

## LIBURUTEGIARTEKO MAILEGUA

### Nork erabili dezake liburutegiarteko mailegua?

Hala nahi duten pertsona nahiz liburutegi guztiak erabil dezakete mailegu mota hau.

Liburutegiarteko maileguan edozein argitalpen mota eska daiteke. Obra duen liburutegiak dokumentua bera nahiz haren kopia bat eman ahal izango du maileguan, bere araudiak esaten duenaren arabera.

### Nola eskatzen da liburutegiarteko mailegua?

1. Begiratu ongi, lehendabizi, bilatzen ari zaren dokumentua zure liburutegian ez ote dagoen. Horretarako, liburuzainari galdetu, lasai, zalantza izanez gero.

2. Eskatu liburuzainari inprimakia, liburutegiarteko mailegu eskaera egiteko dena, eta bete ezazu. Inprimakian honako hauek adierazi: .Obrari buruzko dakizkizun datu guztiak. Eskatzen duzuna aldizkari bateko artikulu baten fotokopia baldin bada, edo liburu bateko orrialde batzuen, aldizkari edo liburuaren izenburua adierazi beharko duzu, derrigor, bai eta urtea, liburukia edo alea eta nahi dituzun orrialdeak ere.

. Zeure datu pertsonalak, dokumentua (edo liburutegi mailegu-emailearen bestelako erantzuna) jaso ahala, jakinaraz diezazugun.

3. Eman liburutegiarteko mailegurako inprimakia liburuzainari; berak kopia bat itzuliko dizu, zure eskariaren egiaztagiri gisa.

4. Eskaera liburutegira joanda egin dezakezu edo posta elektronikoko helbide hau erabilita: [liburutegia\\_alderdieder@donostia.org](mailto:liburutegia_alderdieder@donostia.org)

5. Mailegua lortzeko epea: kontuan har ezazu eskaera bideratu eta obra lokalizatu eta bidali behar dela, eta horrek denak bere denbora behar duela.

Behin eskatutako dokumentua iritsita gero, liburutegiak hala jakinaraziko dizu, telefonoz, posta elektronikoz nahiz posta arruntaz; jakinaraziko dizu, era berean, ordaindu beharreko zenbatekoa, liburutegi hornitzaileak ezarritako tarifen arabera izango dena. Eskuratutako edozein argitalpen – jatorrizko dokumentua nahiz erreproduktzioa izan – Jabego Intelektualari buruzko legeriaren arabera erabili beharko du mailegu hartzaileak. Edozein lege-hauste edo lege-ez-betetze erabiltzailearen erantzukizuna izango da. Dokumentua liburutegi-hartzailearenean kontsultatuko da.

Zerbitzuaren lan-eginkortasuna babestearren, ezingo dira 5 dokumentu baino gehiago, batera, eskatu.

Eskaera bertan behera utzi nahi izanez gero, lehenbailehen jakinarazi behar zaio liburutegiarteko-mailegurako unitateari; eta eskatzaileak bere gain hartu beharko ditu eskaera ezeztatu bitartean eskaeraren tramitazioak eragindako gastuak (gasturik izanez gero)

Zalantzarik baldin baduzu edo argibide gehiago nahi baduzu, gurekin harremanetan jar zaitezke:

Donostiako Liburutegi Nagusia.

Alderdi Eder, z/g.

20003 Donostia-San Sebastián

Telefona: 943-48-14-88

Faxa: 943-48-14-90

[Liburutegia\\_alderdieder@donostia.org](mailto:liburutegia_alderdieder@donostia.org)

## LIBURUTEGIARTEKO MAILEGUA

Izen abizenak:

NAN / Pasaporte:

Helbidea:

P.K. Tfnoa:

e-posta:

Eskaera: liburua   
Fotokopiak

Izenburua:

Egilea:

Argitaletxea:

Urtea:

Orriak:

Eskatzaileak ordainduko ditu sortzen diren gastuak.

Liburuzainak betetzeko:

Nori eskatua:

Eskaera data:

Jasotze-data:

Itzultzeko data:

Maileguan:  Liburutegian:

## PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO

### ¿Quién puede utilizar el préstamo interbibliotecario?

Pueden ser usuarios de esta modalidad de préstamo todas aquellas personas o bibliotecas que lo deseen.

Puede solicitarse en préstamo interbibliotecario cualquier tipo de publicación, si bien, la biblioteca poseedora de la obra, conforme a su reglamento, se reserva el derecho de prestar el documento o una reproducción del mismo

### ¿Cómo se solicita el préstamo interbibliotecario?

1. Debe asegurarse que la publicación que está buscando no se encuentra en la colección de la Biblioteca. Para ello no dude en consultar con el bibliotecario.

2. Cumplimente el formulario de solicitud de préstamo interbibliotecario que le facilitará el bibliotecario. En este indicará:

. Todos los datos que conozca de la obra solicitada. Si la petición se refiere a una fotocopia de un artículo de revista, o a unas fotocopias de páginas de un libro, será indispensable el indicar el título del libro o revista, así como el año, volumen, número y páginas que desea.

. Los datos personales necesarios para ponernos en contacto con usted en cuanto se reciba el documento o alguna respuesta de la biblioteca prestataria.

3. Entregue el formulario de préstamo interbibliotecario al bibliotecario, quien le devolverá una copia en calidad de comprobante de su solicitud.

4. La solicitud la podrá realizar presencialmente o a través de la dirección de correo electrónico: [liburutegia\\_alderdieder@donostia.org](mailto:liburutegia_alderdieder@donostia.org)

5. Cuando realice la solicitud, tenga en cuenta que el tiempo de tramitación, localización y

transporte demora los plazos de recepción del documento.

Una vez recibido el documento, la Biblioteca le comunicará telefónicamente, por correo electrónico o por escrito que ya está disponible el documento solicitado y la cantidad a abonar según las tarifas marcadas por la biblioteca suministradora. El uso de cualquier publicación recibida, ya sea en su formato original o reproducción, se realizará de acuerdo con la legislación sobre Propiedad Intelectual. Cualquier infracción o incumplimiento de la misma es responsabilidad del usuario o investigador. El documento se consultará en la biblioteca receptora.

Para garantizar la operatividad del servicio, no se pueden solicitar más de 5 documentos de una vez.

Si desea cancelar la solicitud, deberá comunicarlo lo antes posible a la unidad de préstamo interbibliotecario, asumiendo los posibles gastos que haya generado hasta el momento la tramitación de su petición.

En caso de cualquier duda o si desea información adicional, puede ponerse en contacto con:

Biblioteca Central de Donostia  
Alderdi Eder, s/n.  
20003 Donostia-San Sebastián  
Tfno: 943-48-14.88  
Fax: 943-48-14.91

[Liburutegia\\_alderdieder@donostia.org](mailto:liburutegia_alderdieder@donostia.org)

## PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO

Nombre y apellidos:

DNI / Pasaporte:

Domicilio:

C.P:

Tfno:

e-mail:

Solicitud: libro

Fotocopias

Título:

Autor:

Editorial:

Año:

Págs:

El solicitante abonará los gastos que se originen.

A rellenar por el bibliotecario

Pedido a:

Fecha de la solicitud:

Fecha de la recepción:

Fecha de la devolución:

En préstamo:

En la biblioteca:

Observaciones:

