

¿Cómo pedir un documento?

Con los datos personales validados y seleccionando **“Realizar una petición de documento”**, accederá al formulario de peticiones. Se debe cumplimentar un formulario por cada artículo o documento que se solicite. Si desea dos artículos de la misma revista, cumplimente un formulario por cada artículo (no se admiten las secuencias de páginas).

Biblioteca

Pedir un documento
usuario institución

fernandez cordero, rocio
 Ctra.utrera km.1
 Tfno. 954349254
 rfercor@bib.upo.es
 Departamento: IPAS

Escriba los datos relativos al documento

Concepto presupuestario:

Indique el concepto presupuestario a cargo del cual realiza la petición (1)

◆ **Datos del documento:**

Publicación:

Autor:

Artículo o capítulo:

Año:

Volumen:

Número:

Páginas:

Ciudad de publicación:

Editor:

Edición:

ISSN-ISBN:

Ref. usuario:

Seleccione Tipo de documento y Soporte que proceda

Tipos documento: Es un préstamo?: Recepción:

Seleccione Correo o Fax

Soporte: Nivel máximo de demanda:

Seleccione 2 España o 3 Extranjero

Notas:

En **Notas** puede hacer cualquier indicación que considere importante

Seleccione Servicio de Préstamo Interbibliotecario

Solicitar a :

Para finalizar pulse **Enviar**

(1) El pago, según [tarifas](#), se realizará en efectivo si el usuario no está autorizado por un centro de gasto. En ese caso se debe indicar **“Efectivo”** en Concepto presupuestario.

Cuando el documento solicitado llegue a la Biblioteca, el usuario recibirá un correo electrónico para que pase a recogerlo.