

5.- Dentro del Catalogo de la UCA, en la opción **Ver datos de usuario**, puede ver el estado de sus peticiones (una vez que hayan sido tramitadas), y bajo la opción **Cargos** puede ver las peticiones pendientes de ser facturadas. Además recibirá por correo electrónico notificaciones relativas a éstas.

### Página de acceso al servicio

<http://biblioteca.uca.es/scb/petdoc.htm>

Si tiene cualquier duda o sugerencia que hacer, puede ponerse en contacto con la Biblioteca en:

Teléfono:

(956) 01 55 44  
(956) 01 55 45

E-mail:

[obtencion.documentos-hum@uca.es](mailto:obtencion.documentos-hum@uca.es)

## Área de Biblioteca

### Biblioteca de Humanidades

Avda. Doctor Gómez Ulla s/n  
11003 Cádiz

<http://biblioteca.uca.es/sbuca/bibhuma.htm>

Teléfono:

Servicio de Préstamo: 956 01 56 27

Correo electrónico:

[biblioteca.humanidades@uca.es](mailto:biblioteca.humanidades@uca.es)



Biblioteca de

**Humanidades**

**Préstamo  
Interbibliotecario**



Área de Biblioteca  
Biblioteca de Humanidades

**1.- Seleccione el formulario** más adecuado a su petición, según el tipo de material que desee solicitar.

**2.- Cumplimente los datos** necesarios en el formulario:

**Datos de la petición** : Lo más completo posible, algunos campos como el de Título son obligatorios. Si quiere hacer observaciones específicas sobre alguna petición, póngase en contacto con la biblioteca.

**Datos personales:** Introduzca su nombre y número del carnet de usuario de la biblioteca. Si dispone de carnet de Depósito y de Docente, deberá utilizar el carnet de Docente para hacer sus peticiones (y posteriores consultas) de Préstamo Interbibliotecario.

**3.- Pulse el botón Emitir esta petición** para enviarla a la biblioteca. Un mensaje le confirmará que ha sido enviada.

Si al emitir la petición un mensaje le indica que su carnet de usuario no es válido o bien no dispone de carnet de biblioteca, póngase en contacto con la biblioteca.

**4.- Cumplimente y envíe firmada la Solicitud de Servicio** a la Biblioteca de Humanidades. Es requisito indispensable para poder tramitar su petición.

UCA | Universidad de Cádiz | Gerencia Área de Economía | C/ Ancha, 10-3ª planta, 11001 Cádiz. Tel: 956013011. Fax: 956015037

**SOLICITUD DE SERVICIO:**

1. PETICIONARIO (Personas ajenas a la Universidad)

- Nombre y apellidos \_\_\_\_\_
- Dirección \_\_\_\_\_
- N.I.F. \_\_\_\_\_

2. UNIDAD SOLICITANTE (Solicitantes de la Universidad)

- Nombre y apellidos \_\_\_\_\_
- Centro/Departamento \_\_\_\_\_
- Clasificación Orgánica \_\_\_\_\_
- Clasificación Funcional \_\_\_\_\_
- Clasificación Económica \_\_\_\_\_

3. FORMA DE PAGO

- TRANSFERENCIA A: \_\_\_\_\_
- OTROS: \_\_\_\_\_

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO SOLICITADO

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

PETICIONARIO \_\_\_\_\_ EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GASTO SOLICITANTE \_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_ Fdo: \_\_\_\_\_

NOTA: Serán imprescindibles para la prestación del servicio en el caso de peticionarios de la Universidad de Cádiz, los datos referentes a Clasificación Orgánica, Funcional y Económica, así como la firma del Responsable de la Unidad de Gasto (Normas para la Ejecución del Presupuesto de la Universidad de Cádiz 2000)

Para la prestación de servicios a personas ajenas a la Universidad, será imprescindible consignar el N.I.F.

Identificar el servicio que se solicita. En este caso:  
**Préstamo Interbibliotecario**

Datos del solicitante si la petición se va a pagar de forma particular.

Datos del solicitante y unidad que corre con el gasto, si lo paga la UCA. Es indispensable poner los códigos de clasificación.

No hace falta indicar nada. Cuando se pague de forma particular se hará mediante transferencia bancaria.

Bastará con indicar:  
**Solicitud/es de Préstamo Interbibliotecario**

La solicitud ha de firmarla el responsable del gasto (Departamento o Grupo de Investigación).