# Cómo funciona el PI, paso a paso

**Cualquier miembro de la Comunidad Universitaria de la Uja** puede solicitar a través del Servicio de Préstamo Interbibliotecario documentos que no se encuentren en los fondos de la Biblioteca, puesto que **el servicio no es gratuito**.

## Antes de hacer la solicitud hágase las siguientes preguntas:

**1. ¿Se puede conseguir el documento en la biblioteca? buscar en:**

Catálogo | Revistas y recursos electrónicos de la Buja | Préstamo Cbua | Sugiera una compra

**2. ¿Cuánto dinero cuesta el préstamo interbibliotecario?**

Si es una reproducción entre 0 y 10,50 €
Si es un préstamo entre 8 y 25 €

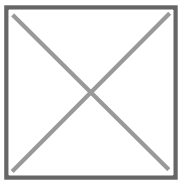
**3. ¿Cuánto tiempo tardará en recibirse el documento?**

En el 2016 el 77,53 % de las reproducciones se recibieron en 5 días
El 58 % de las obras en préstamo llegaron en 10

## Sí, necesito un documento por préstamo interbibliotecario

**Alumnado | PAS |PDI | Egredados y otros investigadores**

**Siga estos pasos**



*0. Solicite el alta en el Servicio de PI (sólo la primera vez)*

*1. Rellene el formulario de PI*

*2. Le confirmaremos por correo electrónico que su petición ha llegado*

*3. Pasados unos días, cuando el documento esté disponible, le avisaremos*

*4. Consulte el documento*

*5. Si pidió un préstamo devuélvalo o solicite una prórroga*

|Contacto y normativa| Cumplimentar el formulario| Cómo funciona el PI, paso a paso| Plazos, tarifas, seguimiento peticiones|

# Alumnos, egresados y otros investigadores

Cualquier **alumno o alumna** de la Universidad de Jaén, **egresado o investigador** puede solicitar a través del Servicio de Préstamo Interbibliotecario documentos que no se encuentren en los fondos de la Biblioteca.

### 0. Solicite el alta en el Servicio de PI

- Tendrá que hacerlo solamente la primera vez,
- Deberá introducir sus datos personales. Es especialmente importante que indique el correo electrónico que utilice habitualmente puesto que la mayor parte de las comunicaciones se harán por esta vía. Los campos marcados con asterisco son obligatorios.
- La contraseña puede contener hasta 21 caracteres alfanuméricos y signos especiales. Puede modificarla cuando desee.
- La inclusión en el servicio no es automática. Recibirá un correo electrónico con las condiciones de uso que deberá aceptar también por correo electrónico. Tenga en cuenta que el formulario está activo las 24 horas del día pero recibirá contestación en horario de oficina
- Recibirá su identificador y contraseña por correo electrónico

### 1. Rellene el formulario de PI

- Introduzca el identificador y contraseña que le habremos enviado, o acceda con el mismo identificador y contraseña de su cuenta Tic de la Uja
- Cumplimente el formulario con los datos básicos para identificar el documento: título, autor, año de publicación, etc.
- Puede solicitar varios tipos de documentos: libros, artículos,… aunque hay algunas restricciones
- No es necesario que conozca qué biblioteca posee el documento

**2. Le confirmaremos por correo electrónico que su petición ha llegado**

- Recuerde que el formulario está activo las 24 h. los 365 días del año, pero recibirá la confirmación en nuestrohorario de trabajo. También puede consular el estado de su solicitud en cualquier momento desde su ficha de usuarios
- Nos comprometemos a tramitar su petición en 4 días hábiles.

**3. Pasados unos días**

- Cuando el documento esté disponible recibirá una **carta de pago** por correo electrónico.
- Puede abonar el importe en las oficinas de la Caja Rural de Jaén, o con su tarjeta de crédito desde la E-Administración de la UJA . Consulte los detalles del pago con tarjeta de crédito a través de la E-Admon

**4. Consulte el documento**

- En Lagunillas o en Linares según haya indicado. Podrá consultarlo fuera del edificio de la Buja o únicamente en las instalaciones de a Biblioteca, dependiendo de lo que indique la Biblioteca suministradora.
- Si pidió una reproducción, ésta pasará a ser de su propiedad.
- Es responsabilidad del usuario final cumplir con lo estipulado en la Ley de Propiedad Intelectual.

**5. Si pidió un préstamo, devuélvalo, o solicite una prórroga**

|Contacto y normativa| Cumplimentar el formulario| Cómo funciona el PI, paso a paso| Plazos, tarifas, seguimiento peticiones|

# PDI

El PDI podrá cargar el importe de las solicitudes de préstamo interbibliotecario que supongan un coste, al Área, Grupo de Investigación o Proyecto a los que pueda pertenecer. Únicamente podrán pagarse con fondos del departamento las peticiones de aquellos profesores que estén autorizados expresamente por el Director/a de su Departamento para utilizar el servicio de PI. Periódicamente la biblioteca pedirá a los/las responsables de los centros de gasto la autorización para todo el PDI adscrito a los diferentes departamentos de la Uja. También podrá asumir el coste de forma personal.

**0. Solicite el alta en el Servicio de PI**

- Todo el PDI funcionario y el laboral que haya sido contratado al inicio del curso tendrá acceso a la aplicación de Préstamo Interbibliotecario de manera automática. Simplemente acceda al formulario de solicitud de documentos identificándose con su cuenta TIC. La utilización del servicio implica la aceptación de las condiciones.
- Si la contratación se ha producido con el curso académico ya iniciado, tendrá que solicitar el alta, accediendo al formulario e identificándose con la clave de acceso y la contraseña de su cuenta TIC

- Deberá introducir sus datos personales. Es especialmente importante que indique el correo electrónico institucional puesto que la mayor parte de las comunicaciones se harán por esta vía. Indique la dirección y el teléfono del despacho en la UJA. Los campos marcados con asterisco son obligatorios.
- La contraseña puede contener hasta 21 caracteres alfanuméricos y signos especiales. Puede modificarla cuando desee.
- La inclusión en el servicio no es automática. Tenga en cuenta que el formulario está activo las 24 horas del día pero recibirá contestación en horario de oficina. Si usted se incorporó como PDI iniciado el curso académico y aún no está autorizado por su Director/a de su Departamento, además de solicitar el alta en la aplicación informática Gtbib-Sod, deberá ponerse en contacto con su Director/a que podrá realizar el trámite desde la propia aplicación de Gtbib con su acceso identificado de Director/a de Departamento.

**1. Rellene el formulario de PI**

- Acceda con el mismo identificador y contraseña de su cuenta Tic de la Uja
- cumplimente el formulario con los datos básicos para identificar el documento: título, autor, año de publicación, etc.
- Puede solicitar varios tipos de documentos: libros, artículos,… aunque hay algunas restricciones
- No es necesario que conozca qué biblioteca posee el documento

**2. Le confirmaremos por correo electrónico que su petición ha llegado**

- Recuerde que el formulario está activo las 24 h. los 365 días del año, pero recibirá la confirmación en nuestro horario de trabajo. o también puede consultar el estado de su solicitud en cualquier momento desde su ficha de usuario
- Nos comprometemos a tramitar su petición en 4 días hábiles

**3. Pasados unos días**

- Cuando el documento esté disponible recibirá un correo-e
- Si el coste de la petición lo asume el Departamento, Grupo o Proyecto de Investigación el abono se hará mediante un cargo interno y periódico que tramitará el responsable de Gestión de su Departamento.
- Si usted asume el gasto de forma personal recibirá una carta de pago por correo electrónico. Puede abonar el importe en las oficinas de la Caja Rural de Jaén con los datos que le enviaremos por correo electrónico. Si solicitó una reproducción puede pagarla también con su tarjeta de crédito desde la E-Administración de la UJA. Consulte los detalles del pago con tarjeta de crédito a través de la E-Admon

**4.Consulte el documento**

- Si solicitó un documento en préstamo podrá recogerlo en Lagunillas o en Linares según indicara en su solicitud. Podrá consultarlo fuera del edificio de la Buja o en ella dependiendo de lo que indique la Biblioteca suministradora.
- Si pidió una reproducción, la recibirá en PDF por correo electrónico en el 75 % de los casos o lo recogerá en el buzón electrónico.
- Es responsabilidad del usuario final cumplir con lo estipulado en la Ley de Propiedad Intelectual

**5. Si pidió un préstamo, devuélvalo, o solicite unaprórroga**

# PAS

**El PAS** de la Universidad de Jaén puede solicitar a través del Servicio de Préstamo Interbibliotecario documentos que no se encuentren en los fondos de la Biblioteca. Como el servicio **no es gratuito** el PAS podrá cargar las peticiones a su Servicio si éstas están relacionadas con su trabajo. También podrá asumir el coste de forma personal

## 0. Solicite el alta en el Servicio de PI

- Tendrá que hacerlo solamente la primera vez,
- Deberá introducir sus datos personales. Es especialmente importante que indique el correo electrónico que utilice habitualmente puesto que la mayor parte de las comunicaciones se harán por esta vía. Indique la dirección y el teléfono del despacho de la UJA. Los campos marcados con asterisco son obligatorios.
- La contraseña puede contener hasta 21 caracteres alfanuméricos y signos especiales. Puede modificarla cuando desee.
- La inclusión en el servicio no es automática. Recibirá un correo electrónico con las condiciones de uso que deberá aceptar también por correo electrónico. Tenga en cuenta que el formulario está activo las 24 horas del día pero recibirá contestación en horario de oficina.
- Si desea que su Servicio asuma el coste, además de la solicitud de alta en la aplicación informática Gtbib-Sod, el Jefe de Servicio desde su dirección de correo electrónico de la UJA, debe enviar una autorizacióna presint [arroba] ujaen [punto] es (presint[at]ujaen[dot]es)
- Recibirá su identificador y contraseña por correo electrónico

## 1. Rellene el formulario de PI

- cumplimente el formulario con los datos básicos para identificar el documento: título, autor, año de publicación, etc.
- Puede solicitar varios tipos de documentos: libros, artículos,… aunque hay algunas restricciones
- No es necesario que conozca qué biblioteca posee el documento

## 2. Le confirmaremos por correo electrónico que su petición ha llegado

- Recuerde que el formulario está activo las 24 h. los 365 días del año, pero recibirá la confirmación en nuestro horario de trabajo. También puede consultar el estado de su solicitud en cualquier momento desde su ficha de usuario.
- Nos comprometemos a tramitar su petición en 4 días

## 3. Pasados unos días

- Cuando el documento esté disponible recibirá un correo-e
- Si el coste de la petición lo asume el Servicio donde trabaja, el abono se hará mediante un cargo interno y periódico.

- Si usted asume el gasto de forma personal recibirá una **carta de pago** por correo electrónico. Puede abonar el importe en las oficinas de la Caja Rural de Jaén, o con su tarjeta de crédito desde la E-Administación de la UJA. Consulte los detalles del pago con tarjeta de crédito a través de la E-Admon

**4. Consulte el documento**

- Si solicitó un documento en préstamo podrá recogerlo en Lagunillas o en Linares según indicara en su solicitud. Podrá consultarlo fuera del edificio de la Buja o en ella dependiendo de lo que indique la Biblioteca suministradora
- Si pidió una reproducción, ésta pasará a ser de su propiedad y en un 90% de los casos la recibirá en PDF por correo electrónico o lo recogerá en el buzón electrónico

**5. Si pidió un préstamo, devuélvalo, o solicite una prórroga**

|Contacto y normativa| Cumplimentar el formulario| Cómo funciona el PI, paso a paso| Plazos, tarifas, seguimiento peticiones|

# Enlaces transversales de libro para Cómo funciona el PI, paso a paso


- ‹ Cumplimentar el formulario
- Arriba
- Plazos, tarifas, seguimiento peticiones ›