

## **POLITICAS DE PRESTAMO BIBLIOTECARIO**

1. Todos los usuarios deben presentar su identificación institucional vigente para hacer uso del servicio de préstamo de material. El carné es personal e intransferible.
2. La fecha de devolución debe estar siempre escrita con su vencimiento en el registro de cada libro prestado.
3. Los usuarios que tienen multas no pueden prestar material hasta que no las hayan cancelado.
4. Las condiciones de préstamo para cada material dependen de la categoría del usuario. Por favor, consultar al funcionario de la Sección de Circulación y Préstamo sobre ellas.
5. Los profesores tienen "préstamo especial" para los libros de colección general y videos.
6. Durante los períodos de exámenes, toda la colección pasa a **RESERVA**, con el propósito de facilitar el material durante el día para consulta sin restricciones, en la noche podrá ser retirado hasta el día siguiente.
7. La renovación se hace hasta por tres veces, dependiendo si no hay reserva del mismo por otros usuarios.

### **Hora límite para devolución de libros:**

Plan diurno: 13:00 p.m.

El material de reserva se debe entregar hasta las 8:00 a.m. del siguiente día de préstamo.

**Multas:**

Colección General, Audiovisuales: \$ 760 diarios por libro o material audiovisual  
Colección Reserva: \$ 2670 diarios por libro

Toda multa debe ser cancelada en la Tesorería de la Unión Americana

**Para ser autorizado por el sistema para nuevos préstamos, el usuario debe entregar copia de la consignación del pago, al Coordinador de Servicios al Público.**

No hay excepción para el pago de multas, sea docente o estudiante.

Los préstamos interbibliotecarios asumen por completo las normas establecidas por la Unión Americana.

**Préstamo externo para estudiantes:**

**Colección general:** 8 días, se prestan hasta tres (3) libros por usuario

**Colección reserva:**

- se prestan por 1 día, máximo un (1) libro por usuario
- se prestan de un día para otro después de las 4:00 p.m. hasta las 8:00 a.m. del siguiente día.
- el fin de semana se prestan los libros desde el viernes a las 4:00 p.m. hasta las 8:00 a.m. del siguiente día hábil.
- Colección referencia: sólo en sala.

**Colección audiovisual:** de un día para otro.

**Revistas:** Sólo en sala.

### **Políticas para el uso de Internet desde las salas de lectura de la Biblioteca**

1. Los equipos de las salas de lectura de la Unión Americana.
2. El uso de los equipos está restringido sólo para consultas en Internet.
3. Está prohibido chatear, ver correo electrónico, jugar, escuchar música y navegar en páginas que no sean para uso académico.
4. El usuario debe presentar su identificación al personal de la sección para utilizar los equipos.
5. El equipo asignado es para uso individual.
6. Los recursos de la sala de Internet son exclusivos para el servicio, no se pueden trasladar a otros espacios (se incluyen, equipos, muebles y demás elementos).
7. Los turnos para las consultas, serán de una (1) hora por usuario.
8. Los equipos no deben ser modificados en su configuración, cualquier cambio debe ser autorizado so pena de sanción.
9. Los periféricos de los equipos de cómputo (mouse, teclado) no deben cambiarse de lugar.
10. Cualquier problema técnico con los equipos debe ser reportado a los funcionarios de la Biblioteca.

### **Sanciones:**

Las actividades mencionadas en el literal 3 de esta política, se suspenderá el servicio al estudiante durante un (1) mes y su reincidencia por (3) meses.

Para los usuarios que consulten páginas indebidas la sanción será de (6) meses.

Es importante mencionar que la sanción busca además de corregir las conductas indebidas, optimizar un recurso tecnológico escaso.

### **Políticas para el comportamiento de los usuarios**

1. No se permite el ingreso de bebidas y alimentos a las instalaciones de la Biblioteca.
2. No se permite el uso de celulares dentro de la Biblioteca
3. Los lugares de trabajo deben permanecer en estricto orden y aseo. La utilización de los equipos y del mobiliario son de responsabilidad de los usuarios ¡CUÍDELOS!
4. Dentro de la Biblioteca hay salas de completo silencio y salas de estudio en grupo para hablar en voz baja.
5. Las buenas maneras deben reinar en el trato permanente entre los usuarios y los funcionarios de la Biblioteca.
6. El incumplimiento de cualquiera de las políticas anteriores permite a los colaboradores de la Biblioteca llamar la atención del usuario, en primera instancia. Si éste persiste en la falta, se procederá a retirarlo del lugar donde se encuentra.