



### **REQUISITOS PARA EL PRÉSTAMO A USUARIOS INTERNOS**

Presentar el carné de la Universidad que acredite su condición de estudiante, profesor empleado, egresado y figurar en la base de datos de la Biblioteca.

#### **EL CARNÉ**

Es el documento oficial que la Universidad entrega a sus asociados y que los identifica como estudiantes, empleados, profesores, egresados y fundadores y les da derecho a disfrutar de todos los servicios de información de la Biblioteca.

#### **EL PRÉSTAMO A USUARIOS EXTERNOS O INTERBIBLIOTECARIO**

Debe mediar solicitud escrita de la respectiva biblioteca universitaria. La biblioteca solicitante debe tener convenio de préstamo interbibliotecario entre bibliotecas de Educación Superior y que conforman el Comité Regional N° 4 del ICFES de Directores de Bibliotecas de Educación Superior. Debe presentarse adicionalmente el carné y la cédula. La carta tiene vigencia de un mes y el usuario debe acatar el reglamento interno de la respectiva Biblioteca.

#### **PRÉSTAMO Y SANCIONES**

##### **PRÉSTAMOS**

Cantidad de material y tiempo del préstamo  
Nuestros usuarios internos pueden llevar del 2° piso por 10 días 4 libros y 1 de reserva de un día para otro. De la hemeroteca en el 4° piso pueden retirar simultáneamente 2 videos y 3 revistas por 3 días.

##### **REVOCACIÓN**

Debe presentarse el material a renovar y personalmente el usuario responsable. Sí está vencida la fecha de préstamo y /o si el material está reservado por otro usuario no podrá renovarse.

### **DEVOLUCIÓN DEL MATERIAL**

Todo material prestado debe ser devuelto en el piso correspondiente donde se tramitó el préstamo.

### **SANCIONES**

La demora en las devoluciones ocasiona suspensión en el servicio de préstamo a razón de 5 días por cada uno de demora si el libro es de circulación y de 10 días por cada día si el libro es de Reserva.

### **PERDIDA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, DOCUMENTAL O AUDIOVISUAL**

El usuario que presta material en nuestra biblioteca se hace responsable por pérdida, daño o deterioro de este. Si se pierde debe dar aviso de inmediato en la sección de circulación y préstamo y proceder en el menor plazo posible a reponerlo con otro ejemplar de igual o mejores características. Fotocopias o ediciones piratas no se reciben y debe presentar al Director de la Biblioteca el ejemplar de reemplazo junto con el recibo de caja por pago de procesos técnicos. Se suspende el servicio de préstamo hasta que el material sea repuesto.

### **PAZ Y SALVO**

El paz y salvo es indispensable para retirarse de la universidad, por grados, por retiro voluntario o por promedio académico. Se expide en el segundo piso en la sección de circulación y préstamos.

### **RETENCIÓN DE MATERIAL VENCIDO**

El portero y cualquier empleado de la biblioteca están autorizados por la Dirección para retener material bibliográfico, documental o audiovisual de esta o de cualquier otra biblioteca sobre el que se tenga duda o clara muestra de haber sido sustraído de manera ilegal. El material retenido que no sea de esta biblioteca se enviará por correo a la respectiva entidad y copia del suceso se entregará al portador del material en el momento de su retención.