

REGLAMENTO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

Los usuarios de su institución podrán acceder a nuestros servicios teniendo en cuenta:

Sedes y horarios:

Sede	Dirección	Teléfono	Horario
Biblioteca Dr. David Ordoñez Rueda (Campus)	Autopista Norte Km. 4.5	+57 601 915 7061 Ext. 1413	Lunes a Viernes: 8:00 a.m. – 5:00 p.m.
Biblioteca Dr. David Ordoñez Rueda (Clínicas)	Calle 12B # 9-56. Piso 9	+57 601 915 7061 Ext. 3107	Lunes a Viernes: 8:00 a.m. – 5:00 p.m.
Biblioteca Dr. Jairo Forero Morales (Cali)	Calle 13 Norte # 3N-13. Piso 6	+57 602 398 5325 Ext. 5306	Lunes a Viernes: 8:00 a.m. – 5:00 p.m.

Nota: Los horarios en las sedes podrían modificarse, según las disposiciones institucionales; por tanto, el usuario deberá comunicar su asistencia previamente.

Requisitos para la consulta:

Carta de presentación de la Institución debidamente diligenciada y firmada por el encargado del servicio o director de la biblioteca correspondiente y carné vigente. Es importante tener claridad en cuál de las sedes se encuentra el material para la consulta.

Se permite la consulta interna de material bibliográfico que pertenecen a otras colecciones como: libros de la colección de reserva, videos, grabaciones sonoras, revistas, trabajos de grado y obras de referencia. Sin embargo, la reproducción de estos materiales está a criterio de nuestra Institución.

Requisitos para el préstamo de material:

Presentación del formato de préstamo interbibliotecario debidamente diligenciado y autorizado, carné vigente y documento de identificación.

Cantidad	Días de préstamo	Tipo de material
2	5 días	Libros Colección general

Solo habrá posibilidad de renovación en casos excepcionales.



Se recomienda verificar en el catálogo; que el material se encuentre disponible y tomar nota del número topográfico y título del libro.

Catálogo en línea: <http://koha.unicoc.edu.co/>

Sanciones:

Multa: cobro por cada día de retraso: \$3100 y tendrá una suspensión por 15 días hábiles.

Deterioro o pérdida del material:

La Biblioteca que presta el servicio de consulta reportará la situación a la Institución a la cual se encuentre adscrito el usuario externo, mediante el cual, de manera conjunta, se adelanten las acciones para solventar la satisfacción a cualquiera de las situaciones mencionadas.

Procedimiento

1. Dejar un documento de identificación en la portería de la institución.
2. Presentar en la biblioteca los respectivos formatos (carta de presentación para consulta de material o formato de préstamo interbibliotecario para préstamo externo de material). El formato para préstamo interbibliotecario debe ser claro, sin tachones, ni enmendaduras y ser presentado personalmente.
3. Recibir el material en calidad de préstamo y asegurarse de la fecha de devolución de este.
4. Entregar el material en el tiempo estipulado.

