

# GUÍA DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

## 1. ¿En qué consiste el Préstamo Interbibliotecario?

El Préstamo Interbibliotecario es el proceso por el que una biblioteca obtiene de otra un material bibliográfico específico, solicitado por sus usuarios y que no está disponible en su propio fondo.

Tiene como **misión** satisfacer las necesidades informativas de nuestra comunidad universitaria y de la sociedad en general, recurriendo a la cooperación, para conseguir los fondos no disponibles, contribuyendo a facilitar la disponibilidad universal de la información y el conocimiento científico sin restricciones, tal y como promueve la Declaración de Bolonia.

## 2. Servicios que ofrece:

Préstamo interbibliotecario y fotodocumentación, de ámbito nacional e internacional, de todo tipo de materiales bibliográficos en cualquier soporte.

## 3. ¿Quién puede realizar una petición de Préstamo Interbibliotecario?

- **Todos los miembros de la Comunidad Universitaria** (profesores, investigadores, alumnos y personal de administración y servicios de la Universidad de Málaga).
- **Particulares no vinculados a la Universidad**, en las condiciones que en cada caso se especifiquen.
- **Bibliotecas, instituciones, centros y empresas privadas en general, externos a la Universidad de Málaga.**

Puede localizar nuestro Servicio de Préstamo Interbibliotecario en la siguiente dirección de Internet:

<http://www.uma.es/ficha.php?id=125378>

## 4. Solicitud de Alta en el Servicio de Préstamo Interbibliotecario

Para hacer uso por primera vez de este servicio, es necesario **solicitar el Alta como usuario** en el Sistema de Gestión del Servicio de Préstamo Interbibliotecario, **GTBIB**, mediante la cumplimentación del formulario de **Alta de usuario** o **Alta de Centro**, según sea su caso.

Este servicio conlleva un coste económico, por lo que para terminar de cumplimentar su **Alta como usuario**, deberá indicar la opción de pago que desea, que por defecto será la opción de Pago en efectivo en entidad bancaria mediante factura.

Si pertenece a la Comunidad Universitaria y desea que el gasto generado le sea cargado a un determinado presupuesto o unidad de gasto, en la que se encuentra autorizado, ya sea de Departamento, Proyecto de Investigación, etc., **deberá presentar en la Biblioteca de su Centro, y previamente a su solicitud de Alta como usuario, el Impreso de Autorización de Gasto** debidamente cumplimentado:

[http://www.uma.es/publicadores/biblioteca/wwwuma/Impreso\\_Autorizacion.pdf](http://www.uma.es/publicadores/biblioteca/wwwuma/Impreso_Autorizacion.pdf)

Una vez cumplidos estos trámites, **recibirá un mensaje en su buzón de correo electrónico confirmándole su Alta en el Servicio de Préstamo Interbibliotecario, suministrándole también las Claves de Acceso en el Sistema** con las que podrá acceder personalmente para tramitar sus peticiones.

## 5. ¿Qué tipos de documentos o soportes se pueden solicitar?

**Libros, microfilms y microfichas.**

**Copias de artículos de revistas, capítulos o partes de libros.**

**Tesis doctorales, actas de Congresos, patentes, etc.**

No todas las bibliotecas prestan todo tipo de documentos.

**Los usuarios de nuestra Comunidad Universitaria** No podrán solicitar aquellos documentos que se encuentren entre los fondos de nuestra Universidad, ni solicitar en préstamo obras disponibles a través del Préstamo CBUA, así como las obras editadas en España disponibles en el mercado que por su bajo coste desestimen la opción de préstamo interbibliotecario.

**Los centros externos deberán comprobar que el documento que solicitan no está previamente excluido del préstamo interbibliotecario de BUMA.**

## 6. Procedimientos para la tramitación del préstamo:

### 6.1 ¿Cómo hacer las peticiones?

**Si es usuario de nuestra Comunidad Universitaria o usuario particular**, antes de solicitar cualquier documento, es muy importante que consulte siempre nuestro **Catálogo JÁBEGA** para asegurarse que el documento no figure en la BUMA. La Comunidad Universitaria, deberá comprobar además, que no se encuentre disponible en el **Catálogo CBUA**, si lo que desea es un préstamo de documento original.

**Los Centros externos**, comprobarán previamente en nuestro **Catálogo JÁBEGA**, la Biblioteca de BUMA donde se encuentra ubicado el documento que desean solicitar, y será a dicha Biblioteca a la que deberán enviar su pedido, pues nuestro servicio está descentralizado.

Tras realizar dicha comprobación, **la solicitud se realizará a través de la página Web** del Servicio de Préstamo Interbibliotecario, accediendo al Sistema de Gestión con las claves suministradas y cumplimentando el **formulario de petición** correspondiente:

[http://teseo.bbl.uma.es/gtb/sod/usuario\\_acceso.php?centro=\\$UMAG](http://teseo.bbl.uma.es/gtb/sod/usuario_acceso.php?centro=$UMAG)

Le recomendamos que consulte la [Ayuda](#), para cumplimentar el formulario de pedido en nuestra Web:

En cada Biblioteca existen también Formularios impresos de solicitud de préstamo, que una vez cumplimentados, pueden ser entregados personalmente, o bien por correo ordinario, correo electrónico o fax.

Los documentos deben ser solicitados con los datos bibliográficos suficientes para su identificación.

En caso de que su solicitud vaya a cargo de una opción de pago distinta de la elegida por defecto al darse de Alta en el sistema, deberá hacerlo constar en dicha solicitud, en el campo de Notas, (con comunicación previa de su **Autorización de Gasto** si esta fuera necesaria).

## 6.2 ¿Cuánto puede tardar?

El periodo de tiempo desde que un documento se solicita hasta que se recibe varía en función de la entidad suministradora, la tipología del documento, el soporte solicitado, etc. Se les remitirá notificación de su recepción tan pronto lleguen a la Biblioteca los documentos solicitados.

## 6.3 ¿Dónde recoger los documentos?

En la Biblioteca donde haya realizado la petición, o en caso de documentos en formato digital, a través de su correo electrónico.

Las reproducciones de artículos o partes de documentos, pasarán a ser propiedad del usuario.

El usuario responderá del uso de la publicación recibida de acuerdo con la Ley de Propiedad Intelectual.

Así mismo, el usuario o la Entidad que en su nombre solicite el préstamo, se hará responsable de los posibles daños o desperfectos ocasionados al documento prestado por un mal uso.

Como norma general, la consulta de un documento original no excederá de 30 días, reservándose la Biblioteca prestataria el derecho de acortar ese plazo. Si es necesaria prórroga deberá comunicarlo con suficiente antelación.

## 7. Tarifas del Servicio y forma de pago

Cuando la BUMA, actúa como suministradora de documentos para sus usuarios, las tarifas que se aplican, dependen del centro proveedor.

Para Centros externos a la BUMA, las tarifas aplicables serán las aprobadas por la UMA y son de obligado cumplimiento. Pueden consultarse en:

<http://www.uma.es/ficha.php?id=125406>

Se establecen las siguientes formas de pago:

**a) Pago en efectivo o por transferencia en entidad bancaria, mediante factura:** Para usuarios de la comunidad universitaria, particulares no vinculados a UMA y para centros externos.

**b) Pago a cargo del Departamento, Grupo o Proyecto de Investigación al que pertenezca el usuario. Exclusivamente para usuarios de la Comunidad universitaria o vinculados a UMA.**

En este caso, recuerde que, su petición debidamente formalizada, debe estar avalada por la firma del responsable del gasto. Véase impreso de **“Autorización de Gastos”** anteriormente citado.

**c) Pago mediante bonos IFLA,** para centros externos.

## 8. Puntos de servicio:

Hay puntos de servicios de Préstamo Interbibliotecario en cada Biblioteca de Facultad o Escuela y la Biblioteca General. Para más información consulte la página Web de la Biblioteca:

<http://www.uma.es/ficha.php?id=74524>

Si desea hacer cualquier consulta puede dirigirse a la biblioteca de su centro o en la dirección: [bblapiir-bounces@uma.es](mailto:bblapiir-bounces@uma.es)