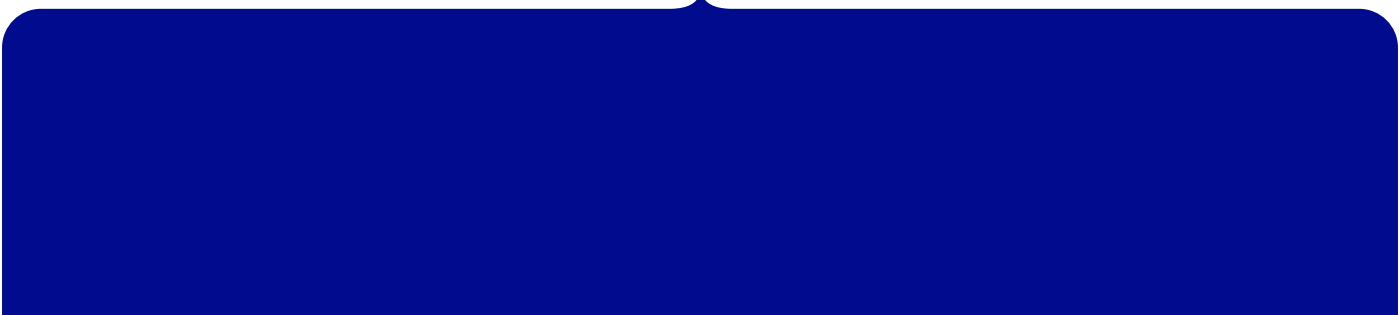
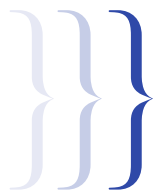


REGLAMENT DEL SERVEI
DE BIBLIOTECA, EDICIONS
I CONTINGUTS DE LA
UNIVERSITAT DE GIRONA

Aprovat pel Consell de Govern
5/2025 de 29 de maig, 2025





Sumari

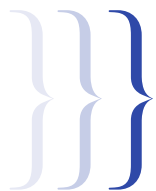
Títol I. Definició i funcions	3
Títol II. Estructura i organització	4
Títol III. Òrgans de direcció i participació	9
Títol IV. Els usuaris i els serveis	12
Títol V. El pressupost	15

Com citar el document:

Universitat de Girona. Biblioteca, edicions i continguts. (2025). Reglament del Servei de Biblioteca, Edicions i Continguts de la Universitat de Girona. Girona: Universitat. <http://hdl.handle.net/10256/15456>



Reglament del Servei de Biblioteca, Edicions i Continguts de la Universitat de Girona © 2025 per la Universitat de Girona està llicenciat sota CC BY 4.0. Per veure una còpia d'aquesta llicència, visita <https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>



Títol I. Definició i funcions



Article 1. Definició

- 1.1. El Servei Biblioteca, Edicions i Continguts (BIBEC) és un servei d'orientació i gestió per a la generació, publicació, difusió i preservació de continguts institucionals, acadèmics i de recerca en format paper, digital, textual o gràfic.**
- 1.2. BIBEC integra tots els fons documentals de la Universitat –independentment de la seva procedència–, els recursos d'informació i els serveis derivats amb l'objectiu de donar suport a l'aprenentatge, la docència, la recerca, la innovació i la transferència de coneixement i contribuir a l'assoliment del màxim nivell de qualitat i excel·lència.**
- 1.3. BIBEC és el servei responsable de la promoció de la ciència oberta d'acord amb les directrius establertes per l'òrgan universitari competent.**

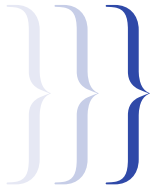


Article 2. Funcions

Són funcions de BIBEC:

- a.** Proveir la comunitat universitària dels recursos bibliogràfics, documentals i d'informació necessaris per a l'activitat docent i de recerca.
- b.** Desplegar la política editorial i gestionar la línia editorial de la Universitat.
- c.** Promoure el desplegament de la Ciència Oberta impulsant l'accés obert en la publicació i difusió dels resultats de la recerca, promovent els recursos educatius en obert, fomentant l'ús de plataformes de codi obert i totes aquelles accions que ajudin a avançar cap a la ciència oberta.
- d.** Editar i coordinar les webs institucionals i la Seu Electrònica i vetllar per la seva usabilitat i accessibilitat.
- e.** Vetllar pel desplegament de la imatge corporativa institucional.
- f.** Catalogar i processar els recursos d'informació i elaborar i mantenir eines de cerca i recuperació de la informació que facilitin l'accés als usuaris.
- g.** Conservar els fons i recursos en condicions òptimes, amb especial atenció a les col·leccions especials, preservant-les, custodiant-les i promovent-ne la difusió.

- h.** Promoure activitats formatives i altres activitats per potenciar l'ús dels recursos i serveis.
- i.** Participar en consorcis i sistemes de cooperació que tinguin com a finalitat la millora dels serveis oferts.
- j.** Totes aquelles altres funcions, que, dintre del seu àmbit, contribueixin a assolir els objectius de la institució.



Títol II. Estructura i organització



Article 3. Estructura

3.1. BIBEC és una unitat orgànica que està integrada per les unitats tècniques i les biblioteques de campus.

3.2. Les unitats tècniques són unitats transversals de suport. Les biblioteques de campus són les estructures de proximitat amb els usuaris, on s'agrupen els recursos i els serveis específics dels àmbits temàtics adscrits a cada campus.

3.3. Les biblioteques de campus són:

- a.** Biblioteca del campus del Barri Vell
- b.** Biblioteca del campus de la Salut
- c.** Biblioteca del campus de Montilivi

3.4. Les unitats tècniques són:

- a.** Oficina EdicionsUdG
- b.** Unitat de Col·lecció Digital
- c.** Unitat de Processament Tècnic
- d.** Unitat de Sistemes d'Informació
- e.** Unitat de Suport a la Recerca i Ciència Oberta
- f.** Unitat de Suport a l'Aprenentatge
- g.** Unitat Informàtica



Article 4. Les biblioteques de campus

Les funcions de les biblioteques de campus són:

- a.** Adquirir i posar a disposició de la comunitat universitària els recursos d'informació específics dels àmbits del campus.

- b.** Gestionar la col·lecció de suport a la docència i la recerca i els fons especials adscrits a la biblioteca de campus.
- c.** Organitzar els serveis per afavorir l'autoaprenentatge i l'autonomia dels usuaris i la formació i l'assessorament en la gestió de les fonts d'informació.
- d.** Oferir uns espais físics i equipaments òptims.
- e.** Interpretar i resoldre les demandes i les necessitats d'informació dels usuaris interns i externs.
- f.** Desenvolupar projectes i activitats vinculats al àmbits temàtics, fons i usuaris dels campus.
- g.** Oferir els punts d'informació bàsica dels serveis universitaris.
- h.** Totes aquelles funcions similars que els siguin assignades per la direcció del Servei.



Article 5. L'Oficina EdicionsUdG

Les funcions de l'Oficina EdicionsUdG són:

- a.** Gestionar el segell editorial de la Universitat.
- b.** Executar el desplegament de la política editorial de la Universitat
- c.** Formar part del Consell Editorial i desplegar les accions que es proposin.
- d.** Seguiment, supervisió i aplicació del llibre d'estil UdG i de la imatge corporativa.
- e.** Dur a terme la coordinació i/o edició de continguts i materials de projecció institucional.
- f.** Representar a la Universitat, en tant que editora a la Xarxa Vives o altres associacions de l'àmbit editorial.
- g.** Totes aquelles funcions similars que li siguin assignades per la direcció del Servei.



Article 6. La Unitat de Col·lecció Digital

Les funcions de la Unitat de Col·lecció Digital són:

- a.** Analitzar i gestionar el pressupost destinat a les subscripcions del fons bibliogràfic.
- b.** Gestionar les subscripcions a revistes, llibres i bases de dades.
- c.** Coordinar i supervisar la recollida de dades d'ús dels recursos electrònics per tal de garantir una col·lecció equilibrada i adequada a les necessitats dels usuaris.
- d.** Gestionar l'accés dels recursos electrònics subscrits en els sistemes d'informació.
- e.** Totes aquelles funcions similars que li siguin assignades per la direcció del Servei.



Article 7. La Unitat de Processament Tècnic

Les funcions de la Unitat de Processament Tècnic són:

- a.** Garantir i facilitar l'ús i la consulta dels fons bibliogràfics des de l'eina de descoberta, així com facilitar l'accés i l'ús dels fons de les institucions de CSUC amb el suport del Préstec Universitari Consorciat i del magatzem cooperatiu Gepa a tota la comunitat universitària i altres usuaris autoritzats.
- b.** Coordinar, planificar, aplicar les directrius catalogàfiques d'acord amb les pautes de catalogació del CCUC, així com participar en el seu desenvolupament amb el compromís de garantir la qualitat i coherència del catàleg. Formació de nou personal catalogador.
- c.** Participar en el CANTIC (Catàleg cooperatiu d'autoritats de noms i títols de Catalunya) per normalitzar els punts d'accés del CCUC d'autors UdG, així com unificació de noms d'autors UdG a Dialnet, i per extensió assessorament i recomanacions per establir la firma per la seva producció científica.
- d.** Gestionar la incorporació i el correcte processament dels fons patrimonials i dels donatius a la col·lecció.
- e.** Gestionar i garantir l'accés a les tesis llegides a la UdG ja sigui en la seva versió paper o en la versió electrònica.
- f.** Col·laborar amb l'Oficina EdicionsUdG i editorials vinculades a la UdG per a la creació de les dades CIP i la contribució de dades al portal DILVE.
- g.** Coordinar i supervisar la recollida de dades derivades dels serveis prestats per tal de garantir el subministrament de dades d'ús a la institució mateixa i als organismes externs.
- h.** Totes aquelles funcions similars que li siguin assignades per la direcció del Servei.



Article 8. La Unitat de Sistemes d'Informació

Les funcions de la Unitat de Sistemes d'Informació són:

- a.** Desenvolupar i mantenir la cartera de projectes tecnològics d'informació i continguts del Servei.
- b.** Dissenyar l'arquitectura de continguts de les webs institucionals i de la Seu Electrònica en base a les polítiques institucionals.
- c.** Donar suport a la comunitat universitària en la creació, manteniment i millora de les pàgines web.
- d.** Gestionar la plataforma web de jornades i congressos.
- e.** Aplicar polítiques actives d'usabilitat, accessibilitat i multilingüisme de les webs institucionals.

- f.** Integrar, quan es requereixi, els sistemes d'informació del Servei amb els sistemes d'informació de la UdG o amb els d'altres institucions nacionals i internacionals.
- g.** Totes aquelles funcions similars que li siguin assignades per la direcció del Servei.



Article 9. Unitat de Suport a la Recerca i Ciència Oberta

Les funcions de la Unitat de Suport a la Recerca i Ciència Oberta són:

- a.** Donar suport i assessorar al personal docent i investigador en tot el que fa referència a la publicació dels resultats de la recerca i la seva visibilitat.
- b.** Donar suport a l'edició de les revistes i llibres digitals i en accés obert editats per la Universitat, desenvolupant i millorant els serveis que s'ofereixen als seus editors.
- c.** Garantir els serveis que ofereix el repositori institucional per conservar i fer accessible la producció científica i acadèmica del personal docent i investigador de la Universitat, així com dels fons especials que custodia i conserva el servei.
- d.** Fomentar i donar suport al personal docent i investigador en la gestió de dades de recerca FAIR: plans de gestió de dades, dipòsit de dades, etc.
- e.** Fomentar la creació i l'ús dels recursos educatius en accés obert entre el personal docent i investigador, donant a conèixer i potenciant l'ús d'infraestructures de pràctiques docents.
- f.** Realitzar accions formatives específiques de ciència oberta a doctorands i al personal docent i investigador.
- g.** Totes aquelles funcions similars que li siguin assignades per la direcció del Servei.



Article 10. La Unitat de Suport a l'Aprenentatge

Les funcions de la Unitat de Suport a l'Aprenentatge són:

- a.** Vetllar per la difusió, especialment als estudiants, del servei d'assessorament en la cerca, ús i gestió d'informació pels seus treballs acadèmics.
- b.** Gestionar les accions formatives adreçades a alumnes de secundària, tant a iniciativa de BIBEC com aquelles que es puguin derivar de la participació en projectes institucionals.
- c.** Gestionar les accions formatives adreçades a persones amb necessitats especials, projectes de cooperació o altres.
- d.** Coordinar i participar en la formació d'usuaris, en els àmbits que li son propis.

- e. Coordinar el Grup de Treball de Formació establint els objectius anuals i vetllar per la seva consecució.
- f. Totes aquelles funcions similars que li siguin assignades per la direcció del Servei.



Article 11. La Unitat Informàtica

Les funcions de la Unitat Informàtica són:

- a. Analitzar, dissenyar i dirigir el desenvolupament, implementació i manteniment de la base tecnològica dels projectes del servei per a obtenir la màxima qualitat i rendibilitat dels recursos.
- b. Definir polítiques i implementar les actuacions adients per garantir l'accés pertinent, la idoneïtat, la integritat i seguretat de les dades i de la infraestructura TIC, així com assolir una alta disponibilitat i optimització del rendiment i ús de la infraestructura tecnològica associada.
- c. Dissenyar les accions de formació i difusió de les solucions implementades i mantenir al dia la documentació dels projectes i dels procediments
- d. Avaluar les necessitats d'adquisició de nous serveis, aplicacions i maquinari, així com realitzar propostes de compra i millora.
- e. Realitzar el pla periòdic d'actualització tecnològica analitzant i seleccionant els actius tecnològics necessaris per donar resposta a noves necessitats i projectes.
- f. Gestionar l'adquisició i renovacions d'infraestructura, llicències i aplicacions del Servei, així com gestionar i mantenir l'inventari del parc tecnològic i gestionar l'obsolescència dels actius tecnològics.
- g. Dissenyar, desenvolupar, executar i mantenir el pla de contingència i el pla de continuïtat de la infraestructura TIC.
- h. Totes aquelles funcions similars que li siguin assignades per la direcció del Servei.



Article 12. Altres unitats

12.1. El Centre de Documentació Europea (CDE), que es regeix per un reglament propi¹.

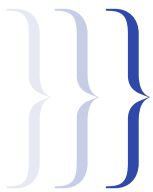
- a. El seu objectiu és donar suport a la docència i a la recerca de la Universitat facilitant documentació, informació i assessorament sobre la Unió Europea a fi d'incrementar el seu nivell de coneixement entre la comunitat universitària.

¹ Acord de 27 de febrer de 1997, pel qual s'aprova el *Reglament del Centre de Documentació Europea de la Universitat de Girona*. BOU gener-febrer 1997, p. 34-35.

- b.** Està ubicat a la Biblioteca del campus de Montilivi.
- c.** Coordina el CDE un documentalista de la plantilla de bibliotecaris/documentalistes del Servei.

12.2. La Cartoteca

- a.** El seu objectiu és recollir, processar i fer accessible la documentació cartogràfica per donar suport a la docència i la recerca de la Universitat.
- b.** Està ubicada a la Biblioteca del campus del Barri Vell, de la qual és part integrant.
- c.** Coordina la Cartoteca un cartotecari o cartotecària de la plantilla de bibliotecaris/documentalistes del Servei.



Títol III. Òrgans de direcció i participació



Article 13. Òrgans de direcció i participació

13.1. El servei de Biblioteca, Edicions i Continguts es regeix pels òrgans de direcció i participació següents:

Òrgans col·legiats:

- a.** La Comissió de Biblioteca
- b.** El Consell Tècnic

Òrgans unipersonals:

- a.** El director o directora del Servei de Biblioteca, Edicions i Continguts.



Article 14. La Comissió de Biblioteca

14.1. La Comissió de Biblioteca és un òrgan col·legiat de direcció i està integrada pels membres següents:

- a.** El vicerector o vicerectora que tingui assignat aquest àmbit.
- b.** El director o directora del Servei de Biblioteca, Edicions i Continguts.
- c.** Un membre per cada una de les facultats i escoles, nomenat pel degà o director.
- d.** Sis membres en representació dels departaments i dos membres en representació dels instituts i càtedres

- e. Tres membres –un per cada Campus- en representació dels estudiants, nomenats pel Consell d'Estudiants.
- f. Dos representants del personal tècnic, de gestió i administració i serveis, un del sector funcionari i un altre del sector laboral.

14.2. La comissió serà presidida pel vicerector o vicerectora que tingui assignat aquest àmbit, i la resta de membres hi actuaran com a vocals. El director o directora del Servei actuarà com a secretari o secretària.

14.3. La Comissió es reunirà com a mínim un cop cada semestre lectiu, i sempre que la presidència la convoqui o ho sol·licitin la meitat més un dels membres.

14.4. Les funcions de la Comissió de Biblioteca són:

- a. Proposar les línies generals de la política bibliotecària, que comprèn, entre d'altres, la política d'adquisicions de fons bibliogràfic i la política de préstec.
- b. Vetllar perquè s'assigni un pressupost suficient per a l'adquisició de fons bibliogràfics, amb especial atenció als recursos electrònics i publicacions en sèrie, així com per la seva correcta distribució i execució.
- c. Informar sobre els projectes de noves instal·lacions i equipaments i els programes de millora, reestructuració o supressió dels existents.
- d. Recollir, informar i resoldre les propostes, suggeriments i reclamacions dels usuaris.
- e. Ratificar, a conseqüència d'un procés sancionador, la retirada de la condició d'usuari, o proposar mesures a altres òrgans de govern de la Universitat, a proposta de la Direcció.
- f. La revisió i proposta de modificació del present Reglament.
- g. Aprovar les normatives que desenvolupin i complementin aquest Reglament.
- h. Atendre qualsevol altra qüestió que es consideri d'interès general dins l'àmbit del Servei.



Article 15. El Consell Tècnic

15.1. El Consell Tècnic és l'òrgan consultiu i assessor de la Direcció del Servei.

15.2. Formen part del Consell Tècnic el director o directora, els caps de les unitats tècniques i els caps de les biblioteques de campus.

15.3. El Consell Tècnic es reunirà com a mínim un cop cada dos mesos o cada cop que el director o directora ho requereixi.

15.4. Les funcions del Consell Tècnic són:

- a.** Assessorar, assistir i informar el director o directora del Servei.
- b.** Elaborar els plans estratègics, formular els objectius anuals i vetllar pel seu assoliment.
- c.** Preparar propostes sobre normativa i reglamentació interna.
- d.** Establir els processos d'avaluació de la qualitat dels serveis oferts i analitzar els resultats.
- e.** Totes aquelles funcions similars que li siguin assignades per la direcció del Servei.



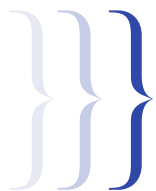
Article 16. El director o directora del Servei de Biblioteca, Edicions i Continguts

16.1. El director o directora ha de pertànyer a l'escala facultativa d'arxius i biblioteques.

16.2. El director o directora depèn funcionalment del rector o rectora, o del vicerector o vicerectora que tingui assignat l'àmbit del Servei, i orgànicament de la Gerència de la Universitat.

16.3. Les funcions del director o directora són:

- a.** Exercir la direcció tècnica i administrativa del personal adscrit al Servei
- b.** Complir i fer complir aquest Reglament i les normatives que se'n derivin.
- c.** Assessorar els òrgans de govern de la Universitat en tot allò que fa referència al seu àmbit d'actuació.
- d.** Gestionar i administrar el pressupost anual del Servei.
- e.** Supervisar els projectes de noves instal·lacions i equipaments i els programes de millora, de reestructuració o de supressió dels ja existents.
- f.** Representar al Servei davant les autoritats i organismes de la UdG i davant institucions alienes.
- g.** Informar i, si escau, autoritzar la baixa i la desafectació de documents.
- h.** Liderar els processos de qualitat del Servei així com l'elaboració i desplegament dels plans estratègics.
- i.** Proposar a la Gerència la plantilla i la distribució del personal del Servei i els temaris de les proves d'accés a les escales tècniques i formar part, com a membre de ple dret, dels tribunals de les proves d'accés i dels concursos de provisió de places amb destinació al Servei.



Títol IV. Els usuaris i els serveis



Article 17. Els usuaris

17.1. Són usuaris del Servei de la Biblioteca, Edicions i Continguts:

- a.** Els estudiants de la Universitat.
- b.** El personal docent i investigador de la Universitat.
- c.** El personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis.
- d.** Els becaris de recerca de la Universitat.
- e.** El professorat, personal investigador d'instituts i centres de recerca propis i adscrits de la Universitat.
- f.** Els estudiants i personal docent i investigador dels centres adscrits.
- g.** El PDI i el PTGAS jubilat de la Universitat.
- h.** Els membres de l'Associació Alumni de la Universitat.
- i.** Els professors i estudiants visitants dins un programa de mobilitat.
- j.** Membres d'altres universitats amb les quals s'estableixi un règim de reciprocitat.
- k.** Les persones autoritzades

17.2. En funció dels contractes i les llicències d'ús signats amb els proveïdors dels recursos electrònics de la Biblioteca Digital, es pot limitar l'accés a alguns d'aquests recursos.

17.3. La Universitat pot establir convenis amb tercers que validin, com a usuaris, persones físiques o membres d'altres institucions o entitats.

17.4. Qualsevol ciutadà pot accedir lliurement a les biblioteques i als fons ubicats a les sales, en els horaris habituals. El Servei de Biblioteca, Edicions i Continguts pot establir restriccions d'accés quan les circumstàncies ho requereixin.



Article 18. Acreditació de la condició d'usuari

El personal de la Biblioteca podrà requerir als usuaris qualsevol document que permeti acreditar-los com a usuaris.



Article 19. Drets dels usuaris

El Servei de Biblioteca, Edicions i Continguts, com a servei de suport a la docència, la recerca i l'aprenentatge, es compromet a posar a

l'abast de la comunitat universitària els recursos d'informació, formació i serveis necessaris per contribuir a fer que la institució assoleixi el màxim nivell de qualitat i excel·lència.

Per assolir-ho, es compromet a:

- Atendre les peticions, queixes i suggeriments en un termini de temps curt: l'espera als taulells d'informació ha de ser mínima i la resposta online en un termini inferior a 24h
- Oferir un horari d'obertura ampli, uns espais accessibles, adequats i diversificats i uns recursos i serveis adequats a les necessitats de docència, recerca i aprenentatge.
- Oferir un servei d'assessorament documental personalitzat i un programa de formació adequat i integrat en els estudis de grau, màster i doctorat.
- Informar dels canvis i novetats als serveis bàsics a través dels rètols i la web o per altres mitjans amb una antelació mínima de 4 dies.
- Disposar de la bibliografia recomanada de les assignatures del pla docent.
- Garantir l'accés als recursos electrònics de la biblioteca digital d'acord als contractes i llicències signats.

Els usuaris de la Biblioteca poden exposar les seves observacions, suggeriments, queixes o felicitacions sobre el seu funcionament mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a la bústia o bústies de correu electrònic habilitades.



Article 20. Obligacions dels usuaris

Els usuaris han de respectar en tot moment les normes i el funcionament del Servei. En concret, han de:

- a.** Contribuir a mantenir un entorn de treball adequat, respectar les persones i evitar qualsevol activitat que destorbi un bon ambient de treball que faciliti la consulta i l'estudi. Per garantir-ho, i per motius de seguretat i higiene, a les biblioteques no es permet menjar ni beure.
- b.** Respectar, no malmetre i reposar, si escau, el fons bibliogràfic, els equipaments i les instal·lacions.
- c.** Comportar-se de manera respectuosa amb el personal del Servei i seguir les seves indicacions en l'ús de les instal·lacions, els equipaments i els serveis.
- d.** Sortir de les instal·lacions quan finalitzi l'horari d'obertura o a requeriment del personal.
- e.** Seguir els procediments establerts abans d'endur-se un document.

- f.** Retornar els llibres i altre material tret en préstec dins els terminis establerts.
- g.** Vetllar pels propis objectes personals. El Servei no es farà responsable, en cap cas, de les sostraccions o pèrdues que es produeixin.
- h.** No està permès canviar la configuració original dels ordinadors o instal·lar-hi programari per compte propi i fer-ne un ús inadequat.
- i.** Respectar la legislació vigent de propietat intel·lectual i, en especial, la referida a consulta, escaneig i fotocòpies, i, en el cas de documents electrònics, la referida a ús, distribució i còpia.
- j.** Mostrar el contingut de les bosses i carpetes quan el personal del Servei ho requereixi.

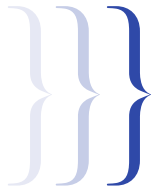


Article 21. Incompliment de les condicions d'ús

21.1. L'incompliment de les condicions d'ús pot comportar l'adopció d'algunes de les mesures següents:

- a.** Expulsió immediata i pel que resti de jornada de la biblioteca de campus on es produeixi l'incident. L'expulsió la decidirà la persona responsable del servei en el moment dels fets.
- b.** Bloqueig temporal del dret al servei de préstec per un període de fins a un any, que serà acordat pel cap de la biblioteca de campus.
- c.** Bloqueig temporal de l'accés a la Biblioteca Digital per a un període fins a tres mesos a proposta del cap de la biblioteca de campus al director o directora del Servei.
- d.** Suspensió del dret al servei de préstec a proposta del cap de la biblioteca de campus al director o directora del Servei.
- e.** Suspensió de la condició d'usuari a proposta del director o directora a la Comissió de Biblioteca.
- f.** Suspensió del lliurament del títol o de la tramesa de les qualificacions acadèmiques en els casos d'estudiants de mobilitat i d'altres tràmits de l'expedient acadèmic.

21.2. Per l'adopció de la mesura prevista en l'apartat f) el director o directora del Servei remetrà l'oportuna proposta de resolució al rector. El retorn dels documents en préstec o el rescabament de béns per part dels estudiants o la restitució del seu valor comporta l'aixecament de la mesura. Aquest procediment es tramita de conformitat amb el que preveu la normativa vigent.



Títol V. El pressupost



Article 22. El pressupost

La Universitat assignarà un pressupost anual al Servei.

Article 23. L'adquisició dels fons

Tots els fons bibliogràfics, documentals i altres recursos d'informació de la UdG han d'adquirir-se per mitjà del Servei de Biblioteca, Edicions i Continguts i han de quedar-hi dipositats. Els fons obtinguts en concepte d'ajuts o subvencions o per altres mitjans també han d'adquirir-se per mitjà del Servei.

Article 24. Despesa anual

La Direcció elaborarà anualment un informe sobre la despesa en fons bibliogràfics i documentals, el qual es trametrà a la Comissió de Biblioteca i es farà públic per mitjà de la memòria anual i qualsevol altre mitjà que es consideri adequat.

Article 25. Donacions de fons bibliogràfics i biblioteques vinculades

En casos d'oferiment de donacions de fons bibliogràfics o de vinculació de biblioteques d'institucions externes, la Universitat, amb l'assessorament del Servei de Biblioteca, Edicions i Continguts i en coordinació amb el departament, facultat, institut o centre de recerca interessat en l'oferiment, avaluarà la conveniència d'acceptar l'oferiment i vetllarà per aconseguir els mitjans extraordinaris necessaris per al correcte tractament del fons.

Disposició final

Aquest Reglament entrarà en vigor l'endemà de la seva publicació al Butlletí e-BOU de la Universitat de Girona.

