

**reglament publicat al BUTLLETÍ OFICIAL DE LA
PROVÍNCIA DE BARCELONA
núm. 275, de 17 de novembre del 1998**

Reglament de funcionament del Centre de Documentació i Recursos Educatius, CDRE

El Centre de Documentació i Recursos Educatius del Patronat Metropolità Parc de Collserola (CDRE), ubicat a Can Coll, disposa d'una biblioteca especialitzada en sistemes naturals, Parc de Collserola, educació ambiental i altres temes relacionats amb el medi ambient.

El CDRE s'emmarca dins de les actuacions del Servei de Promoció, Divulgació i Educació Ambiental del Patronat Metropolità del Parc de Collserola.

El CDRE té com a principal objectiu oferir informació i documentació al personal tècnic del Patronat i al públic en general, particularment educadors i estudiants universitaris. A tal efecte, s'hi duen a terme les següents activitats:

- Recollir materials, llibres, imatges i informació en tot tipus de suport per a l'educació ambiental.
- Arxivar els materials en forma que faciliti la consulta.
- Elaborar dossiers d'informació específics segons els destinataris.

Normes d'accés

1. Els materials del CDRE estan a l'abast dels usuaris dins del següent horari:
 - a) Les demandes del personal del PMPC seran ateses al llarg de l'horari habitual de treball.
 - b) Les demandes del personal aliè al PMPC seran ateses els matins dels dies feiners de 10 a 14 hores.
2. El personal del CDRE demanarà la identificació als usuaris a fi i efecte de portar in llibre-registre de consultes, fent-hi constar la data, el nom i el número de DNI de cada persona que hi tingui accés. Aquest llibre-registre podrà consistir en un registre de tipus informàtic.
3. El personal del CDRE podrà impedir l'accés a determinades persones o demanar que surtin del centre per raons de seguretat, ordre o altres motius justificats.
4. Els usuaris del CDRE tindran a la seva disposició un llibre de queixes i suggeriments que podran demanar al personal del CDRE.

Ús del Centre

5. Per al correcte funcionament del CDRE, cal respectar el silenci i l'ordre i no ocasionar molèsties als altres usuaris.
6. Per raons de seguretat i higiene queda terminantment prohibit fumar i prendre cap aliment o beguda a l'interior del CDRE.
7. Per raons de seguretat, conservació i gestió de la informació, els documents del CDRE es classifiquen en les següents categories:
 - A- Documents de lliure accés i préstec
 - B- Documents exclosos de préstec
 - C- Documents de només consulta
 - D- Documents d'accés restringit

8. Els usuaris poden accedir lliurement als documents, amb excepció dels inclosos dins de la categoria D. Els documents de la categoria D no es troben a les prestatgeries de la sala de consulta, per a accedir-hi caldrà que l'usuari disposi d'autorització expressa del servei tècnic del PMPC més directament implicat.

9. La informació a l'usuari és part essencial dels serveis del CDRE, en conseqüència, l'usuari formularà les qüestions que se li plantegin al personal del CDRE i podrà accedir i consultar el catàleg.

10. Tots els serveis del CDRE són gratuïts, excepte la tramesa per correu de materials en préstec i la reproducció de documents.

Normes sobre reproducció de documents

11. Només podran reproduir-se els documents inclosos dintre de les categories A i B.

12. Per o obtenir còpies d'un document es farà servir l'autoservei de fotocòpies. Les reproduccions de documents en suport gràfic, sonor o informàtic, no susceptibles de realitzar-se per l'esmentat sistema hauran de sol·licitar-se al personal del CDRE, que les lliurarà el mateix dia o al dia següent en funció del seu volum de feina. Abans de recollir les còpies l'usuari haurà de pagar l'import de les mateixes, determinat pels preus públics vigents aprovats pel Consell d'Administració.

Normes sobre els préstecs

13. Els materials del fons del CDRE inclosos en la categoria A podran ser objecte de préstec.

14. Per a utilitzar el servei de préstec la persona usuària ha de presentar el seu DNI o qualsevol altre document acreditatiu, omplir les dades del full de control de préstecs i firmar-lo.

15. Per norma general, cada persona usuària es pot endur en préstec fins a cinc documents i els pot tenir fins a quinze dies, prorrogables. El nombre de préstecs i el termini pot variar segons el fons de la biblioteca o l'interès de les persones usuàries.

16. Es podran reservar documents que estaven prestats per ordre de sol·licitud. Les reserves caduquen després de cinc dies d'haver fet l'avís a l'usuari sol·licitant.

17. L'usuari que utilitza el CDRE o s'emporta materials en préstec ha de vetllar per la seva integritat i conservació i advertir al personal del CDRE de qualsevol desperfecte o incident. Si perd o fa malbé un document, haurà d'abonar l'import del valor del document o les despeses de reparació. Si no es complís aquesta obligació, l'usuari quedarà exclòs de l'ús de la biblioteca del CDRE fins al compliment definitiu de l'obligació.

Normes sobre l'acceptació de donacions i realització de treballs d'investigació

18. El personal responsable del CDRE avaluarà els documents que s'ofereixen com a donacions de particulars, tenint en compte la vigència, actualitat i conveniència de l'adquisició. Es lliurarà un document acreditatiu de la donació amb el possible pacte de reversió al donant.

19. Els usuaris que hagin utilitzat la biblioteca del CDRE per als seus estudis i investigacions es comprometran a citar les fonts d'informació i lliuraran una còpia dels materials realitzats. Es concretarà amb l'autor o autors del treball quin serà el grau d'accessibilitat del document, d'acord amb les categories establertes a l'article 7 d'aquest reglament.

L'ús de la biblioteca del CDRE implica l'acceptació d'aquestes normes.