

Servei de Biblioteca del CLC

[Presentació](#)

[Catàleg](#)

[Serveis](#)

[Servei de consulta](#)

[Servei de préstec](#)

[Informació general](#)

[Sol·licituds de reserves](#)

[Préstec de llibres i revistes](#)

[Préstec de test](#)

[Servei de venda de fulls de respostes](#)

[Servei de correcció informàtica](#)

Presentació

Degut al COVID-19, alguns dels serveis de la Biblioteca queden modificats.

El servei de Biblioteca del Col·legi de Logopedes de Catalunya té la missió de facilitar a tots els col·legiats l'accés al coneixement dins l'àmbit de la Logopèdia i disciplines afins.

La biblioteca del CLC és una biblioteca privada gestionada pel Col·legi de Logopedes de Catalunya que presta serveis exclusivament als seus col·legiats. En casos excepcionals, la Junta de Govern pot valorar obrir el servei de biblioteca a persones no col·legiades. Per acollir-se a aquesta excepció, cal presentar una sol·licitud justificada adreçada a la Junta de Govern per la seva valoració.

L'horari d'atenció al públic de la Biblioteca del CLC és el següent:

- *Dilluns a divendres: de 9 h a 19 h*
- *Juliol: de 8 h a 15 h*
- *Agost: Tancat dues setmanes. La resta, de 8 h a 15 h*

L'atenció al públic queda suspesa temporalment. Per recollir llibres/test o retornar-los, cal posar-se en contacte amb el CLC per demanar cita prèvia.

Per a consultes, reserves, renovacions i altres gestions relacionades amb el servei de biblioteca, podeu escriure a biblioteca@clc.cat o bé trucar al 934878393.

Catàleg

A la biblioteca hi podeu trobar un ampli catàleg de llibres, revistes i test d'avaluació.

Podeu enviar les vostres propostes argumentades de compra de materials, llibres i instruments d'avaluació logopèdica a través de biblioteca@clc.cat. La Junta de Govern valorarà la idoneïtat i oportunitat de la seva adquisició i inclusió en el catàleg de la Biblioteca del CLC.

Serveis

Els serveis que ofereix la Biblioteca del CLC són els següents:

- Servei de Consulta (**Suspès temporalment**)
- Servei de Préstec
- Servei de venda de fulls de respostes d'instruments d'avaluació inclosos al Servei de Préstec.
- Servei de correcció informàtica d'instruments d'avaluació inclosos al Servei de Préstec.

Els serveis de consulta i préstec són gratuïts per als col·legiats. Els serveis de venda de fulls de respostes i de correcció informàtica tenen un cost (consultar taules de tarifes vigents).

Per poder utilitzar els serveis de la Biblioteca caldrà presentar el carnet col·legial i estar al corrent de totes les obligacions col·legials.

Recordeu que per recollides i devolucions, cal demanar cita prèvia (T/934878393 o bé al correu: biblioteca@clc.cat)

1. Servei de consulta (**Servei suspès temporalment**)

La Biblioteca del CLC disposa d'un punt de lectura amb una taula i dues cadires (amb possibilitat d'ampliar fins a 4) i connexió Wi-Fi.

Es permet la utilització de dispositius electrònics personals. En el cas d'utilització del servei de correccions informàtiques en modalitat presencial, el CLC posarà un ordinador portàtil a disposició de la persona col·legiada.

La biblioteca no es fa responsable dels objectes personals de les persones usuàries del servei.

Cal tenir cura dels espais i fer un bon ús del mobiliari i equipament del servei.

2. Servei de préstec

2.1. Informació general

Recordeu que per a recollides i devolucions, cal demanar cita prèvia (T/934878393 o bé al correu biblioteca@clc.cat)

Com a biblioteca privada gestionada pel Col·legi de Logopedes de Catalunya, la biblioteca del CLC presta el servei de préstec exclusivament als seus col·legiats.

Les condicions del préstec varien en funció de la tipologia de documents prestats (vegeu els següents apartats d'aquest reglament per a més detalls).

Està totalment prohibida la reproducció total o parcial dels documents inclosos en el catàleg.

Per a la recollida de documents per part d'una persona diferent a l'usuari que ha realitzat la reserva, caldrà presentar una autorització signada. Per a la devolució de documents per part d'una persona diferent a la persona col·legiada només caldrà presentar els documents.

Es comprovarà l'estat del material en el moment en què es retorna. Si el material no està en bon estat (o bé no se'n fa la devolució) es cobrarà a l'usuari l'import íntegre del document.

Els usuaris del servei han de respectar els terminis del préstec. Qualsevol retard en la devolució serà motiu de sanció (exclusió del servei de préstec durant dos dies per cada dia de retard). A la tercera sanció, l'usuari quedarà exclòs del servei de préstec durant un any.

2.2. Sol·licituds de reserves

Només es poden reservar aquells documents que estiguin en préstec en el moment de fer la sol·licitud. La sol·licitud de reserva s'ha de fer a través de biblioteca@clc.cat.

Algunes consideracions:

- Les reserves són personals i intransferibles.
- Quan un document reservat queda disponible, el servei de Biblioteca avisa a l'usuari per mitjà d'un correu electrònic.
- Un cop enviat l'avís de disponibilitat del document reservat, l'usuari l'ha de recollir abans d'una setmana.
- Si l'usuari no recull el document abans d'una setmana es procedeix a anul·lar la reserva.
- Un cop anul·lada una reserva, si l'usuari desitja reactivar-la passa a la cua de la llista d'espera.

2.3. Préstec de llibres i revistes

Es poden tenir en préstec de forma simultània fins a un total de 5 llibres o revistes. Aquest préstec té una durada de 2 setmanes prorrogables fins a dues vegades (fins arribar a un total de 6 setmanes). La sol·licitud de pròrroga s'ha de fer a través de biblioteca@clc.cat.

2.4. Préstec de test

El servei de préstec de test s'adreça a aquelles persones col·legiades que necessiten utilitzar un test de forma més o menys esporàdica o bé a aquelles persones col·legiades que desitgen conèixer un instrument d'avaluació més a fons abans d'adquirir-lo. Es considera que els usuaris habituals d'un instrument d'avaluació haurien d'adquirir-lo i no demanar-lo en préstec.

Es poden tenir en préstec de forma simultània fins a un total de 3 test d'avaluació. El préstec de test té una durada de 2 setmanes prorrogables un sol cop fins arribar a un total de 3 setmanes. La sol·licitud de pròrroga s'ha de fer a través de biblioteca@clc.cat.

Cada test en préstec va acompanyat d'una **llista de verificació** on s'especifiquen tots els components del test. Aquesta llista de verificació serà comprovada i signada per ambdues parts (signatura de l'usuari i segell del CLC) en el moment del préstec i en el moment de la devolució.

En cas que manqui algun element a l'hora de fer la devolució, el col·legiat haurà de fer-se càrrec del cost que suposi la seva restauració. En cas que no sigui possible restaurar-lo, l'usuari haurà de fer-se càrrec del cost de l'adquisició d'un instrument nou.

Els instruments d'avaluació hauran d'anar sempre dins de la maleta o carpeta originals i no es prestaran per parts.

3. Servei de venda de fulls de respostes

El Servei de venda de fulls de respostes facilita a les persones col·legiades l'adquisició dels fulls de resposta i anotacions dels instruments d'avaluació inclosos al servei de préstec.

Com s'ha apuntat més amunt, el servei de préstec de test s'adreça a aquelles persones col·legiades que necessiten utilitzar un test de forma més o menys esporàdica o bé a aquelles persones col·legiades que desitgen conèixer un instrument d'avaluació més a fons abans d'adquirir-lo. Per aquest motiu no es subministraran més de 10 fulls de resposta o correccions anuals de la mateixa prova.

Aquest servei té un cost (consultar taules de tarifes vigents).

Està prohibida la reproducció parcial o total dels materials que integren els instruments d'avaluació.

Els serveis de la biblioteca estan destinats a les persones col·legiades. Per aquest motiu no s'emetraran factures a empreses.

4. Servei de correcció informàtica

Alguns instruments d'avaluació han de ser corregits de forma informatitzada.

La correcció informàtica d'instruments d'avaluació es podrà portar a terme al servei de Biblioteca en qualsevol d'aquestes dues modalitats:

- De forma **presencial** en un ordinador de la Biblioteca del CLC (**Servei suspès temporalment**)
- De forma **no presencial**.

Pel que fa al servei de correcció informàtica en modalitat no presencial:

- L'usuari ha d'enviar a biblioteca@clc.cat l'arxiu anonimitzat del full de respostes corresponent.
- El full de respostes enviat ha de ser original. No s'accepten fotocòpies ni fulls elaborats pel mateix usuari del servei.
- El full de respostes enviat ha de ser anònim. No s'accepten fulls de resposta que continguin les dades del pacient avaluat.
- El servei de correcció informàtica d'instruments d'avaluació retorna a l'usuari els resultats en un termini de 5 dies laborables.
- En compliment del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu (RGPD) en matèria de protecció de dades, un cop retornats els resultats el servei de correcció informàtica esborra l'arxiu.
- El cost de cada correcció informàtica en modalitat no presencial, és el cost de cada full de respostes (consulteu taules de tarifes vigents) més un import en concepte d'introducció de les dades (també a consultar en les taules de tarifes vigents).
- El pagament s'efectuarà en el mateix moment de fer l'encàrrec.
- Els serveis de la biblioteca estan destinats a les persones col·legiades. Per aquest motiu no s'emetraran factures a empreses.