

GUÍA DE IDENTIFICACIÓN Y/O SOLICITAR ALTA EN EL SERVICIO DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO DE USUARIOS DE LA UPO

En primer lugar seleccione el enlace [Formulario de Peticiones](#)

Antes de entrar al Formulario propiamente dicho, se abrirá una ventana de validación en la que debe introducir el **usuario** y la **contraseña** de los servicios personalizados de la **Universidad Pablo de Olavide** (correo-e, Aula Virtual, etc...). Pulse **Aceptar**



The screenshot shows a web interface for user identification. At the top left is the logo of Universidad Pablo de Olavide Sevilla. The main heading is "Identificación de usuario" with the subtitle "Autenticación centralizada". On the left, there are two input fields: "USUARIO" and "CONTRASEÑA", followed by an "ACEPTAR" button and a link for "Más información". On the right, under "OTROS MEDIOS DE AUTENTICACIÓN", there are icons for "dni DNI-e" and "FNMT". At the bottom, there is a note: "Una vez que se haya autenticado no será necesario identificarse de nuevo para acceder a otros recursos. Para desconectarse, recomendamos que cierre su navegador (cerrando todas las ventanas)." and a footer: "adAS es un producto desarrollado por PRISE".

Si su registro ya está creado en nuestro sistema, aparecerá la siguiente pantalla principal, desde la que podrá **realizar una petición de documento** y **consultar el estado de sus peticiones**.



The screenshot shows a user menu interface. At the top right, it says "Usuario: Roncero". Below this is a yellow bar with the text "Desconectar". Underneath, there is a "Menú de usuario" section. On the right side, contact information is provided: "Roncero Bazarra, Miriam", "Biblioteca", "Tel. 955977304", and "mronbaz@bib.upo.es". A link for "¿Datos incorrectos?" is also present. In the center, two buttons are highlighted with a red box: "Realizar una petición de documento" and "Consultar el estado de sus peticiones". At the bottom, there are links for "RSS", "Contactar", and "Desconectar".

Si al introducir su usuario y contraseña le aparece la siguiente pantalla:



Universidad
PAOLO OLAVIDE
C. A. S. A.

Usuario:

Usuario no encontrado o no vinculado a la validación SIR

sgonmar@ccic.upo.es A pesar de que sus credenciales han sido validadas por el sistema SIR, GTBib-SOD no pudo identificarlo.

1. ¿ES LA PRIMERA VEZ QUE USA EL SISTEMA DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO?. Por favor **regístrate** en el servicio de préstamo (Este proceso debe ser verificada por el personal del servicio y se le notificará una vez que ha sido aprobado) ..
2. ¿ES LA PRIMERA VEZ QUE ACCEDE AL SISTEMA DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO A TRAVÉS DE SIR?. Tal vez su registro no esté aún asociado con SIR. Por favor entre en el sistema de préstamo interbibliotecario de la manera habitual para registrar el identificador de SIR en su ficha de usuario. **Este proceso solo será necesario una vez.**

[Entrar](#)

Entonces debe entrar en “**Registrarse**” y rellenar el siguiente **formulario de alta**

Alta de usuario

Los campos con * son obligatorios

Apellidos, nombre:	<input type="text"/>
Dirección:	<input type="text"/>
Ciudad / código postal:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>
Fax:	<input type="text"/>
DNI:	<input type="text"/>
Correo electrónico: *	<input type="text"/>
Cargo:	<input type="text"/>
Departamento:	--Seleccione un departamento--
Notas:	<input type="text"/>

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de que los datos personales suministrados con carácter obligatorio para la realización de solicitudes al Servicio de Préstamo Interbibliotecario, son incluidos en un fichero automatizado titularidad de \$UPOG con la finalidad de efectuar un control sobre las solicitudes de Préstamo Interbibliotecario de cada usuario, siendo sus destinatarios el personal del mismo. Para el ejercicio de sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, deberá realizar solicitud expresa por escrito presencialmente o a través de la cuenta de usuario del Servicio de Préstamo Interbibliotecario.

Si es usted docente, depende de o colabora con un departamento indique a qué departamento pertenece de los que aparecen en el desplegable.

Si es usted doctorado con matrícula de tutela académica seleccione del apartado “Departamento” la categoría **!DOCT-Doctorado - Tutela académica**.

Si es usted estudiante de máster oficial seleccione del apartado “Departamento” la categoría **!MAST - Máster Universitario Oficial**

Si no es docente ni estudiante de doctorado con matrícula de tutela académica o estudiante de máster oficial, debe seleccionar de la lista desplegable del apartado “Departamento” la categoría **EFFECTIVO**, indicando así que será usted directamente quien abonará el importe de las peticiones antes de retirar los documentos.

Una vez que haya rellenado los datos, pulse en "**Solicitar el alta**". Recibirá un correo-e en la dirección que nos haya facilitado indicando que ya ha sido dado de alta en el servicio y a partir de ese momento, podrá realizar peticiones de documentos.

+ info: pi@bib.upo.es

Actualizado: 19/01/2016