

## **GUIA DEL PRÉSTEC INTERBIBLIOTECARI**

Febrer 2012

### **Què és el préstec interbibliotecari?**

És un servei que dóna accés a materials que no estan disponibles al fons del catàleg del Servei de Biblioteques de la UAB. El seu objectiu és localitzar els materials en d'altres biblioteques catalanes, espanyoles o estrangeres, i subministrar-los als usuaris de la UAB. Alhora també posa a disposició de les altres biblioteques el fons propi.

### **Qui pot utilitzar el servei de préstec interbibliotecari?**

Qualsevol membre de la comunitat universitària de la UAB (PDI, estudiants, PAS, esfera UAB, Amics de la UAB i Universitat a l'Abast). També subministrem documents del propi fons a qualsevol biblioteca o centre de recerca que ens ho demani.

### **Quin tipus de material es pot demanar en préstec interbibliotecari?**

Qualsevol tipus de material i format que l'usuari necessiti :

- Llibres
- Articles de revista
- Actes de congressos
- Tesis
- Material audiovisual
- Microfilms i microfitxes

Hi ha biblioteques que no presten alguns tipus de material, ja que tenen les seves pròpies polítiques de préstec. Alguns dels materials més difícils d'obtenir són :

- Software i material audiovisual
- Obres pertanyents a col·leccions de reserva
- Obres de referència (diccionaris, enciclopèdies...)
- Materials fràgils i/o valuosos
- Mapes en paper
- Tesis manuscrites

### **On és el Servei de Préstec Interbibliotecari?**

Servei de Biblioteques  
Préstec Interbibliotecari  
Edifici N, Planta 1 (Plaça Cívica)  
08193 Bellaterra

Telèfon: 93 581 10 50 - Fax: 93 581 32 19  
Correu electrònic : [pi@uab.cat](mailto:pi@uab.cat)

## Horari del Servei de Préstec Interbibliotecari

De dilluns a divendres de 9 a 21 hores

Horari d'estiu: juliol i agost de dilluns a divendres de 9 a 14 hores

Període de vacances : Nadal i Setmana Santa

## Usuaris de la UAB

### Com es demana un document en préstec interbibliotecari?

A través del formulari de Préstec Interbibliotecari que es troba a la web del Servei de Biblioteques.

Per entrar cal el NIU i la Paraula de Pas i si és la primera vegada que utilitzeu el servei cal que us doneu d'alta abans i espereu que us retornin el missatge de confirmació en un termini de 24 hores laborables, exceptuant els períodes de vacances de Setmana Santa i Nadal. A partir d'aquest moment podreu fer les sol·licituds.

Amb aquesta nova aplicació podreu fer peticions i consultar l'estat de les vostres peticions.

### Quant temps tarda en arribar el material?

Depèn de la institució externa a la qual s'ha sol·licitat. Els documents originals provinents d'una biblioteca membre del [Consorci de Biblioteques Universitàries de Catalunya \(CBUC\)](http://www.cbuc.cat/cbuc/sobre_el_cbuc) ([http://www.cbuc.cat/cbuc/sobre\\_el\\_cbuc](http://www.cbuc.cat/cbuc/sobre_el_cbuc)) tarden de mitjana 6 dies, els que provenen d'altres universitats espanyoles ([Directori de la Red de Bibliotecas Universitarias Españolas](http://www.rebiun.org/bibliotecas.html) (REBIUN) (<http://www.rebiun.org/bibliotecas.html>) tarden uns 10 dies.

En el cas de reproducció d'articles de revista o parts de llibres els terminis s'escurcen considerablement si el mitjà de tramesa és l'electrònic.

El temps de recepció depèn sempre del mitjà de tramesa que utilitzi la biblioteca prestatària i de la disponibilitat del material demanat.

### Hi ha límit en el nombre de documents que es poden demanar?

No hi ha límit.

### On es recull, es consulta i es retorna el material?

| Usuaris                                           | Tipus de material | Recollida                        | Consulta | Devolució |
|---------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------|----------|-----------|
| Usuaris que disposen de centre de cost o projecte | Fotocòpies        | Enviament directe al Departament |          |           |

|                                                              |                                                           |                                                                  |                                                                        |            |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------|
|                                                              | Originals no exclosos de préstec a la biblioteca d'origen | Enviament a la biblioteca indicada per l'usuari a la sol·licitud | Es poden endur en préstec amb les condicions de la biblioteca d'origen | BIBLIOTECA |
|                                                              | Originals exclosos de préstec a la biblioteca d'origen    | Enviament a la biblioteca indicada per l'usuari a la sol·licitud | Consulta a la biblioteca                                               |            |
| <b>Usuaris que fan el pagament mitjançant ingrés bancari</b> | Fotocòpies                                                | Recollida al Servei de PI, previ pagament                        |                                                                        |            |
|                                                              | Originals no exclosos de préstec a la biblioteca d'origen | Recollida al Servei de PI, previ pagament                        | Es poden endur en préstec en les condicions de la biblioteca d'origen  | PI         |
|                                                              | Originals exclosos de préstec a la biblioteca d'origen    | Consulta en el Servei de PI, previ pagament                      | Consulta al Servei de PI                                               |            |
| <b>Préstecs gratuïts</b>                                     | Originals no exclosos de préstec a la biblioteca d'origen | Enviament a la biblioteca indicada per l'usuari a la sol·licitud | Es poden endur en préstec amb les condicions de la biblioteca d'origen | BIBLIOTECA |
|                                                              | Originals exclosos de préstec a la biblioteca d'origen    | Consulta en el Servei de PI                                      | Consulta a la biblioteca                                               |            |

**IMPORTANT : l'usuari es fa responsable de retornar el material prestat en les mateixes condicions en les que se li va entregar.  
Es prega NO TREURE cap paper adjunt al material prestat.**

## Quant temps es pot tenir el material demanat?

Els terminis varien en funció del temps que la biblioteca prestatària assigni. En general els documents en format paper es poden tenir, com a mínim, quinze dies.

- La data de devolució està indicada a l'**albarà** que s'adjunta al document prestat, i està basada en la data que estableix la biblioteca prestatària.
- 

Les dates de devolució s'estableixen a partir de la data en què el Servei de Préstec Interbibliotecari de la UAB rep el material, no a partir de la data en què l'usuari el recull.

- Si l'usuari no recull el material tant aviat com rebí la notificació d'arribada per correu electrònic, tindrà un període de préstec més curt.
- 

Alguns materials, per indicació de la biblioteca prestatària, només es poden consultar a les sales de lectura de les biblioteques de la UAB. Estan identificats amb la nota *Aquest document no pot sortir de la biblioteca*.

L'usuari rebrà un missatge d'avís per correu electrònic informant-lo del proper venciment del préstec.

## Es pot renovar el préstec dels documents?

Cal demanar-ho directament al Servei de Préstec Interbibliotecari (telf. 93 581 10 50), i sempre abans de la data de devolució. El Servei de Préstec Interbibliotecari contactarà amb la biblioteca prestatària i informarà a l'usuari de la nova data de devolució, si s'escau.

**Important :** La biblioteca prestatària és la única responsable de la decisió de renovar el préstec d'un document, així com del temps de pròrroga concedit.

## Quin és el preu del Servei de Préstec Interbibliotecari?

Consulteu les [tarifes vigents](#)

(<http://www.uab.es/servlet/Satellite?cid=1096478072266&pagename=BibUAB%2FPage%2FTemplatePlanaBibUABLevel2> )

## Com puc fer el pagament del servei de Préstec Interbibliotecari?

El PDI i el PAS poden efectuar el pagament mitjançant càrrec intern al centre de cost.

Els altres usuaris han de fer un ingrés bancari al número de compte corrent 2100-0424-32-0200025001 de La Caixa de Pensions, indicant el **número de petició**. El Préstec Interbibliotecari els facilitarà també aquestes dades en el moment de comunicar-los per correu electrònic l'arribada dels documents i els informarà de l'import a pagar.

## **Hi ha alguna penalització per retards, pèrdua o danys en el material prestat?**

La penalització pot ser la compra d'un exemplar idèntic o similar per pèrdua del document.

## **Quines són les dades bibliogràfiques que cal fer constar en la sol·licitud d'un document?**

Com més completes siguin, més àgil serà el processament de la sol·licitud.

- Assegureu-vos, en primer lloc, que el document no es troba al fons de les biblioteques de la UAB.
- Per als articles de revista:
  - o Consulteu el [Catàleg de les Biblioteques de la UAB](http://cataleg.uab.cat/) (<http://cataleg.uab.cat/>) i el llistat de revistes electròniques ([http://metalib.cbuc.cat/V/L5AB4IT2R41P5P231NI33VD3FQ3PXR5YAVQ2NBX9FF3XI8KPQY-11123?FUNC=FIND-EJ-1&pds\\_handle=GUEST](http://metalib.cbuc.cat/V/L5AB4IT2R41P5P231NI33VD3FQ3PXR5YAVQ2NBX9FF3XI8KPQY-11123?FUNC=FIND-EJ-1&pds_handle=GUEST)). Comproveu si tenim el volum i l'any desitjat.
  - o És important incloure en la sol·licitud l'ISSN o l'ISBN
  - o No utilitzeu abreviatures del títol de la revista o l'article, incloent acrònims d'associacions, a no ser que no tingueu cap més informació.

## **Pot algú altre recollir els documents en nom meu?**

Per recollir els documents cal presentar el carnet del Servei de Biblioteques de la UAB i portar el número de la petició. El personal docent pot autoritzar a una altra persona a recollir-lo, prèvia comunicació a la biblioteca. Aquesta persona s'haurà d'identificar degudament.

## **Com puc consultar l'estat de les meves sol·licituds?**

L'usuari pot consultar l'estat de les peticions des de l'aplicació del Servei de Préstec Interbibliotecari.

També rebrà informació per correu electrònic de les gestions que es facin amb la seva comanda.

Si no fos així, s'ha de posar en contacte amb [pi@uab.cat](mailto:pi@uab.cat) o amb el telf. 935811050.

## **Com sé si un document sol·licitat ja ha arribat?**

El Servei de Préstec Interbibliotecari us avisarà per correu electrònic de l'arribada del document. Si no fos així, **poseu-vos en contacte** amb el [Servei de Préstec](#)

[Interbibliotecari](#). També podeu consultar l'estat de les peticions mitjançant l'aplicació de Préstec Interbibliotecari. També podeu subscriure-us a un canal RSS que informa de l'arribada dels documents i els préstecs que té pendents de retornar.

## **Puc decidir la biblioteca de la UAB on vull rebre els documents originals?**

Sí, el formulari de sol·licitud de documents inclou un camp per poder escollir la biblioteca on rebre el document original.

## **Puc reclamar un document que encara no he rebut?**

L'usuari pot reclamar les seves sol·licituds des de l'aplicació del Servei de Préstec Interbibliotecari.

## **Puc cancel·lar les meves sol·licituds?**

Només es podran cancel·lar les sol·licituds de documents que encara no han estat servides per la biblioteca subministradora. L'usuari ho pot fer desde l'aplicació de préstec interbibliotecari.

## **En quins casos el Servei de Préstec Interbibliotecari decideix cancel·lar una sol·licitud?**

- El document es troba al fons de la UAB, ja sigui en format paper o electrònic
- La informació facilitada no és suficient o és incorrecta
- El document està exclòs de préstec a la biblioteca prestatària
- La biblioteca prestatària cancel·la la nostra sol·licitud per altres motius
- No es localitza el document
- El document es pot demanar a través del Préstec Consorciat (PUC)
- No es localitza el document dins el nivell de demanda especificat per l'usuari en el formulari

A on l'hem de cercar?

Trieu una opció



## **Centres externs**

### **Com puc fer una sol·licitud de préstec interbibliotecari?**

Amb el [Formulari de préstec interbibliotecari per a centres externs](#). Per entrar-hi cal introduir el codi d'usuari i la contrasenya i si és la primera vegada que utilitzeu el servei, cal que us doneu d'alta abans i espereu que us retornin el missatge de confirmació en un termini de 24 hores laborables, exceptuant els períodes de vacances de Setmana Santa i Nadal. A partir d'aquest moment podreu fer les sol·licituds.

Per correu electrònic : [pi@uab.cat](mailto:pi@uab.cat)

Per fax : 93 581 32 19

Per correu postal :

Universitat Autònoma de Barcelona

Servei de Biblioteques

Préstec Interbibliotecari

Edifici N, Planta 1 (Plaça Cívica)

08193 Bellaterra, Barcelona

### **No estic vinculat a cap biblioteca. Puc demanar un document del catàleg de la UAB?**

No, és necessari que els documents es sol·licitin a través del servei de préstec interbibliotecari d'una biblioteca, ja sigui pública, universitària o d'una entitat privada.

### **Quin és el preu del Servei de Préstec Interbibliotecari?**

Consulteu les [tarifes vigents](#)

(<http://www.uab.es/servlet/Satellite?cid=1096478072266&pagename=BibUAB%2FPage%2FTemplatePlanaBibUABLevel2> )

### **Com es realitza el pagament?**

Junt amb el document es rebrà la factura corresponent. El pagament s'haurà de fer, preferentment, per transferència bancària al compte corrent número 2100-0424-32-0200025001 de La Caixa de Pensions, indicant en el concepte el número de factura que es paga.

S'accepten també pagaments amb IFLA Vouchers, xecs i girs postals.

No s'accepten comptes de compensació.

### **Quan temps es tarda en servir un document?**

Les peticions es processen el mateix dia en què es reben o bé al dia següent. Els documents originals arriben al Servei de Préstec Interbibliotecari en una mitjana de 2 dies laborables. Si és possible, les còpies s'envien en format electrònic. Els llibres s'envien per missatgeria a les [institucions membres del CBUC](#) ([http://www.cbuc.cat/cbuc/sobre\\_el\\_cbuc](http://www.cbuc.cat/cbuc/sobre_el_cbuc)) i per correu postal a la resta d'institucions.

## **Durant quant temps es presta el material?**

Els llibres, excepte casos concrets, es presten 1 mes. El material audiovisual es presta 15 dies.

## **Quins documents estan disponibles per al préstec interbibliotecari i quins no?**

Estan disponibles tots aquells documents que al [catàleg del Servei de Biblioteques de la UAB \(http://cataleg.uab.cat/ \)](http://cataleg.uab.cat/) apareixen com a *Disponible*

## **Es poden demanar renovacions del préstec?**

Sí, si el document no ha estat reservat per cap altre usuari. Només es pot sol·licitar una renovació. Els documents es renovaran per un període màxim de 15 dies.

## **Com puc reclamar una sol·licitud?**

El centre pot reclamar les seves sol·licituds des de l'aplicació del Servei de Préstec Interbibliotecari. També amb un missatge dirigit a l'adreça [pi@uab.es](mailto:pi@uab.es)

## **Com puc cancel·lar una sol·licitud?**

Només es podran cancel·lar les sol·licituds de documents que encara no han estat servides per la biblioteca subministradora. El centre ho pot fer desde l'aplicació de préstec interbibliotecari. També amb un missatge dirigit a l'adreça [pi@uab.es](mailto:pi@uab.es)

## **Com puc consultar l'estat de les sol·licituds?**

El centre pot consultar l'estat de les peticions des de l'aplicació del Servei de Préstec Interbibliotecari.

També rebrà informació per correu electrònic de les gestions que es facin amb les comandes.

Si no fos així, s'ha de posar en contacte amb [pi@uab.cat](mailto:pi@uab.cat) o amb el telf. 935811050.

## **Quines són les dades bibliogràfiques que cal fer constar en la sol·licitud d'un document?**

Com més completes siguin, més àgil serà el processament de la sol·licitud.

- Per als articles de revista:
  - o Comproveu si tenim el volum i l'any desitjat.
  - o És important incloure en la sol·licitud l'ISSN o l'ISBN
  - o No utilitzeu abreviatures del títol de la revista o l'article, incloent acrònims d'associacions, a no ser que no tingueu cap més informació.

**Hi ha alguna penalització per retards, pèrdua o danys en el material prestat?**

La penalització pot ser la compra d'un exemplar idèntic o similar per pèrdua del document.