# Plazos, tarifas, seguimiento peticiones

## Tiempo de entrega

**Documentos en préstamo**

| | |
|---|---|
| Desde que hace la solicitud hasta que recibe el correo de confirmación y el aviso de “documento cursado a la biblioteca…” | Hasta 4 días<br><br>Carta de Servicios |
| Desde que recibe el aviso de “documento cursado a la biblioteca…”hasta que se le notifica que puede retirar el documento | En 2016 el 82% de las obras en préstamo llegaron en 10 días |

**Reproducciones**

| | |
|---|---|
| Desde que hace la solicitud hasta que recibe el correo de confirmación y el aviso de “documento cursado a la biblioteca…” | Hasta 4 días<br><br>Carta de Servicios |
| Desde que recibe el aviso de “documento cursado a la biblioteca…” hasta que se le notifica que puede retirar la reproducción o se le envía el documento | En 2016 el 95,48% de las reproducciones se recibieron entre 1 y 5 días |

El tiempo que tarda un documento desde que usted hace la solicitud hasta que lo recibe depende de varios factores:

**1. El tipo de obra que demande:**

- Obras en préstamo. En el tiempo de recepción hay que contar los días que tarda en viajar el documento de biblioteca a biblioteca.
- Reproducciones. Suelen tardar menos tiempo en recibirse que las obras en préstamo, aunque la reproducción de obras antiguas o de características especiales: mapas, fotografías, etc. suele demorarse más que la reproducción de artículos de publicaciones periódicas

**2. Lo completa que sea la referencia:**

**Información obligatoria** que debe incluir en su solicitud

- Título del libro o de la revista

- Autor
- Título del artículo o capítulo, volumen, número, páginas
- Año de publicación

**Información opcional**

- Lugar de edición
- Editor

**Información recomendable:**

- Si conoce alguno de estos números normalizados: ISBN, ISSN o DOI, indíquelos, facilitan la localización de la obra, aunque no son obligatorios.

**No es necesario que indique** La biblioteca que posee el documento. Si lo conoce puede hacerlo constar, pero no es obligatorio.

#### 3. La disponibilidad de la biblioteca que posea el documento.

El Servicio de PI contacta con las bibliotecas que ofrecen un mejor servicio, sin embargo algunos documentos únicamente se encuentra en bibliotecas que tienen condiciones especiales de consulta o mucho volumen de trabajo. En la medida de lo posible, se avisará a los usuarios cuando se prevea que el acceso al documento vaya a demorarse por parte de la biblioteca suministradora.

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

# Lugares de recogida y devolución de documentos

## Documentos en préstamo

## Reproducciones

**Lugar de recogida**

- en la Biblioteca, **Campus Las Lagunillas** ,en el mostrador de préstamo dela 2ª planta
- en la Planta Baja del Edificio A de la Biblioteca de la **Escuela Politécnica Superior de Linare**s, dependiendo de lo indicado por el usuario en su solicitud.

**Lugar de consulta**

Podrán consultarse en la propia biblioteca o en casa dependiendo de las condiciones que dicten las bibliotecas suministradoras y que se indicarán en el albarán y en una banda que llevará el documento. Es decir, hay bibliotecas suministradoras que prohíben expresamente el uso de los documentos fuera de las instalaciones de la Buja. Estos documentos estarán identificados con una banda de color rojo fijada en el libro.

**Periodo de consulta**

Cada biblioteca suministradora tiene sus propios periodos de préstamo que pueden ir desde 15 a 30 días.

**Los lugares de devolución**

El documento se entregará **en el mismo sitio dónde se recogió**, en Lagunillas o en Linares.

**Formato de las reproducciones**

En el 70% de los casos serán documentos PDF

Recibirá copia en papel cuando:

- el distribuidor del documento obligue a la Biblioteca a entregar una copia en papel al usuario final,
- usted asuma el coste de la petición de manera particular y efectúe el pago mediante ingreso en una oficina de la Caja Rural de Jaén.
- la biblioteca de origen nos envíe la reproducción en papel

**Medios de envío**

*Buzón de documentos*

- es la forma habitual de entrega de los documentos. Se encuentra en el propia ficha de usuario.
- tiene una capacidad de 10 MB
- se borrará automáticamente cada 60 días

*Correo electrónico*

- recibirá como documento adjunto en su correo electrónico

*Sistema de envío de documentos*

- Si el documento es muy grande lo pondremos a su disposición mediante Fatfile. Estará accesible durante una semana.

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

# Solicitud de prórrogra

Si cerca de la fecha de finalización del préstamo necesitara una prórroga, puede solicitarla

- en el correo electrónico: presint [arroba] ujaen [punto] es
- en el teléfono 953-21-21-69
- personalmente en la Biblioteca (Lagunillas o Linares).

En caso de no recibir confirmación de la prórroga y una nueva fecha de devolución, deberá entregar el documento el día indicado en un primer momento.

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

presint [arroba] ujaen [punto] es ( )

# Tarifas

# Tarifas habituales

Todas las solicitudes se buscarán en primer lugar en aquellas bibliotecas cuyas tarifas sean más económicas y favorables para el usuario. Actualmente las tarifas son:

1) De 0 a 6 € para las reproducciones y 8 a 13 € para los préstamos

2) De 6’01 a 10’50 € para las reproducciones y de 13’01 a 25 € para los préstamos

El importe de cada documento se consignará en el albarán aunque debe tener en cuenta que algunas bibliotecas facturan al final de año, por lo que puede recibir junto con el documento un albarán por importe cero y en el mes de noviembre o diciembre recibir el albarán definitivo. Este último albarán nunca podrá superar la cantidad máxima indicada por usted al hacer la solicitud.

Si la biblioteca suministradora cobra una tarifa superior a la indicada por el usuario en el formulario de solicitud, el Servicio de PI informará al usuario y se continuarán los trámites solo si éste acepta el nuevo presupuesto.

### Tarifas especiales

La reproducción de obras antiguas, imágenes, mapas, etc. se hará previo presupuesto y la aceptación del mismo por parte del usuario

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

# Pago con tarjeta de crédito a través de la E-Admon

Si usted pertenece a alguna de las siguientes categorías: Alumnado, Personal Docente e Investigador (que pague el documento de manera personal y no lo abone desde el centro de gasto de su Área) o Personal de Administración y Servicios y dispone de firma electrónica, puede realizar el pago de las reproducciones con su tarjeta de crédito : Visa, Visa Electron, Maestro y MasterCard, desde la E-Administración de la Uja. Siga el siguiente procedimiento:

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 comunicaremos por correo electrónico: el número de petición y el número de factura.

4. Acceda al trámite **Pago de suministro de documentos** con su firma digital Consulte los requisitos técnicos que debe tener instalados para que todo funcione correctamente.

5. Inicie el trámite seleccionado, rellene el formulario y guárdelo. Los datos que deberá introducir: apellidos y nombre, DNI, correo electrónico, el título del documento, el nº de petición y el nº de factura

6. Pulse el enlace que le muestra la aplicación “volver al trámite”

7. Pulse “Iniciar firma”

8. Firme la solicitud. El documento aún es un “Trámite sin presentar” y aparecerá en la pestaña de “Trámites en borrador”

7. Seleccione el trámite ya firmado y pulse “Presentar”. Puede guardar copia del documento con el número de registro.

8. Su trámite aparecerá dentro de la pestaña de “Trámites presentados”

9. Recibirá por correo electrónico el aviso para que pueda realizar el pago electrónico. En la pestaña “Mis pagos” de la Oficina Virtual aparecerá como pendiente de pago. Siga las instrucciones de ese correo electrónico para hacer efectivo el pago. Recuerde, puede hacer la solicitud durante las 24 h. del día pero recibirá contestación en horario de oficina.

10. Compruebe que en la Oficina Virtual en la pestaña “Mis pagos” el estado del pago será “pagado por Internet”.

11. Recibirá el documento en su correo electrónico o un aviso para que lo descargue del servidor de préstamo Interbibliotecario

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

# Seguimiento de la petición

**Desde su ficha de usuario**

- entre en el formulario de PI con su identificador y contraseña
- puede saber a qué biblioteca se ha pedido, si se ha reclamado, en qué fecha…

**Suscríbase al RSS de la aplicación de PI** 

¿Qué es RSS? Con cada novedad que se produzca en un sitio web recibirá una notificación en un lector de RSS. Muchos programas de correo-e tienen lector de RSS, por ejemplo Outlook

- Acceda al formulario de PI con su identificador y contraseña
- Busque el logo RSS y siga las instrucciones
- Podrá leer cada novedad relacionada con su petición en el lector RSS que tenga definido

**Por correo electrónico**

- El Servicio de PI le informará por correo electrónico de las novedades más importantes relacionadas con su solicitud

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

# Historial de solicitudes

Puede acceder a todas las peticiones que ha formulado desde que utiliza el servicio de PI:

Desde su ficha de usuario

- Acceda al formulario de PI con su identificador y contraseña
- Seleccione la pestaña Consultar el estado de sus peticiones
- Puede saber si ya solicitó anteriormente un documento
- Puede exportar los datos de cada solicitud al gestor bibliográfico

# Reclamaciones

**Desde su ficha de usuario**

- entre en el formulario de PI con su identificador y contraseña
- reclame desde la ficha de la petición

**Por correo electrónico presint [arroba] ujaen [punto] es (presint[at]ujaen[dot]es)**

# Enlaces transversales de libro para Plazos, tarifas, seguimiento peticiones


- ‹ Cómo funciona el PI, paso a paso
- Arriba
- Préstamo Interbibliotecario – Información para otras bibliotecas ›