



**CARTA DE SERVEIS DE
LES BIBLIOTEQUES DE
LA UNIVERSITAT DE
LLEIDA**

Estructura i contingut de la Carta de Serveis

1. Les biblioteques de la Universitat de Lleida
2. A les biblioteques comptes amb:
3. Serveis i recursos
4. Compromisos de les biblioteques
5. Dels nostres usuaris esperem:
6. Indicadors de qualitat
7. Col·labora amb les biblioteques
8. Marc legal de les nostres biblioteques
9. Adreces
10. Com arribar-hi

Carta de serveis de les biblioteques

1. Les biblioteques de la Universitat de Lleida

El Servei de Biblioteca i Documentació (SBD) està format per les següents biblioteques de campus: Cappont, Ciències de l'Educació (CE), Ciències de la Salut (CS), Escola Tècnica Superior d'Enginyeria Agrària de Lleida (ETSEA),

Lletres, i el Centre de Documentació Europea (CDE). També té la biblioteca adscrita de l'Hospital Universitari Arnau de Vilanova (HUAV).

Cadascuna de les biblioteques està orientada en les àrees de coneixement que s'imparteix als diferents campus, amb grans col·leccions impreses i electròniques, i amb un ampli horari d'obertura:

Horari ordinari

Totes les biblioteques	dilluns - divendres de 9:00h a 22:00h
Biblioteca de Lletres	dissabtes i diumenges de 9:00 h a 21:00 h. Excepte, alguns dies de l'any. Consulteu la web de l'SBD : http://www.bib.udl.es/

Horari extraordinari

Totes les biblioteques d'exàmens	dissabtes de 9:00 h a 14:00 h en període d'exàmens
----------------------------------	--

2. A les biblioteques, comptes amb:

- Unes infraestructures i espais oberts a tothom.
- Un equip de recursos humans que es posa al teu servei.
- Una biblioteca digital amb accés a recursos multidisciplinaris i d'informació electrònica d'abast mundial.
- Unes col·leccions impreses d'un ampli abast temàtic.

3. Serveis i recursos

Els serveis i recursos de les biblioteques estan emmarcats dins de la missió de l'SBD per al període 2004-2006.

La missió consisteix a millorar la qualitat global dels serveis i recursos concentrant-se en les necessitats dels usuaris, oferint-los serveis d'innovació tot assegurant un accés ràpid i fàcil als recursos d'informació. També formar-los en l'ús dels recursos i tecnologies de la informació així com en les habilitats necessàries per a la formació continuada al llarg de la vida. Així, els principals serveis i recursos són:

3.1 Servei de lectura a la sala, permet consultar diferents tipus de fons documental:

- Col·leccions de lliure accés: Són els documents (llibres, mapes, etc.) que es troben ubicats a les sales de lectura de les biblioteques.
- Col·leccions de referència: S'inclouen totes aquelles obres de caràcter general (enciclopèdies, diccionaris, etc. que permeten obtenir una informació puntual.) Aquestes creen una secció en si mateixes i estan excloses de préstec.
- Col·leccions de publicacions periòdiques impreses: Aquesta col·lecció està formada per revistes, el seu ordre és alfabètic per títol i no es poden treure en préstec.

- Col·leccions de materials audiovisuals: En aquesta secció trobem un conjunt de materials (CD-ROMS, DVD, cassets, vídeos, etc.) que tenen com a denominador comú que per ser utilitzats es necessari un suport per a la seva consulta. Així mateix totes les biblioteques estan equipades amb els aparells adients per a la seva utilització.
- Col·lecció de treballs i projectes final de carrera: Els treballs finals de carrera (TFC) i els projectes finals de carrera (PFC) són treballs de recerca que elaboren els alumnes de la nostra universitat, estan ubicats en una secció específica de la biblioteca, estan exclosos de préstec i d'alguns, n'està prohibida la reprografia.
- Col·lecció de tesis impreses llegides a la UdL: Aquesta col·lecció està formada per totes les tesis realitzades pels estudiants de tercer cicle de la UdL, es troba situada a la biblioteca de Cappont, en una secció a part del fons de la biblioteca. Les tesis estan excloses de préstec.
- Col·lecció de reserva: Està formada per llibres antics i altres textos que, per les seves característiques, estan considerats com a llibres valuosos. Per a la seva consulta és necessària una autorització prèvia de la persona responsable de la biblioteca Aquests documents també estan exclosos de préstec i ubicats en una zona especial amb accés restringit al públic.
- Col·leccions especials: Sota aquesta denominació hem englobat els llegats i les donacions que s'han fet a l'SBD, com per exemple: el llegat Màrius Torres, el llegat Samuel Gili i Gaya, el llegat Porqueras Mayo i el llegat Romà Sol i Carme Torres. Per a la seva consulta cal l'autorització de la persona responsable de la biblioteca. Aquests fons estan exclosos de préstec.

3.2 Biblioteca digital

És un recull d'informació electrònica consultable des de la xarxa UdL, mitjançant control d'adreça IP.

La Biblioteca digital de l'SBD compta amb els recursos següents:

- Dossiers electrònics: Els dossiers són conjunts de materials digitalitzats, l'objectiu dels quals, d'acord amb la funció de l'SBD, és ser un complement de suport a l'ensenyament, la docència i la recerca.
- Llibres-e: Conjunt de llibres electrònics multidisciplinaris.
- Revistes-e: Conjunt de revistes electròniques multidisciplinàries.
- Sumaris-e: La base de dades de sumaris electrònics (BDSE) inclou taules de continguts de bona part de les revistes subscrietes per qualsevol de les institucions membres del CBUC així com d'altres universitats (Universidad Complutense de Madrid i Universidad de la Rioja). L'actualització de la base de dades és diària amb la càrrega de sumaris per part de les institucions membres de la BDSE. Permet la subscripció a les revistes d'interès, amb aquesta acció l'usuari rebrà puntualment i gratuïtament els sumaris demanats al seu compte de correu electrònic.
- Enciclopèdies-e i diccionaris-e: Obres de referència electròniques multidisciplinàries.
- Bases de dades: conjunt de bases de dades organitzades en diferents àmbits temàtics per a la docència i la recerca de la nostra universitat.
- Tesis doctoral (TDX): El servidor de tesis doctorals en xarxa (TDX) conté, en format digital, tesis doctorals llegides a les universitats de Catalunya i d'altres comunitats autònomes.

- Guies temàtiques: Les guies temàtiques són una selecció de recursos d'informació en diferents àmbits temàtics de suport a la docència, l'aprenentatge i la investigació. Tenen com a objectiu ajudar i orientar en la recerca d'informació sobre una àrea temàtica concreta.
- Premsa: Conjunt de diaris electrònics de diferents àrees geogràfiques seleccionats per les biblioteques de la universitat.
- Butlletins i Diaris oficials: Conjunt de butlletins oficials (DOGC, BOE, DOCE, etc.) en format electrònic on els usuaris poden fer les seves cerques restringint-les en un període d'anys concret.

3.3 Servei de reprografia

Totes les biblioteques disposen de fotocopiadores que funcionen, en règim d'autoservei, amb monedes i/o targeta magnètica. A més a més aquestes fotocopiadores estan connectades a la xarxa i permeten realitzar còpies des de qualsevol ordinador de la biblioteca connectat a la xarxa. Altres maneres de reprografiar són mitjançant màquines reproductores de microfilms, microfitxes i material audiovisual. Cal recordar que les reproduccions estan subjectes a la Llei de propietat intel·lectual (Real Decreto Legislativo 1/1996 de 2 d'abril)

3.4 Préstec

El Servei de Préstec permet treure i retornar documents durant un període limitat de temps des de qualsevol de les biblioteques de la UdL.

Qui en pot fer ús i com?

Tots els membres de la comunitat universitària poden fer ús del préstec, sempre que disposin del carnet de la UdL, a més d'aquelles persones expressament autoritzades per la biblioteca.

Com localitzar i saber l'estat dels documents?

El catàleg informatitzat indica la localització i l'estat del document, és a dir, en quina biblioteca i, exactament, en quina secció es pot trobar i quin és el seu estat: disponible, en préstec, reservat, exclòs de préstec, etc.

Quins documents es poden prestar?

En principi, tot el fons bibliogràfic de la UdL es pot prestar, però hi ha documents que a causa de les seves característiques resten exclosos de préstec: obres de referència, revistes, treballs i projectes de final de carrera, el fons de les sales de reserva i part del fons del Centre de Documentació Europea.

Quants llibres i quant temps poden estar els documents en préstec?

El nombre i el temps que es poden deixar en préstec els documents està regulat pel Reglament de préstec.

Estudiants de 1r i 2n cicle: 7 dies, 3 obres, 2 renovacions

Estudiants de 3er cicle, PAS: 14 dies, 5 obres, 2 renovacions

Professors: Préstec obert, 125 obres

Comunitat universitària (Fons del CDE*): 7 dies, 3 obres, 2 renovacions

Persones autoritzades i centres adscrit: 7 dies, 2 obres, 1 renovació

*El CDE es reserva el dret de reduir el número de dies de préstec del seu fons en un termini inferior i podrà reclamar la publicació prestada si altres usuaris la sol·liciten.

Què s'ha de fer per poder treure un document en préstec?

Per treure documents en préstec en règim d'autoservei només cal adreçar-se a les màquines d'autopréstec amb el carnet de la UdL i seguir les indicacions que demana la màquina d'autopréstec. Amb tot, en cas necessari també es pot passar pel taulell de préstec.

Com reservar i renovar els documents?

En cas que es vulgui sol·licitar documents ja prestats, es poden reservar i el personal de la biblioteca avisarà per telèfon als usuaris quan els documents estiguin disponibles.

Les renovacions es poden fer directament a qualsevol biblioteca, a través dels formularis electrònics accessibles des del catàleg de la UdL o per telèfon.

Com consultar l'estat dels préstec, reserves i multes?

Només cal entrar al catàleg de la UdL: escollir la icona que diu *usuaris* i emplenar el que demana cada camp.

3.4.1 Préstec entre campus de la UdL

Servei que permet als usuaris sol·licitar i treure en préstec documents disponibles a qualsevol de les altres biblioteques de la UdL, des de la pàgina web de la biblioteca. No és necessari que els usuaris es desplacin fora de la seva pròpia biblioteca. Els documents es lliuren a la biblioteca que en faci la reclamació del document, amb un màxim de 3 dies laborals.

3.4.2 Préstec in situ Consorci de Biblioteques Universitàries de Catalunya (CBUC)

Professor, PAS o estudiant de 3er cicle d'una altra universitat del CBUC:

L'acord de Préstec in situ garanteix que l'usuari es podrà emportar com a mínim 3 documents. Les biblioteques que ofereixen el servei podran, però, deixar més documents que els fixats com a mínim. L'acord garanteix que els documents es deixaran com a mínim 8 dies en préstec. S'exclouen d'aquest mínim els documents que, per la seva tipologia o característiques, estiguin subjectes a condicions especials. Les biblioteques que ofereixen el servei podran deixar els documents més dies que els fixats com a mínim.

L'acord garanteix que els préstecs podran renovar-se una vegada com a mínim, sempre que no hagin estat reservats per un altre usuari.

Per facilitar els retorns dels documents emportats mitjançant el préstec in situ es podrà utilitzar el sistema de missatgeria de préstec interbibliotecari.

Condicions de préstec a la UdL

- 3 documents
- 15 dies
- 1 renovació

3.5 Servei d'Obtenció de Documents (SOD)

El SOD permet disposar dels documents que no es troben a les biblioteques de la nostra universitat i, també, que d'altres usuaris externs a la UdL puguin disposar de documents de les nostres biblioteques.

L'obtenció de documents a través d'aquest servei comporta una despesa econòmica determinada a càrrec de l'usuari.

Qui en pot fer ús?

Tots els membres de la comunitat universitària poden fer ús del SOD, a més d'usuaris externs, empreses o entitats expressament autoritzades.

Com podeu demanar documents?

Es requereix un codi personal que s'ha de demanar al SOD o bé sol·licitar-lo a través del formulari que es troba a la pàgina web de l'SBD dins de l'apartat del SOD.

Es pot demanar, consultar i gestionar els documents:

a) Des de la pàgina de l'SBD dins de la secció *Serveis* a l'apartat *Servei d'Obtenció de Documents*.

b) Des del catàleg col·lectiu, en cas que s'estigui realitzant una cerca i es trobi el registre, es pot demanar el document escollint l'opció *Demanar-lo* i seguir les indicacions assenyalades.

Quines possibilitats ofereix el Servei ?

Els llibres sol·licitats a altres biblioteques del CBUC podran sortir en préstec en les mateixes condicions de préstec que té l'usuari a la biblioteca pròpia. En canvi, els llibres sol·licitats a d'altres biblioteques no membres del CBUC s'hauran de consultar a qualsevol de les nostres biblioteques tal com estableixen les normatives nacionals i internacionals de préstec interbibliotecari. Els articles sol·licitats a altres biblioteques i que hem rebut electrònicament es poden fer arribar a les adreces de correu electrònic dels usuaris que així ho hagin demanat.

3.6 Servei de formació als usuaris:

La formació d'usuaris és un servei que té com a objectiu principal formar i informar tots els usuaris de la comunitat universitària dels diferents serveis i recursos que ofereix la biblioteca. Les sessions que s'ofereixen poden ser d'àmbit general (catàleg, introducció a la biblioteca, etc.) o bé d'àmbit més específic (bases de dades). Les sessions de formació d'usuaris estan planificades a través de la web de l'SBD, però també es poden personalitzar per un usuari en concret. La durada aproximada és d'una hora i estan impartides pel personal de la pròpia biblioteca.

3.7 Servei d'adquisicions

Tots els membres de la comunitat universitària de la UdL poden sol·licitar una comanda: personal docent i investigador, estudiantat i personal d'administració i serveis (PAS).

Es pot demanar tot tipus de material bibliogràfic en diferents suports: llibres, revistes, cassetts, videocassetts, discs compactes, CD-ROMS, DVD, videodiscs, microformes, etc. La biblioteca estudiarà sempre la sol·licitud i, si és possible, s'encarregarà de la seva adquisició.

Per sol·licitar una comanda només cal que ompliu el formulari de sol·licitud de comandes.

És important facilitar com més dades millor: editorial, ISBN, etc. A l'apartat de comentaris es pot anotar qualsevol tipus d'informació, com per exemple, el catàleg comercial d'on s'ha extret la referència bibliogràfica, les dades de l'editorial, el preu, etc. No s'ha d'oblidar de comprovar si el material que interessa adquirir ja està disponible al catàleg de l'SBD.

L'àrea d'adquisicions facilita l'enllaç a la pàgina web de l'ISBN com a eina per a completar les sol·licituds dels nostres usuaris.

3.8 Servei de novetats bibliogràfiques

Les biblioteques de la UdL des de la pàgina web de l'SBD <http://www.bib.udl.es/> ofereixen als usuaris un llistat ordenat per autor o títol dels llibres introduïts al catàleg automatitzat durant els últims 7 dies, classificats segons les diferents biblioteques de la UdL. Aquest llistat s'actualitza setmanalment.

3.9 Servei de revistes d'interès per a departaments i biblioteques

Permet a l'usuari cercar revistes per títol, per departament o per biblioteca des de la pàgina web de l'SBD.

3.10 Servei d'informació i referència documental

El personal de la biblioteca ofereix amb un tracte cordial i agradable informació sobre la biblioteca i els seus serveis, assessorament sobre on i com trobar informació, amb una atenció personalitzada tant presencial com no presencial.

3.11 Servei de cabines d'estudi personalitzat (*carrels*)

La biblioteca de Cappont disposa de 7 cabines d'estudi personalitzat (*carrels*), on hi poden accedir professors, becaris d'investigació i estudiants de 3r cicle de la UdL, professors visitants i altres usuaris interns que estiguin treballant en projectes d'investigació i que precisin condicions particulars de consulta bibliogràfica i recursos propis de l'SBD. L'ús d'aquestes cabines necessita una reserva prèvia.

3.12 Sala d'autoaprenentatge i de suport a la docència i a l'aprenentatge

L'objectiu d'aquesta sala polivalent de formació és facilitar i promoure l'autoaprenentatge individualitzat als usuaris amb el suport de les noves tecnologies, tant des d'un àmbit presencial com semipresencial, per tal que els usuaris aprenguin: a llegir, a escriure i a parlar correctament llengües com l'anglès, francès, català, etc. al seu ritme i en l'horari que desitgin. Així mateix, es facilitarà l'ús dels diferents tutorials, l'elaboració de projectes de final de carrera, la preparació de currículums, l'ús de programes informàtics de gestió, la navegació per internet, etc.

Dins del marc de la innovació educativa, en aquesta mateixa sala la biblioteca ofereix la possibilitat de formar als seus usuaris en la gestió de dossiers electrònics, que constitueixen una veritable eina de suport a la docència i a l'aprenentatge. El professorat és qui aporta els continguts docents dels dossiers electrònics, i la biblioteca proporciona els continguts documentals i contribueix a la gestió del dossier en la utilització dels programaris adients.

Per tant, doncs, progressivament s'estableix una relació d'interdependència entre el professorat i la biblioteca amb un únic objectiu, donar suport a la docència i a l'aprenentatge des de qualsevol punt de la xarxa.

Paral·lelament amb això, la biblioteca facilitarà al professorat els recursos tècnics i humans necessaris per tal de recolzar la docència presencial i fomentar la docència semipresencial, i afavorir l'ús de les noves tecnologies a fi que esdevinguin una eina de suport habitual en la seva docència.

3.13 Sales d'estudi

Les sales d'estudi presents a tots els campus i possibiliten el treball en grup i també el treball de forma individualitzada en una àmplia franja horària.

3.14 Servei de consulta de premsa local i nacional

Els usuaris podran consultar la premsa local i nacional diària subscripta per les biblioteques.

3.15 Serveis complementaris

- Les infraestructures permeten l'ús del funcionament d'ordinadors personals.
- Les infraestructures permeten i faciliten l'accés a persones disminuïdes físiques.
- Caselles: Els usuaris disposen de caselles on deixar les seves pertinences. (Biblioteca de Cappont)

3.16 Servei de difusió de la informació

L'SBD realitza la difusió dels serveis i recursos de la biblioteca a través de publicacions, tant impreses com electròniques, com ara la web de l'SBD, els Connex, els fullets informatius, els missatges a infovideo, etc.

4. Compromisos de les biblioteques

- 4.1 Donar informació immediata sobre l'accés al fons.
- 4.2 Atendre consultes sobre el fons de la biblioteca.
- 4.3 Contestar les preguntes que arriben per escrit amb un màxim d'un dia laboral, i les més complicades amb un màxim de tres dies laborals.
- 4.4 Servir documents de les diferents biblioteques de la nostra universitat en un temps màxim de tres dies laborals sempre que l'obra estigui disponible.
- 4.5 Tramitar peticions de préstec interbibliotecari en el moment en què es rep la sol·licitud, en el cas d'incidències s'informa l'usuari en un màxim de quatre dies laborals.
- 4.6 Atendre les suggerències dels usuaris en un termini màxim de quinze dies laborals.
- 4.7 Amb el carnet de la UdL, es pot fer ús del Servei de Préstec de manera immediata, segons la normativa del préstec, que podem trobar a: <http://www.bib.udl.es/>
- 4.8 Renovar préstecs als usuaris, personalment, per telèfon o correu-e, sempre que els documents no hagin estat reservats i el seu préstec no sobrepassi la data de devolució segons la normativa del préstec.
- 4.9 Oferir cursos de *formació* per a l'aprofitament dels recursos i serveis de les biblioteques, amb una programació anual d'actualització setmanal.
- 4.10 Oferir sessions *d'informació i d'acollida* sobre els serveis i els espais de les biblioteques per als estudiants de nou ingrés.

5. Dels nostres usuaris esperem:

- 5.1 Han de complir la normativa i els terminis de préstec per respectar els drets d'altres companys a poder tenir documents en préstec.
- 5.2 Retornar els llibres dins del termini previst a les bústies de retorn que disposen les biblioteques.
- 5.3 Utilitzar amb cura els recursos d'informació com a patrimoni de la biblioteca i de la universitat.
- 5.4 Dipositar en els carros el fons documental utilitzat, ja que d'aquesta manera es col·labora a l'hora d'establir l'ordre del fons de la biblioteca.
- 5.5 Respectar la propietat intel·lectual a l'hora de reproduir els documents.
- 5.6 Respectar la normativa de no menjar ni beure ni fumar per no malmetre el fons de la biblioteca i mantenir-la neta i cuidada.
- 5.7 Mantenir silenci per aconseguir un ambient idoni per l'estudi, la investigació i la consulta a la sala, a més a més complir la normativa de no parlar pel mòbil dins de les biblioteques i mantenir-lo desactivat.
- 5.8 No malmetre les instal·lacions ni els seus equipaments.
- 5.9 Respectar els horaris establerts per la biblioteca.
- 5.10 En cas de pèrdua o destrucció d'una obra prestada, cal reposar-la al fons de la biblioteca. L'obra haurà de ser substituïda per un altre exemplar de la mateixa edició o, si està exhaurida, per una de més actualitzada o abonar el doble del seu valor de mercat.
- 5.11 Els usuaris no poden reservar una plaça de lectura, quan aquesta plaça porta 15 minuts desocupada es considera disponible per a qualsevol usuari.

6. Indicadors de qualitat

- 6.1 El nombre d'usuaris diari que rebem a les nostres biblioteques.
- 6.2 El nombre de préstecs diaris que realitzen els usuaris en les nostres biblioteques.
- 6.3 Les consultes del nostre fons.
- 6.4 Les peticions d'informació general o sobre el fons bibliogràfic ateses en 24 hores com a màxim, de dilluns a divendres, i tots els dies de la setmana en el cas de la Biblioteca de Lletres.
- 6.5 El percentatge d'obres processades anualment respecte a les adquirides.
- 6.6 Les sol·licituds de préstec interbibliotecari tramitades en un any.
- 6.7 La facilitat dels usuaris en sol·licitar documents d'arreu del món mitjançant el Servei d'Obtenció de Documents (SOD).
- 6.8 L'agilitat, comoditat i independència que dona el sistema de préstec mitjançant l'implementació de màquines d'autopréstec.
- 6.9 Les respostes obtingudes favorablement sobre els diferents serveis que ofereix l'SBD.
- 6.10 Els usuaris atesos correctament als punts d'informació bibliogràfica.
- 6.11 La valoració positiva del breu temps d'espera per ser atès al taulell de préstec i informació bibliogràfica.
- 6.12 El sistema ràpid i senzill de reserves i renovacions de documents prestats.
- 6.13 La valoració positiva de l'obertura de la biblioteca (de 9 h a 22 h) en funció de si s'adequa a les necessitats dels nostres usuaris.
- 6.14 La valoració de les sessions de formació d'usuaris en funció de si estan adaptades a les seves necessitats.
- 6.15 L'increment en més del vint per cent per any de la col·lecció d'informació electrònica per part de l'SBD.
- 6.16 L'increment de consultes de la web de l'SBD per part dels nostres usuaris, pel seu fàcil maneig i amb una informació clara i estructurada.
- 6.17 L'elevat número de consultes a la biblioteca digital per part dels nostres usuaris.

- 6.18 El nombre d'adquisicions demanades pels usuaris (desiderates) adequades a les temàtiques que s'imparteixen al seu campus.
- 6.19 La valoració de la informació que rep l'usuari mitjançant fullets informatius i altres publicacions impreses i electròniques de manera clara i entenedora.

7. Col·labora amb les biblioteques

- 7.1 Respectant la normativa consultable a l'adreça:
<http://www.bib.udl.es/>
- 7.2 Fent suggerències

8. Marc legal de les nostres biblioteques

- 8.1 Reglament de l'SBD
- 8.2 Reglament de préstec
- 8.3 Reglament de préstec entre les biblioteques del CBUC
- Acord perquè les biblioteques del CBUC facilitin mútuament l'accés a membres de les altres institucions consorciades
 - Acords de servei de préstec "in situ" entre les biblioteques del Consorci de Biblioteques Universitàries de Catalunya
- 8.4 Reglament del Servei d'Obtenció de Documents
- 8.5 Normativa interna
- CAPPONT
 - CS
 - ETSEA
 - LLETRES
 - CDE
 - HUAV

Tota aquesta reglamentació és consultable des de l'adreça :<http://www.bib.udl.es/>


9. Adreces

Biblioteca de Cappont



*Jaume II, 67
25001 LLEIDA*

 cappont@sbd.udl.es

 973 00 35 11

973 00 35 12

 973 00 35 18 22:00

Horari de Contacte:


9:00 a 22:00

Biblioteca de Ciències de la Salut




*C/ Montserrat Roig, 2
25008 LLEIDA*

 cs@sbd.udl.es

 973 70 24 21

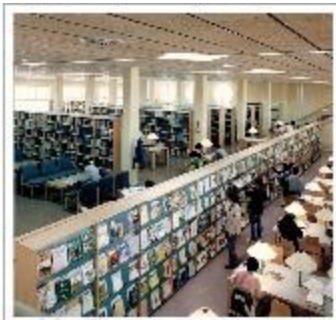
973 70 22 55

 973 70 24 25

Horari de Contacte:


9:00 a 22:00

Biblioteca de l'ETSEA




*Av. Rovira Roure, 191
25198 LLEIDA*

 etsea@sbd.udl.es

 973 70 25 16

973 70 28 03

 973 70 82 64

Horari de Contacte:


DE 9:00 a 22:00

Biblioteca de Lletres



*Plaça de Victor Siurana, 1
25003 LLEIDA*

 er@sbd.udl.es

 973 70 20 82

973 70 21 32

 973 26 61 99

Horari de Contacte:

DE 9:00 a 22:00

