



Plaça de Víctor Siurana, 1
E 25003 LLEIDA (Catalunya)
Tel. +34 973 70 20 05 - 70 20 03
Fax +34 973 70 20 12
arxiu@arxiu.udl.cat
<http://www.udl.cat/serveis/arxiu.html>

CONSULTA I PRÈSTEC DE DOCUMENTS. GESTIÓ DOCUMENTAL I ARXIU.

DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

Objecte

Disponibilitat per a consulta i préstec (el préstec només per a unitats i serveis de la UdL) de documents constitutius del patrimoni documental de la Universitat de Lleida, juntament amb la possibilitat de fotocòpia i reproducció digital.

Característiques

La consulta i el préstec són públics i gratuïts dels fons documentals custodiats pel Servei d'Arxiu i Gestió de Documents i dels instruments de descripció. Els documents seran objecte de consulta i/o préstec sempre que hagin rebut el tractament arxivístic corresponent i tinguin un instrument de descripció suficient, excepte aquells que estiguin subjectes a restriccions d'accés regulades per la normativa que els sigui aplicable.

Qui pot sol·licitar el servei

- Per a la consulta, la comunitat universitària i la societat en general.
- Per al préstec de documents, la comunitat universitària.

Drets i deures

Les persones usuàries tenen dret a:

- Obtenir resposta a la consulta i/o al préstec sol·licitats.

Les persones usuàries han de:

- Utilitzar els documents amb cura, mantenir-ne la integritat i no modificar el seu ordre intern per garantir que puguin ser consultats i/o prestats en el futur.
- Contribuir a aquesta conservació respectant la normativa i els procediments establerts.
- Respectar la legislació en matèria de propietat intel·lectual en les reproduccions d'obra original.
- Citar els documents de l'arxiu amb les referències correctes d'identificació i descripció.
- Respectar l'ordre i els criteris d'atenció que s'estableixen pels diversos serveis.
- Contribuir a mantenir un entorn adient per a l'estudi i el treball. Fer un ús correcte dels equipaments i les instal·lacions.

LLIURAMENT DEL SERVEI

Com es pot sol·licitar

Presencialment, per telèfon o per correu electrònic.

- Directament al: - [formulari de consulta de documents](#).
- [formulari de préstec de documents](#).



Com es lliura el servei

La consulta i el préstec es formalitzen en l'espai destinat a aquestes funcions en el Servei d'Arxiu i Gestió de Documents o per qualsevol altra via que la faci possible respectant l'accessibilitat a persones amb discapacitat.

Normativa específica

- [Manual de normes i procediments d'arxiu de la Universitat de Lleida, aprovat per la Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents, de 19 d'abril de 2005, i actualitzat el 18 de desembre de 2012.](#)
- [Acord del Consell de Govern, de 15 de març de 2005, Reglament del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents, Butlletí Oficial de la Universitat \(BOU núm. 64, 31 de març de 2005\).](#)

COMPROMÍS DEL SERVEI¹

- Proporcionar informació general i sistemàtica i assessorament especialitzat a l'usuari, de manera presencial i no presencial en un termini no superior als 10 dies des de la recepció de la sol·licitud.
- Atendre les consultes de unitats i serveis de la UdL en un termini no superior als 2 dies.
- Atendre els préstecs en un termini no superior als 2 dies.
- Servir les reproduccions en fotocòpia el mateix dia, sempre que les sol·licituds no siguin superiors a 15 còpies.
- Servir les reproduccions digitals en un termini no superior a 2 dies.

UNITAT RESPONSABLE DEL SERVEI

Arxiu i Gestió de Documents

<http://www.udl.cat/serveis/arxiu.html>

arxiu@arxiu.udl.cat

Tel. +34 973 70 20 05

VOLEM CONÈIXER LA VOSTRA OPINIÓ PER MILLORAR

Per a qualsevol suggeriment, comentari o queixa, us podeu adreçar al [Correu obert de la UdL.](#)

¹ Per al càlcul dels terminis dels compromisos de servei de la UdL, no s'inclouen els dissabtes, diumenges, dies festius o dies inclosos en períodes de tancament d'edificis per estalvi econòmic i racionalització del funcionament dels serveis.