



Al utilizar el Servicio de Préstamo Interbibliotecario de la Universidad de Jaén ACEPTO:

1) Las tarifas. El Préstamo Interbibliotecario **NO ES UN SERVICIO GRATUITO**. Se intentará localizar los documentos en las bibliotecas que tengan las tarifas más económicas y favorables para el usuario. Las reproducciones pueden costar entre 0 Euros y 10,50 Euros y el préstamo de originales entre 8 y 25 Euros. El alumnado y el PAS deberán hacer el pago mediante ingreso bancario, tras haber recibido por correo electrónico, las instrucciones.

El PDI podrá cargar el importe de sus solicitudes en el Centro de Gasto de su Área, Grupo o Proyecto de Investigación, siempre que las respectivas direcciones lo autoricen. Anualmente se solicitará autorización genérica a los Directores de Departamento. Si usted se incorporó como PDI iniciado el curso académico y aún no está autorizado por su Director/a de Departamento, además de solicitar el alta en la aplicación informática Gtbib-Sod, deberá ser autorizado/a por el Director/a, que podrá hacerlo desde el propio Gtbib-Sod. Mientras el Servicio de Préstamo Interbibliotecario no reciba la autorización del gasto, usted podrá solicitar documentos abonándolos de manera personal.

2) Consulta de los documentos en préstamo. Cuando el documento se reciba, el personal de PI avisará al usuario por correo electrónico para que lo consulte. El PDI, el alumnado y el PAS, podrán consultarlos en casa, salvo aquellas obras que por el estado de conservación del ejemplar o las normas específicas de la biblioteca suministradora, lo impidan. Sin embargo, si dejara de pertenecer a la comunidad universitaria solamente podría consultarlos en las instalaciones de la Biblioteca de la Universidad de Jaén.

Si cerca de la fecha de finalización del préstamo necesitara una prórroga, puede solicitarla en el correo electrónico: presint@ujaen.es, por 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.

3) Autorización para recoger el documento. Si no pudiera acudir personalmente a la biblioteca a recoger el documento, puede autorizar a otra persona para que lo haga en su nombre. Envíe un correo electrónico desde su cuenta institucional de la UJA a buja-planta2@ujaen.es poniendo en el asunto: Autorización recogida de préstamo, y en el que deberá figurar con claridad, su nombre y apellidos y los de la persona autorizada, así como el título de los materiales a retirar. La persona autorizada deberá identificarse con su DNI en el momento de la recepción.

Los documentos se facilitan exclusivamente con fines de investigación Art. 37 del RDL 1/1996