de préstec temporalment, fins que no acompleixi aquest requisit.

La no devolució reiterada comportarà la suspensió definitiva de la condició d'usuari del servei de préstec, independentment de les mesures administratives i legals que estableixi la Corporació.

Préstec-dipòsit

Per necessitats derivades de la tasca laboral dels usuaris del grup A, determinats recursos d'informació es poden deixar en préstec-dipòsit a nom del responsable de l'òrgan municipal que el demani, durant un període acordat, que en cap cas serà superior a dos anys. Els materials objecte de dipòsit, constaran en el catàleg col·lectiu, hauran de ser renovats abans de l'expiració del termini de dipòsit, i no seran reclamats fins a la fi d'aquest.

Les col·leccions en préstec-dipòsit estaran sempre disponibles per poder deixar-les en préstec a altres departaments municipals.

B) Del servei d'obtenció de documents

Els objectius del servei d'obtenció de documents (SOD) són:

a) Obtenir còpia o originals en préstec d'aquells recursos d'informació que no es trobin a l'Ajuntament de Barcelona, i que siguin necessaris per al desenvolupament de la tasca laboral dels usuaris del grup A.

b) Prestar recursos propis, o subministrar-ne còpia, als usuaris del grup B que així ho sol·licitin.

La prestació del servei està condicionada a les normatives legals pel que fa a drets de propietat intel·lectual, i per les condicions de préstec d'aquestes normes.

Usuaris i normes del SOD

Els usuaris de ple dret del SOD són els definits en el grup A. Els usuaris del grup B podran usar aquest servei només quan la Biblioteca General hagi de fer de centre prestatari.

Peticions:

L'obtenció d'un document ha de sol·licitar-se mitjançant un formulari electrònic específic.

Els terminis per la recepció dels documents de l'exterior de l'Ajuntament són orientatius, i estan en funció del centre subministrador. El servei no es fa responsable de la tardança en servir el document per part del centre subministrador.

Reclamacions:

El servei reclama les peticions als subministradors de forma periòdica, i també quan ho sol·licita l'usuari.

Cancel·lacions:

L'usuari pot demanar la cancel·lació de la tramitació de la seva sol·licitud en qualsevol moment. Les despeses originades fins al moment aniran a càrrec de l'usuari.

El SOD pot comportar una sèrie de despeses externes que poden anar a càrrec de la Biblioteca General o del propi sol·licitant.

Durada i condicions del servei

Els documents obtinguts de l'exterior resten, com a norma general, en dipòsit en la Biblioteca General. Aquests documents no poden sortir del local de la biblioteca per tal que se'n pugui garantir un bon ús, i que no es violin els terminis i condicions establertes pel centre prestatari.

L'usuari pot consultar el document a la biblioteca i fer-ne còpia, tot i respectant les normatives legals vigents de propietat intel·lectual i les condicions de préstec.

La durada del préstec per a documents originals vinguts de l'exterior és la que determini el subministrador, i s'informarà a l'usuari en cada cas.

La durada del préstec, en cas que el centre prestatari sigui la Biblioteca General, és de trenta dies, i el nombre màxim de documents prestats és de tres.

Donatius

Si un document sol·licitat en préstec es rep en condició de donatiu, aquest s'integra a la col·lecció de la Biblioteca General, i es deixa en préstec d'acord a les condicions generals de préstec.

* * *

Decret. En ús de les facultats conferides a aquesta Alcaldia per l'article 21 de la Llei reguladora de les bases del règim local i l'article 13 de la Carta Municipal, disposo:

Crear la Direcció de Serveis de Relacions amb Organismes Supramunicipals i Altres Entitats adscrita a la Gerència de Serveis Generals i Coordinació Territorial, amb un nivell equivalent 2850E del vigent Catàleg de Llocs de Treball, amb la finalitat i funcions recollides al document annex.

Barcelona, 13 de febrer de 2008. L'alcalde, Jordi Hereu i Boher.

(Ref. 716)

Annex 1. Descripció de funcions de la Direcció de Serveis de Relacions amb Organismes Supramunicipals i Altres Entitats

Direcció de Serveis de Relacions amb Organismes Supramunicipals i Altres Entitats

Òrgan superior immediat: Gerència de Serveis Generals i Coordinació Territorial.

Nivell associat: 28.

Finalitat

Impulsar els projectes que li siguin encomanats dins de l'àmbit de l'habitatge, urbanisme i règim interior, en relació a organismes supramunicipals, societats, consorcis i d'altres entitats.

Funcions principals

- Impulsar les actuacions necessàries per a l'execució dels projectes que li siguin encomanats.
- Elaborar, supervisar i coordinar la informació que li sigui requerida en relació a organismes supramunicipals, societats, consorcis i altres entitats.
- Planificar i coordinar amb els departaments municipals, les accions que li siguin encomanades en relació a organismes supramunicipals, societats, consorcis i altres entitats.
- Seguiment dels assumptes objecte d'aprovació en els òrgans de govern de les esmentades entitats, en coordinació amb la Direcció d'Administració General.
- Unificació de criteris i procediments dels òrgans de govern de les esmentades entitats, en coordinació amb la Direcció d'Administració General.
- Seguiment dels assumptes amb origen i/o destinació als òrgans de govern de la Corporació Municipal des de les esmentades entitats, en coordinació amb la Direcció d'Administració General.

* * *

Decret. Vistos el present expedient i l'informe de la Secretaria de la Ponència de Nomenclàtor, i en ús de les facultats conferides a aquesta Alcaldia per l'article 13è de la Carta de Barcelona, disposo:

Aprovar la denominació de plaça de Pilar Miró, per a l'espai situat entre el carrer de Tiana, passeig de Guayaquil i la Llosa del Baró de Viver, en el districte de Sant Andreu.

Barcelona, 18 de febrer de 2008. L'alcalde, Jordi Hereu i Boher.

(Ref. 645)