

Reglamento de Préstamo

**ACTA NÚMERO 940 DE MARZO 13 DE 2000
APROBADA POR EL CONSEJO DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN**

Requisitos y Cupos de Préstamo

Usuarios internos: TIP de la Universidad

Usuarios externos: documento de identidad y carta de préstamo interbibliotecario

Tipos de préstamo:

Del préstamo externo

Quien solicite un préstamo externo deberá acreditar su condición de usuario de la siguiente forma:

- Investigadores, estudiantes, docentes, empleados públicos, contratistas y jubilados: presentar carné.
- Egresados: TIP y cédula.
- Préstamo interbibliotecario: carné y carta institucional.

Requisitos para efectuar el préstamo

- Presentar la identificación correspondiente
- Estar a paz y salvo con la Unidad de Documentación.
- No exceder el límite de materiales fijados para el préstamo
- Hacer el préstamo personalmente

Cantidad de documentos para préstamo

Estudiantes, empleados y jubilados 4 materiales, investigadores no tienen límite de préstamo, docentes y estudiantes de trabajo de grado pueden prestar simultáneamente hasta ocho (8) documentos, entre libros, revistas, cd-rom y videos.

Los usuarios por préstamo interbibliotecario tienen derecho a prestar tres (3) materiales entre libros, revistas, cd-rom y audiovisuales.

Los estudiantes que están cursando trabajo de grado, se les presta hasta ocho (8) materiales. En casos excepcionales se les podrá ampliar este límite.

Los egresados pueden prestar únicamente dos materiales en esta unidad de documentación.

Nota: a los egresados y jubilados, no se les da carta de préstamo interbibliotecario y no se les presta material de préstamo restringido.

Nota: En los casos en que fuere necesario, el personal de la Unidad de Documentación tendrá autonomía para fijar el número de documentos de acuerdo a la circunstancia que se presente.

Todos los usuarios deberán estar a paz y salvo con las unidades de Documentación, para efectos de certificados de estudio, matrícula, grado, retiro de la institución y licencia temporal.

Duración del préstamo

Audiovisuales: dos (2) días

Libros: treinta (30), quince (15) y ocho (8) días

Folletos: ocho (8) días

Revistas: cinco (5) días.

Cd-rom: dos (2) días.

Libros de reserva: no tendrán préstamo externo, excepto para investigadores y profesores vinculados de forma indefinida a la Facultad, para los cuales se prestará el material máximo dos (2) días o lo que estipule necesario el investigador.

Obras de referencia no tienen préstamo externo.

Archivo pedagógico sólo se presta para consulta en sala, no se permite sacar de la sala para consultar, ni fotocopiar.

Se recomienda a los usuarios revisar cuidadosamente el estado físico del material bibliográfico antes de realizar su préstamo; si no está en óptimas condiciones, informe al auxiliar encargado antes de llevarse el material. Si no lo hace es posible que al momento de la devolución, usted se haga acreedor a una sanción por mal uso del material bibliográfico.

En caso de devolución de materiales bibliográficos en mal estado, el usuario deberá cancelar los costos de encuadernación o reposición del material.

RENOVACION DEL PRESTAMO

Los documentos de 15 días, se renuevan automáticamente. Los demás no se renuevan, excepto casos especiales.

DEVOLUCION DE MATERIALES EN PRESTAMO

Toda devolución de materiales deberá hacerse en el puesto de circulación y préstamo del Centro de Documentación, en la fecha de vencimiento respectiva o antes si el material ya no es requerido por el usuario. Debe entregarlo en la

Unidad de información que corresponde. Si el usuario entrega un material a una unidad diferente y si este se pierde, deberá responder por el mismo, El retraso en la devolución de los materiales, lleva consigo una sanción por un período de dos (2) días hábiles equivalente por cada día de retraso, sumándose el tiempo de retraso de cada material. Este debe ser pagado en tiempo, de acuerdo a la necesidad del usuario.

Los materiales de préstamo restringido y reserva será sancionado con 5 días por cada día de retraso.

Los usuarios que no devuelvan los materiales prestados en el tiempo estipulado serán acreedores a la sanción, lo cual le impedirá prestar en cualquier unidad de información de la Universidad, además será sancionado para todo tipo de servicio bibliotecario.

Los usuarios de préstamo interbibliotecario deben cancelar el valor fijado por el Sistema de Bibliotecas, para la sanción por mora. Cada día de retraso tiene un costo predeterminado. La sanción deberá ser cancelada en las cuentas de la Universidad.

DE LA PÉRDIDA DE MATERIALES

Todo usuario es responsable por la pérdida o deterioro de los materiales que retire en calidad de préstamo.

Quien pierda algún material que haya prestado debe reponerlo así:

LIBROS: si el libro se consigue en el comercio lo deberá reponer con el mismo título y cancelar el valor del procesamiento técnico y la preparación física del mismo. Se buscará la misma edición o la más reciente y en ningún caso una edición anterior o pirata.

Si el libro no se consigue en el comercio, se podrá reponer con otro del mismo tema y de precio similar, se deberá cancelar además el valor del procesamiento técnico y de su preparación física.

Cuando se presentan dificultades para reposición del material extraviado, el encargado debe establecer los mecanismos para el pago.

El servicio de préstamo externo se le suspenderá sin excepciones hasta tanto se restituya el material.

REVISTAS: este material se deberá reponer con la misma entrega, o en su defecto con una entrega reciente del mismo título que el Centro de Documentación no posea. Además deberá cancelar el valor del procesamiento técnico y de su preparación física.

MATERIAL AUDIOVISUAL: se deberá reponer con el mismo material, en caso de no conseguirse, el director decidirá la forma de pago.

Otras sanciones no previstas serán resueltas por el director.

Otras sanciones

Quien fuere sorprendido con materiales de la unidad de información extraídos subrepticamente, perderá el derecho a los servicios de las mismas.

De la competencia para imponer sanciones

Es competencia del director de la unidad de documentación, imponer las sanciones.