Universidad Externado de Colombia | BIBLIOTECA

REGLAMENTO PRÉSTAMO EXTERNO

Apreciado usuario:

La Biblioteca de la Universidad ofrece el servicio de préstamo externo de materiales, para facilitarle sus actividades académicas. Si usted lee cuidadosamente este documento y cumple las políticas establecidas conocerá cómo opera y podrá disfrutar de este servicio de manera óptima.

Requisitos

- Solicitar el servicio personalmente en el área de préstamo y devolución de materiales de la Biblioteca.
- Ser estudiante, egresado, personal administrativo, docente, investigador o tesista de la Universidad.
- Contar con carné institucional vigente que lo acredite como miembro de la Comunidad Externadista[1].
- Estar registrado y activo como usuario en el sistema de la Biblioteca.
- No tener multas ni sanciones activas.

Condiciones

- Los materiales de las colecciones de referencia, reserva, publicaciones del Externado, tesis de grado, periódicos y revistas, y sala Fernando Hinestrosa no tendrán préstamo externo.
- El usuario podrá llevar en préstamo externo hasta diez libros, u ocho libros y máximo dos películas, siempre sumando hasta diez materiales en total. Un solo ejemplar por título y por los términos que aquí se establecen:
  - Estudiantes de pregrado, trabajadores administrativos: quince días calendario
  - Estudiantes de posgrado, tesistas, docentes e investigadores: treinta días calendario.
- Los egresados e instituciones con convenio vigente podrán llevar en préstamo externo hasta cuatro libros un solo ejemplar por título y por siete días calendario

Responsabilidades del usuario

- Actualizar los datos de contacto ante la Biblioteca cuando se presenten cambios en los mismos.
- Verificar el estado físico de los materiales antes de realizar el préstamo y reportar cualquier anomalía al personal de circulación y préstamo.
- Cuidar los materiales bibliográficos y multimedia entregados en préstamo (no rayarlos, resaltarlos, mutilarlos o escribir sobre ellos).
- Realizar la devolución de los materiales dentro de los plazos establecidos y en el mismo lugar donde se realizó el préstamo.
- En la eventualidad de ocasionar algún daño o deterioro a los materiales prestados: informarlo al área de préstamo y devolución de libros, y devolverlos directamente en esta área. En este caso debe evitarse la devolución por medio de buzón.
- Pagar en el área de Pagaduría de la Universidad el valor de las sanciones económicas generadas por el daño ocasionado a los materiales o la entrega por fuera de los plazos establecidos, y presentar el recibo de cancelación de la sanción en el área de préstamo y devolución de libros o películas.

[1] Se exceptúa el caso de los estudiantes registrados con perfil “Tesista” en el sistema Symphony. Estos estudiantes podrán acceder al servicio por el tiempo autorizado por la Facultad para la realización de su trabajo de grado.

- Realizar la reposición de los materiales en caso de pérdida o deterioro de acuerdo con las políticas establecidas por la Biblioteca.
- Consultar el estado de cuenta (a través de la página web de la Biblioteca) y los mensajes enviados por la Biblioteca a la cuenta de correo institucional (material próximo a vencerse, material sin entregar, daños ocasionados al material, etc.).

Renovación del préstamo de libros

- La renovación del préstamo de materiales se podrá realizar personalmente en el área de préstamo y devolución o través de la página web de la Biblioteca, en la sección mi cuenta / revisar mi cuenta.
  - Estudiantes de pregrado, trabajadores administrativos, egresados y afiliados institucionales (préstamo interbibliotecario): una renovación por 15 días calendario.
  - Estudiantes de posgrado, docentes e investigadores: una renovación por 30 días calendario.
  - Egresados y afiliados institucionales (préstamo interbibliotecario): dos renovaciones de libros por siete días calendario cada una.
- No se renovará el préstamo de materiales que se encuentren vencidos o solicitados en reserva por otros usuarios.

Reserva de materiales

- La reserva de materiales se podrá hacer hasta por dos títulos y se mantendrá hasta por dos días, una vez el material se encuentre en la Biblioteca.

Devolución de materiales

- La devolución de los materiales en préstamo sólo podrá efectuarse en la sede de Biblioteca en la que se realizó el préstamo.
- El horario de devolución de los materiales en el área de préstamo y devolución de libros funciona dentro del horario de servicio de la Biblioteca y de manera extendida por medio del buzón de devolución ubicado al ingreso de la sala general en el edificio E, piso 2.
- Cuando se utilice el buzón para la devolución de materiales se tomará como fecha efectiva de devolución aquella en la que fueron entregados los materiales; en caso de encontrar que los materiales fueron entregados en mal estado se registrará e informará al usuario a través de su correo institucional la sanción generada.
- En caso de ocasionar algún daño o deterioro a los materiales prestados la devolución sólo podrá efectuarse en el área de préstamo y devolución de libros.
- En caso de requerir el préstamo inmediato de nuevos materiales y tener lleno el cupo de préstamo la devolución sólo podrá efectuarse en el área de préstamo y devolución de libros.

Sanciones

El incumplimiento de las normas establecidas en este reglamento, y según la gravedad de la falta, generará las siguientes amonestaciones y sanciones:

- La mora en la devolución de los materiales llevados en préstamo externo ocasionará la suspensión del servicio de préstamo, hasta la devolución de los materiales y el pago de la sanción económica.
- La sanción económica se establece de acuerdo con las tarifas vigentes aprobadas por la Universidad. En la actualidad corresponde a $1.000 por material bibliográfico y día hábil vencido;

para calcular el valor de la sanción se toma como día hábil de lunes a sábado, excluyendo domingos y festivos.

- El valor máximo de sanción económica establecida no excederá el valor equivalente a 100 días de mora por cada material.
- Para reactivar el servicio de préstamo externo se requiere devolver el material, pagar la multa correspondiente en el área de pagaduría de la Universidad y presentar en el área de préstamo y devolución de libros de la Biblioteca el recibo original donde se evidencie el pago realizado.
- Si el usuario se encuentra sancionado en uno de los servicios de préstamo (portátiles, salas de estudio, salones de actividades, préstamo interbibliotecario, préstamo externo) se bloqueará el acceso a todos los demás servicios de préstamo, hasta que el usuario se ponga al día con la respectiva sanción.
- Si el usuario incumple las normas para la prestación del servicio de préstamo la Biblioteca estudiará el caso y establecerá si se bloquea el acceso a préstamos de portátiles, salas de estudio, salones de actividades, préstamo interbibliotecario, préstamo externo.

Sanciones por daño

El daño o deterioro que se ocasione a los materiales bibliográficos llevados en préstamo externo conlleva las siguientes sanciones:

- Daño leve: que no comprometa el contenido o el uso posterior del material, multa de acuerdo con las tarifas vigentes. En la actualidad $5.000 por cada material.
- Desempaste del material o refilado: pago de multa por el nuevo empaste o refilado, de acuerdo con las tarifas vigentes. En la actualidad desde $12.000 por cada material, dependiendo del tipo de empaste o refilado que requiera el material.
- Pérdida total: reposición del material, la cual debe realizarse en los mismos términos o en condiciones superiores al material prestado.
- El proceso de reposición se formalizará con el usuario mediante la firma del acta de reposición de material bibliográfico.

Fecha de última actualización: 11 de enero de 2017