

Pago de multas

Instructivo para docentes y administrativos



Préstamo de libros:

- Solicita el préstamo del material en el punto de circulación de préstamo y devolución de la Biblioteca.
- Se registrará automáticamente el préstamo en el sistema de la Biblioteca, Koha.
- Si el libro no es devuelto en la fecha indicada, el sistema contará \$1000 por cada día de retraso.

Devolución de libros:

- Una vez regresas el libro, el funcionario registra la devolución en el sistema Koha.
- En caso de retraso, Koha genera automáticamente la multa según los días vencidos.



3. Consulta de multas:

- En el **catálogo de la biblioteca**, en la parte superior izquierda, inicié sesión e ingrese a su cuenta.
- Las multas aparecerán en el botón **"Cargos"**.



4. Pago de multas:

- Ingrese a **pagos en línea**.
- Diligencie los datos solicitados:
- Seleccione la opción **"Otros pagos administrativos"**.
- Posteriormente, elija **"MULTA BIBLIOTECA" (98080001)**.
- Ingresa el valor de la multa de acuerdo con lo consultado en el sistema y dé clic en el botón **"Crear orden"**.
- En la sección **"Órdenes disponibles"** aparecerá la orden de pago generada, desde donde podrá realizar el pago en línea.
- Enviar el comprobante de pago a **mes@uexternado.edu.co**, indicando que corresponde al pago de una multa de Biblioteca.

