

## REGLAMENT DEL SERVEI DE BIBLIOTECA I DOCUMENTACIÓ

Un dels principals reptes que calia assumir en el procés de creació de la Universitat de Lleida era l'organització del Servei de Biblioteca. És convenient reconèixer, d'entrada, que no és una tasca fàcil. La dificultat més important es troba en el fet que hi ha diferents models d'organització en les antigues universitats, pel que fa als diversos processos i a la vinculació de les biblioteques als òrgans de govern i de gestió de la universitat o dels centres. Aquest fet obliga a prendre decisions sobre com cal estructurar el Servei, ja que hi ha de tasques que fins ara eren realitzades per les seccions centrals de les universitats i que ara cal posar en funcionament de bell nou. L'aprovació d'un reglament general esdevé una condició indefugible a l'hora de bastir la necessària estructura orgànica del Servei i la unificació dels criteris amb què operen els i les professionals de les diferents biblioteques, a desgrat de la provisionalitat inevitable de qualsevol norma sorgida en la fase prèvia a l'aprovació dels Estatuts de la UdL.

L'estructuració del Servei de Biblioteca i Documentació es recolza en els principis d'unitat, eficàcia i aprofitament dels recursos. La unitat es manifesta en la concepció de la biblioteca com a Servei, en el qual les diverses biblioteques integrades a la UdL es troben subordinades a una direcció i una política bibliotecària comuna, evitant tothora la vinculació o adscripció als centres respectius. L'exigència de centralització del Servei derivada d'aquest criteri es veu, però, compensada per la previsió d'espais de coordinació i comunicació entre els i les responsables de biblioteca i d'aquests amb la direcció, el personal docent i els usuaris i les usuàries dels diversos ensenyaments.

Els principis esmentats es veuen també reflectits en el catàleg col·lectiu i el sistema d'aprofitament comú dels llibres i dels documents adquirits, sigui quina sigui la modalitat de finançament o l'origen, tot mirant d'evitar adquisicions duplicades innecessàries i la creació de fons incontrolats i inaccessibles al conjunt dels usuaris i les usuàries.

En l'organització dels diversos processos tècnics, hom ha optat per un model a mig camí entre la centralització rígida i la descentralització disfuncional, amb l'afany d'aprofitar el millor dels diversos sistemes pels quals s'ha regit cada centre fins ara. La creació d'una Unitat Tècnica Central permet de posar en funcionament un mecanisme d'adquisició comuna en condicions avantatjoses, i oferir el suport tècnic necessari al personal bibliotecari. D'altra banda, la descentralització del procés de catalogació, si bé amb la fixació de criteris unificats pels serveis tècnics centrals i l'accés al catàleg col·lectiu mitjançant l'equipament informàtic corresponent, afavoreix una organització més flexible i el contacte necessari amb el professorat dels centres respectius.

Val a dir, finalment, que l'aprovació d'una normativa no assegura per si mateixa un funcionament òptim del Servei. La greu infradotació que pateix avui la biblioteca de la UdL no pot ser pal·liada més que amb assignacions pressupostàries molt més altes que les actuals. La gravetat de la situació exigeix, fins i tot, un esforç d'imaginació per cercar vies de finançament exterior, tal com s'ha tingut cura de preveure en l'elaboració del Reglament.

### TÍTOL I

#### *Definició, funcions i estructura*

##### Article 1

El Servei de Biblioteca i Documentació de la UdL és una unitat administrativa i de gestió destinada a donar suport a l'estudi, la docència i la recerca, mitjançant l'adquisició, l'organització i el processament del fons bibliogràfic de la UdL, a fi de posar-lo a l'abast dels usuaris i les usuàries.

## Article 2

Integren el fons bibliogràfic i documental de la UdL tots els llibres, les publicacions periòdiques i els documents adquirits amb càrrec al pressupost de la UdL i de les antigues universitats, amb independència del concepte o capítol pressupostari, obtinguts amb finançament exterior o donats per altres persones físiques o jurídiques, la qual cosa implica la seva catalogació.

## Article 3

Són funcions del Servei de Biblioteca de la UdL:

1. Adquirir fons bibliogràfics i documentals d'acord amb les necessitats docents i investigadores de la Universitat.
2. Catalogar, classificar i processar físicament els fons adquirits.
3. Conservar els fons en les condicions òptimes per ser utilitzats.
4. Posar els fons a la disposició dels i les membres de la comunitat universitària i facilitar-ne el màxim aprofitament per a l'estudi, la docència i la recerca.
5. Facilitar l'accés a la documentació no disponible, mitjançant la cooperació amb altres biblioteques tant nacionals com internacionals.
6. Promoure l'edició de publicacions que difonguin les prestacions del Servei.
7. Participar en programes i convenis que tinguin com a finalitat la millora dels serveis oferts per les biblioteques i les aportacions de material bibliogràfic i documental d'altres institucions.

## Article 4

Per tal de dur a terme les funcions que li corresponen, el Servei de Biblioteca de la UdL estarà dotat d'una organització adient dels serveis tècnics i del personal, unes instal·lacions adequades i un pressupost específic, sense perjudici de les contribucions procedents dels departaments, centres, instituts i grups de recerca.

## Article 5

Les biblioteques de la UdL ofereixen als usuaris i les usuàries els serveis següents:

1. Servei de consulta del fons, basat en l'organització racional d'aquest i un horari ampli d'atenció al públic.
2. Servei de préstec.
3. Servei d'informació bibliogràfica del material que hi ha a les biblioteques i a altres institucions.
4. Servei de referència, per tal de proporcionar informacions no bibliogràfiques, però que hom pot obtenir a partir de documents que són a les biblioteques.
5. Servei de reprografia.
6. Servei d'obtenció externa de documents (préstec interbibliotecari).
7. Servei de teledocumentació, per accedir a bases de dades remotes a través de connexions informàtiques en línia o bé a bases de dades dipositades en la mateixa biblioteca en suports informàtics.

8. Servei de difusió de la informació a través de butlletins de sumaris o de circuits de revistes.

#### Article 6

El Servei de Biblioteca s'estructura en forma de sistema bibliotecari, a partir de les biblioteques que hi ha als centres integrats a la UdL, fonamentat en els principis d'interdependència orgànica i de serveis, planificació i descentralització.

D'acord amb aquest model organitzatiu, el Servei de Biblioteca estarà format per la direcció, amb la secretària corresponent, una Unitat Tècnica Central i les diverses biblioteques. Totes les biblioteques depenen orgànicament i funcionalment de la direcció del Servei, sense perjudici de les competències assignades a les comissions de biblioteca.

#### Article 7

Formen part del Servei de Biblioteca de la UdL:

1. Biblioteca de l'Edifici del Rectorat
2. Biblioteca de Ciències de la Salut.
3. Biblioteca de l'ETSEA i Centre de Documentació Europea.
4. Biblioteca de la Facultat de Ciències de l'Educació.

Cada biblioteca conté els fons bibliogràfics i documentals referents a les àrees de coneixement dels centres que tinguin la seu a l'edifici on aquella es troba ubicada, sense perjudici del dret d'accés dels usuaris i les usuàries al conjunt de les biblioteques de la UdL.

## **TÍTOL II**

### *Òrgans de govern*

#### Article 8

El Servei de Biblioteca tindrà els òrgans de govern següents:

1. El director o la directora del Servei de Biblioteca.
2. La Comissió General del Servei de Biblioteca.
3. Els o les caps de biblioteca.
4. Les comissions de biblioteca.

#### Article 9

El director o la directora del Servei de Biblioteca serà nomenat pel rector o la rectora, mitjançant el sistema de lliure designació, després de fer la convocatòria pública. El nomenament recaurà en una persona que reuneixi els condicionants de titulació i preparació tècnica específica que requereix el càrrec.

El director o la directora del Servei de Biblioteca dependrà orgànicament de la Gerència i funcionalment del Vicerektorat d'Extensió Universitària.

#### Article 10

Són funcions del director o la directora del Servei de Biblioteca:

1. Complir i fer complir aquest reglament.

2. Exercir la direcció tècnica del Servei de Biblioteca i el comandament del personal que en forma part.
3. Proposar la plantilla i la distribució del personal adscrit al Servei de Biblioteca.
4. Reunir els i les caps de biblioteca o altre personal tècnic per tal d'organitzar grups de treball consultius sobre temes tècnics.
5. Formar part de la Comissió General del Servei de Biblioteca, de la qual serà el secretari o secretària.
6. Proposar i administrar el pressupost anual del Servei de Biblioteca.
7. Redactar la memòria anual del Servei de Biblioteca.
8. Proposar i supervisar els projectes de noves instal·lacions i d'equipaments i els programes de millora, de reestructuració o de supressió dels ja existents.
9. Col·laborar amb el vicerectorat que en tingui atribuïda la competència en la preparació dels temaris dels concursos d'accés a la plantilla tècnica del Servei de Biblioteca i formar part dels tribunals de les proves d'accés a les escales tècniques i dels concursos de selecció per a càrrecs tècnics del Servei.
10. Organitzar cursos de reciclatge, de formació i perfeccionament del personal adscrit al Servei.
11. Recollir, examinar i donar resposta, si escau, a les propostes, els suggeriments i les reclamacions dels usuaris i les usuàries.
12. Conèixer i resoldre els recursos interposats pels usuaris i les usuàries contra les mesures imposades pels o les caps de biblioteca previstes a l'article 26.

#### Article 11

La Comissió General del Servei de Biblioteca estarà integrada per les persones següents:

1. El vicerector o la vicerectora d'Extensió Universitària, que la presidirà.
2. El director o la directora del Servei de Biblioteca, que actuarà com a secretari o secretària.
3. El o la gerent.
4. Els i les caps de biblioteca.
5. Quatre membres del professorat (un o una per cada biblioteca) que nomenarà la Junta de Govern.
6. Quatre membres de l'estudiantat (un o una per cada biblioteca) que nomenarà la Junta de Govern..

La Comissió es reunirà preceptivament un cop cada trimestre i sempre que el president o la presidenta la convoqui o ho sol·licitin almenys la meitat dels i les membres.

#### Article 12

Les funcions de la Comissió General del Servei de Biblioteca són:

1. Elaborar les línies d'actuació general en política bibliotecària.
2. Establir criteris generals per a l'elaboració i la distribució dels pressupostos destinats a l'adquisició de fons bibliogràfic.
3. Recollir, analitzar i, si escau, resoldre les propostes, els suggeriments i les reclamacions dels usuaris i les usuàries, dels departaments i dels centres.
4. Aprovar les propostes de normativa interna presentades per les comissions de biblioteca.

5. Informar de les tarifes dels serveis que per les seves característiques no són gratuïts (fotocòpies, telefax, teledocumentació, préstec interbibliotecari).
6. Aprovar les propostes de reglament dels diferents serveis presentades pel director o directora del Servei de Biblioteca.
7. Atendre qualsevol altra qüestió d'interès general dins de l'àmbit del Servei de Biblioteca, i les que li assigni la Junta de Govern.

#### Article 13

Els i les caps de biblioteca seran seleccionats i seleccionades entre les persones que reuneixin les condicions de titulació i la preparació tècnica específica requerides per la plaça, d'acord amb les normes vigents en matèria de provisió de llocs i destinacions a la UdL.

#### Article 14

Són funcions dels o les caps de biblioteca:

1. Responsabilitzar-se de la direcció de la biblioteca que tinguin encomanada davant de la direcció del Servei i relacionar la biblioteca amb els responsables acadèmics i les responsables acadèmiques del seu àmbit.
2. Organitzar i supervisar les tasques del personal adscrit a la biblioteca.
3. Fer el seguiment i el control de les adquisicions bibliogràfiques i documentals i de les despeses que generen.
4. Elaborar i trametre a la direcció les estadístiques i els informes que aquesta els demani, i tot allò que considerin oportú de preparar per tal d'informar de problemes concrets de la biblioteca.
5. Actuar com a secretaris o secretàries de les comissions de biblioteca de les quals són membres, elaborar informes i formar part de grups de treball per encàrrec de les comissions.
6. Recollir i analitzar les propostes, els suggeriments i les reclamacions dels usuaris i les usuàries.
7. Gestionar el pressupost de funcionament assignat per la direcció del Servei.
8. Imposar als usuaris i les usuàries, si escau, les mesures previstes a l'article 26.

#### Article 15

Per a cada biblioteca de la UdL hi haurà una comissió de biblioteca, que estarà formada per les persones següents:

1. El degà o la degana o el director o la directora de cada centre adscrit a la biblioteca, o el professor o la professora de la facultat o escola respectives a qui designi.
2. El o la cap de biblioteca.
3. Un professor o una professora de cadascun dels ensenyaments impartits en els centres adscrits, que s'haurà d'escollir entre els o les membres de la Junta de Centre.
4. Un estudiant o una estudianta de cadascun dels ensenyaments impartits en els centres adscrits, que s'haurà d'escollir entre els i les membres de la Junta de Centre.
5. Un bibliotecari o una bibliotecària, que s'haurà d'escollir entre el personal tècnic de la biblioteca.

La comissió de biblioteca estarà presidida per un dels professors o professores que en formin part, nomenat pel vicerector o vicerectora d'Extensió Universitària, a proposta de la comissió de biblioteca. Actuarà com a secretari el cap de biblioteca.

La comissió de biblioteca es reunirà preceptivament un cop cada trimestre i sempre que el president o la presidenta la convoqui o ho sol·licitin almenys la meitat dels i les membres.

#### Article 16

Les funcions de les comissions de biblioteca són:

1. Vetllar per l'aplicació de la política de les biblioteques en l'àrea en què són competents, dins del marc d'aquest reglament.
2. Determinar els criteris de distribució dels pressupostos extraordinaris no assignats a una finalitat concreta.
3. Elaborar les llistes d'adquisicions de fons bibliogràfic i documents fetes a càrrec del Pressupost general de biblioteca i coordinar-les amb les fetes a càrrec dels pressupostos dels departaments.
4. Elaborar una normativa interna de la biblioteca, sempre en el marc d'aquest reglament i elevar-ne la proposta a la Comissió General del Servei de Biblioteca.
5. Detectar les possibles mancances i preveure les necessitats futures en el seu àmbit, per tal de proposar solucions al director o la directora del Servei de Biblioteca, a fi de garantir l'eficàcia en els serveis oferts per cadascuna de les biblioteques.

### **TÍTOL III**

#### *Gestió i organització interna*

#### Article 17

Es crea la Unitat Tècnica Central depenent del director o la directora del Servei de Biblioteca, per a la realització dels processos centralitzats del Servei de Biblioteca de la UdL.

La Unitat Tècnica Central gestiona les adquisicions del fons bibliogràfic i documental de la UdL d'acord amb els principis d'economia i eficiència, a partir de les propostes de compres provinents de les comissions de biblioteca. També realitzarà tasques de coordinació i de gestió centralitzada que li encomani la Comissió General del Servei de Biblioteca, dins del marc d'aquest reglament.

En la gestió de les adquisicions, la Unitat Tècnica Central inclourà una mínima informació prèvia dins el catàleg col·lectiu, que reflecteixi l'estat i la fase en què es troba cada document o llibre.

En cas que els departaments o el professorat facin una adquisició directa, l'Àrea d'Administració, Finances i Control Pressupostari haurà de requerir del Servei de Biblioteca l'assignació prèvia d'un número de registre.

La direcció del Servei podrà encomanar a la Unitat Tècnica Central la creació de programes i bases de dades, i l'homologació i la incorporació a aquestes de les notícies procedents d'altres centres bibliogràfics.

#### Article 18

Tot el fons bibliogràfic de la UdL formarà part d'un catàleg col·lectiu a fi d'assegurar el màxim coneixement, la difusió i l'aprofitament dels llibres adquirits amb els pressupostos de la Universitat.

El catàleg col·lectiu de la Universitat estarà integrat per tots els fons bibliogràfics adquirits per la Universitat destinats a l'estudi, la docència i la investigació, amb independència de la modalitat d'adquisició, del capítol pressupostari pel qual ha estat comprat, de la unitat o òrgan que ha decidit la despesa o de la forma de finançament.

Es farà una catalogació retrospectiva de tot el fons bibliogràfic anterior a la creació de la UdL, tant dels llibres que estan ubicats a les biblioteques com als departaments.

#### Article 19

Les normes de catalogació i classificació dels fons bibliogràfics de la UdL seran fixades per la direcció del Servei de Biblioteca mitjançant la Unitat Tècnica Central, segons les normes acceptades internacionalment i d'acord amb les possibilitats que ofereixi el sistema informàtic.

Els processos de catalogació, classificació i confecció d'índexs seran efectuats de manera descentralitzada en el si de les diferents biblioteques.

La direcció del Servei de Biblioteca fomentará la realització de cursos de formació i reunions periòdiques entre els i les membres de les unitats de catalogació de les biblioteques, a fi d'afavorir la unificació de criteris i l'adaptació òptima del personal d' aquestes.

### **TÍTOL IV**

#### *Els usuaris i les usuàries*

#### Article 20

Es considera usuaris i usuàries del Servei de Biblioteca de la UdL els i les membres de la comunitat universitària de la UdL, que podran accedir lliurement a totes les biblioteques que formen part del Servei i gaudir de les prestacions i serveis previstos en aquest reglament, de conformitat amb les normes específiques de cada biblioteca.

Les comissions de biblioteca establiran les normes de funcionament escaients per tal d'adaptar els diversos serveis a les característiques pròpies de cadascun dels col·lectius que integren la comunitat universitària.

#### Article 21

S'expedirà una targeta identificativa unificada als usuaris i les usuàries del Servei de Biblioteca de la UdL, amb validesa per a totes les biblioteques.

#### Article 22

La Universitat podrà signar convenis que estenguin la condició d'usuaris i usuàries de ple dret als o les membres d'altres institucions o entitats.

#### Article 23

Els usuaris o les usuàries podran consultar lliurement el fons bibliogràfic i podran accedir al préstec domiciliari i altres serveis d'acord amb la normativa que en regula l'ús, sempre que s'identifiquin com a membres de la comunitat universitària o d'altres institucions o entitats a les quals se'ls n'hagi reconegut el dret.

#### Article 24

L'ús dels serveis bibliotecaris de la UdL implica l'acceptació de les normes que els regulen i de les tarifes aprovades reglamentàriament. Els usuaris i les usuàries hauran de tenir cura de no pertorbar el funcionament normal del servei.

## Article 25

Es considera infraccions al Reglament:

1. La no-devolució de les obres en préstec en el termini assenyalat.
2. Endur-se material bibliogràfic i documental objecte de préstec sense complir els tràmits establerts reglamentàriament.
3. La destrucció o el deteriorament total o parcial de llibres o documents pertanyents al fons.
4. Les conductes que impedeixen a la resta d'usuaris i usuàries de la biblioteca el desenvolupament normal de les activitats emparades per aquest reglament.

## Article 26

Les infraccions anteriors podran ser objecte de les mesures següents:

1. L'anul·lació del carnet d'usuari, per a les conductes previstes en els apartats *a b i c*.
2. L'expulsió de la sala de la biblioteca, en el cas previst a l'apartat *d*.
3. Dels fets que mereixin la consideració de greus o en cas de reiteració en una infracció per un mateix o mateixa usuària s'informarà la Comissió General del Servei de Biblioteca, la qual ho posarà en coneixement de l'autoritat acadèmica competent per a l'adopció de les mesures legals i disciplinàries escaients.

## Article 27

Tot usuari o tota usuària del servei de préstec és responsable de les obres mentre les tingui. En cas de destrucció-parcial o total- i de pèrdua o de no-devolució de l'obra deixada en préstec, l'haurà de substituir per un altre exemplar de la mateixa edició o, donat cas que estigui exhaurida, per una de més actualitzada i de les mateixes característiques o abonar el doble del seu valor de mercat.

## Article 28

Correspon als i les caps de biblioteca vetllar pel compliment del Reglament pels usuaris i les usuàries i l'aplicació de les mesures esmentades a l'article 26. L'usuari o la usuària podrà recórrer davant el director o la directora del Servei de Biblioteca contra la decisió del cap o la cap de la biblioteca en què li sigui imposada una d'aquestes mesures.

## TÍTOL V

### *Serveis i prestacions*

## Article 29

En l'organització dels serveis que ofereix, la biblioteca de la UdL es regirà pels principis rectoris següents:

1. Maximitzar i rendibilitzar els recursos bibliotecaris de la UdL.
2. Facilitar l'accés dels i les membres de la comunitat universitària a tots els materials bibliogràfics de la UdL.
3. Les col·leccions bibliogràfiques estaran al servei de l'estudi i la recerca i s'organitzaran seguint criteris acceptats internacionalment.

## Article 30

El servei d'informació bibliogràfica té com a finalitat informar els usuaris i les usuàries sobre el fons de les biblioteques i sobre la resta de serveis, a més de facilitar la localització de documents



no integrats en el fons del Servei de Biblioteca de la UdL, i de la formació dels usuaris i les usuàries.

Es procurarà, mitjançant les connexions tècniques informàtiques necessàries, que el personal docent i investigador de la UdL pugui accedir al catàleg col·lectiu informatitzat.

#### Article 31

El servei de préstec té com a finalitat facilitar que els usuaris i les usuàries puguin treure documents de la biblioteca durant un període de temps. El règim de préstec serà determinat per la Comissió General del Servei de Biblioteca, que regularà les condicions més idònies per als diversos grups d'usuaris i les usuàries.

No seran objecte de préstec:

- a) Obres de referència (enciclopèdies, diccionaris, catàlegs, bibliografies, etc.).
- b) Sèries i publicacions periòdiques.
- c) Llibres, documents o mapes antics, rars i preciosos.
- d) Llibres, documents o mapes moderns ja exhaurits i difícilment reemplaçables.
- e) Llibres, documents o mapes molt consultats dels quals les biblioteques només tinguin un exemplar. En cas de tenir-ne diverses còpies, una o diverses còpies queden excloses de préstec per assegurar la possibilitat de la consulta a la sala de lectura.
- f) Fulls solts i opuscles.
- g) Tesis i tesines no publicades.
- h) Atles.
- i) Fotogrames i imatges multiespectrals.
- j) Dibuixos i estampes.
- k) El fons del Centre de Documentació Europea.
- l) Els materials que hagin estat donats amb aquesta condició.

#### Article 32

El préstec interbibliotecari té com a finalitat l'obtenció de documents que no són al Servei de la Biblioteca de la Universitat, als quals es pot accedir en règim de préstec o bé per reproducció de documents originals, sempre dintre de les normes legals vigents. Es regirà per un reglament propi.

#### Article 33

El servei de teledocumentació permet als usuaris i les usuàries, d'accedir de forma selectiva a la informació, bé a distància mitjançant terminals de teleprocés que possibilitin una comunicació instantània i dialogada amb les bases de dades amb què s'hagi establert el conveni de consulta, o bé amb les bases de dades dipositades a la mateixa biblioteca. Es regirà per un reglament propi.

#### Article 34

El servei de reprografia permet als usuaris i les usuàries la reproducció de documents, sigui quin sigui el seu suport en què es presentin, dintre de les normes legals vigents. Les biblioteques posaran a disposició dels usuaris i les usuàries màquines reproductores d'autoservei. Podran ser reproduïts per a ús personal tots els documents de la biblioteca, llevat d'aquells que a criteri del o la cap de biblioteca siguin exclosos del servei de reprografia. Es regirà per un reglament propi.

## **TÍTOL VI**

## *Règim econòmic*

### Article 35

La Universitat de Lleida assignarà un pressupost anual al Servei de Biblioteca. Aquest pressupost permetrà atendre totes les necessitats que tingui com ara les despeses derivades de les subscripcions periòdiques i l'adquisició de material bibliogràfic i documental, i les de funcionament.

La creació de nous serveis o titulacions a la UdL requerirà l'aprovació d'un pressupost extraordinari per a la dotació de la biblioteca corresponent.

### Article 36

Tots els fons bibliogràfics i documentals adquirits pel Servei de Biblioteca, els centres, els departament o altres, sigui quin sigui el capítol pressupostari a càrrec del qual s'hagi realitzat l'adquisició, hauran d'estar a disposició de qualsevol persona habilitada. El Servei de Biblioteca en garantirà la consulta directa i el préstec. El préstec podrà ser personal, segons estableixi la normativa de préstec, o bé a departaments, com a dipòsit temporal. En aquest darrer cas, l'accés es farà per via del catàleg general i la consulta i préstec, mitjançant el Servei de Biblioteca de la Universitat.

La Comissió General del Servei de Biblioteca podrà autoritzar excepcionalment el dipòsit temporal d'alguns documents als departaments, tan bon punt hagin estat objecte de catalogació.

## **Disposicions finals**

### Primera

Per al desenvolupament de la normativa general, les comissions de biblioteca podran elaborar un reglament de règim intern, el qual haurà de ser aprovat per la Comissió General del Servei de Biblioteca i haurà de respectar tothora allò que estableixi aquest reglament.

### Segona

La modificació d'aquest reglament és competència de la Comissió Gestora o de la Junta de Govern de la UdL.

### Tercera

Els vicerektorats que tinguin atribuïda la competència del Servei de Biblioteca emprendran les mesures escaients per tal de dotar les biblioteques de la UdL del personal bibliotecari i administratiu necessari per assumir les funcions i tasques que els han estat atribuïdes en virtut d'aquest reglament.

### Cuarta

Es dictaran les instruccions escaients i s'adoptaran les mesures necessàries per tal d'alleugerir a les biblioteques respectives el procés de catalogació retrospectiva i d'aportació dels fons bibliogràfics dipositats en els departaments.