

1. Objetivo

EL objetivo del Préstamo Asia es ofrecer una mejora en la prestación del servicio de préstamo de la Biblioteca a los usuarios del Grado de Asia Oriental a los que le resulte complicado desplazarse al edificio de San Francisco Javier.

2. Usuarios

Este servicio de la Biblioteca está dirigido a los alumnos de Grado en Estudios de Asia Oriental de la Universidad de Sevilla que realizan su aprendizaje en el Centro Internacional, al PAS y al PDI que imparte docencia en dicho Centro.

3. Condiciones

Se podrá solicitar a través de este servicio los fondos de la [Biblioteca de Filosofía y Psicología](#), a excepción del material informático, material audiovisual, revistas, obras de referencia y otros documentos que, por sus características especiales, no sean susceptibles de este tipo de préstamo.

Para disfrutar del Préstamo Asia, puesto que la solicitud se realiza a través de [formulario](#), es indispensable tener activa la cuenta de correo-e de la Universidad¹ y que los datos de la misma estén incluidos correctamente en su registro del catálogo Fama que puede consultar a través de [Mi Cuenta](#).

La [normativa de uso](#) de este nuevo servicio de préstamo remoto es la misma que rige el préstamo de la BUS.

Para recoger los préstamos el usuario deberá presentar su carné universitario.

4. Solicitudes, recogida y devolución

- Solicitudes a la Biblioteca a través del [formulario](#) en horario de 8:00 a 20:00h.²
- Recepción y devolución de libros en Centro Internacional:

Horario: De lunes a jueves de 9:00 a 14:00 h.

Localización: Secretaría (1a planta). Persona de contacto en Centro

Internacional: Rosa María Romana /Juan Antonio González /Juan

Valladares. Teléfono: 954551740 email: asiaoriental@us.es

¿Cómo realizar la solicitud?

Como paso previo a la solicitud del libro, el usuario debe consultar el [catálogo Fama](#) para poder tomar los datos del mismo, y también para comprobar que dicho libro está disponible.

A continuación, se accede con el UVUS al [formulario de solicitud](#) que está en la página web de la [Biblioteca de Filosofía y Psicología](#), cumplimentará dicho formulario con los datos personales,

¹ Si no la tiene activada, consulte: <https://sic.us.es/servicios/correo-electronico/correoelectronico/procedimientos>

² De lunes a viernes

los datos del documento y desplegará y seleccionará la fecha de retirada del ejemplar, que le vendrá marcada.

El formulario de solicitud llega a la aplicación de la Biblioteca de Filosofía y Psicología y al usuario le llegará un correo automático de recepción de la solicitud, dónde le aparecerá la fecha de entrega establecida para el libro.³

¿Dónde recoger y devolver los documentos?

A este respecto indicar que, una vez recibida la solicitud el documento se sirve al tercer día (exceptuando viernes, sábados y domingos y días no lectivos) en el Centro Internacional, en la Secretaría

El usuario recogerá la petición en la fecha preestablecida, presentando su carné universitario. Lo devolverá al responsable en la Secretaría.

5. El proceso en la Biblioteca y en el Centro Internacional

5.1. En la Biblioteca de Filosofía y Psicología:

En la Biblioteca se gestionarán las peticiones, el préstamo y se prepararán los envíos. La Biblioteca procesará diariamente las solicitudes, encargándose de localizar y preparar el envío del documento pedido.

El bibliotecario entrará en la aplicación todos los días y enviará un correo-e con las peticiones a la Secretaría, para que esté al tanto de las solicitudes: asiaoriental@us.es

El bibliotecario recogerá el libro de la estantería y realizará el préstamo en Sierra teniendo en cuenta que "tendrá que ajustar" la fecha de devolución a los días que ese libro tardará en llegar.

También preparará todo lo necesario para el envío: sobre con la etiqueta, marca páginas, etc. Los libros se mandarán en un sobre acolchado con el nombre del destinatario, de manera que, para recoger el libro, el usuario debe presentar su carné de estudiante.

Los documentos se enviarán a través del correo interno de la Universidad indicando en el paquete o sobre etiquetado "PRÉSTAMO ASIA"

Organización del correo interno

Préstamos: los libros solicitados en préstamo se llevan a última hora de la tarde (para que salgan al día siguiente)

Devoluciones: los libros que devuelven del Centro Internacional se recogen a última hora de la mañana (se puede llamar previamente al 7660)

³ Es importante tener en cuenta que si, por algún motivo, no pudiese realizarse dicho préstamo, el alumno recibiría una notificación al respecto.

A la hora de devolver hay que hacer la devolución con usuario y hacer devolución especial, porque llegará más tarde debido al correo interno. Además, hay que tener en cuenta que el libro ha podido ser renovado en "Mi Cuenta". Si desde la Secretaría del Grado en Estudios de Asia Oriental han puesto otra fecha distinta a la que corresponda en Sierra, la devolución especial será siempre con esta fecha.

5.2. En el Centro Internacional

La persona responsable irá todos los días a recoger el correo interno y tendrá organizado los documentos por el nombre del usuario, para que sea fácil su localización en la estantería.

El usuario acudirá a la Secretaría ubicada en planta primera a recoger y a devolver los libros en las fechas establecidas. Cuando el usuario devuelva el libro en el Despacho, los responsables de Secretaría pondrán la fecha en que se ha devuelto el libro en el marca-páginas (si el usuario lo ha perdido, se prepara otro) y se debe aprovechar el mismo sobre para reenviarlo por correo interno. Harán el paquete con la etiqueta preparada y lo enviarán a la Biblioteca de Filosofía y Psicología a través de correo interno.

6. Para cualquier duda relacionada con este servicio, contacte con la Biblioteca de Filosofía y Psicología, por teléfono 954557661 o bien por correo-e: rosads@us.es

PRÉSTAMO ASIA	
Solicitudes a la Biblioteca	Recogida y devolución de libros en Centro Internacional
Cumplimentando <u>formulario</u> en horario de 8:00 h a 20:00 h. ^{4,5}	Horario: De lunes a jueves de 9:00 a 14:00 h. Localización: Secretaría Grado en Estudios de Asia Oriental (1ª planta). Persona de contacto en Centro Internacional: Rosa María Romana / Juan Antonio González / Juan Valladares. Teléfono: 954551740; Mail: asiaoriental@us.es

⁴La recogida la realizará siempre por el propio usuario, la devolución la puede efectuar cualquier otra persona.

⁵De lunes a viernes