

Bogotá, 10 de enero del 2024

Señores(as)

**DIRECTORES(AS) DE BIBLIOTECAS**

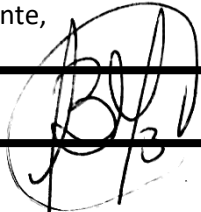
Estimados Señores(as):

Con el fin de renovar el convenio de **PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO** entre su institución y la nuestra, nos permitimos enviar los datos de las firmas autorizadas, el reglamento de nuestra Biblioteca y el formato de solicitud de material.

La Biblioteca de la Universidad Jorge Tadeo Lozano en calidad de prestamista se compromete a reservar el material solicitado en préstamo e informar su disponibilidad y reserva, por lo cual se recomienda hacer previa solicitud del material a través del correo electrónico [circulacionyprestamo@utadeo.edu.co](mailto:circulacionyprestamo@utadeo.edu.co)

Aprovechamos la oportunidad para reiterar la importancia de reservar el material solicitado en préstamo.

Cordialmente,

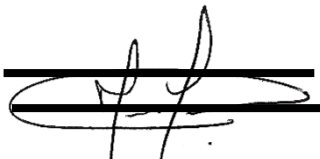


~~CLAUDIA VIRGINIA BECERRA MARQUEZ~~

Directora Biblioteca

Correo: [claudiav.becerram@utadeo.edu.co](mailto:claudiav.becerram@utadeo.edu.co)

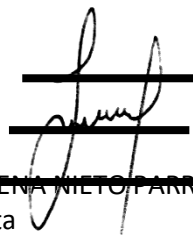
Teléfono 2427030 – Ext 2770



~~MARYBELL NATHALIA MENDEZ SANABRIA~~

Referencista

Correo: [marybelln.mendezs@utadeo.edu.co](mailto:marybelln.mendezs@utadeo.edu.co)



~~JENNY LORENA NIETO PARRADO~~

Referencista

Correo: [jennyl.nietop@utadeo.edu.co](mailto:jennyl.nietop@utadeo.edu.co)



~~JOHN ALEXANDER RICO GAMEZ~~

Referencista

Correo: [johna.ricog@utadeo.edu.co](mailto:johna.ricog@utadeo.edu.co)

## REGLAMENTO PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

1. El convenio de préstamo interbibliotecario deberá ser actualizado anualmente o cada vez que en la institución se presente algún cambio de firmas o en los datos suministrados inicialmente.
2. Para realizar un préstamo interbibliotecario, el usuario se deberá presentar en circulación y préstamo con el formato de solicitud y el carné de la institución.
3. Si al formato de solicitud de préstamo interbibliotecario le falta algún dato o es erróneo se devolverá a la institución.
4. Se debe solicitar la reserva del préstamo interbibliotecario por correo electrónico con un día de anterioridad, al correo [circulacionyprestamo@utadeo.edu.co](mailto:circulacionyprestamo@utadeo.edu.co)
5. El material bibliográfico de la Biblioteca Museo Carlos Lleras; y las colecciones Ramón de Zubiría, Virgilio Barco Restrepo, Reserva, Referencia, Tesis y Revistas, no tienen préstamo externo.
6. El material audiovisual no está disponible para préstamo interbibliotecario.
7. El préstamo externo de material es por quince (15) días calendario sin derecho a renovación.
8. La demora en la devolución del material, ocasiona multas al usuario de \$2.000.00 día calendario.
9. Se bloqueará por quince días a un mes el servicio de préstamo interbibliotecario por mora en la devolución del material prestado.
10. Si la institución no se encuentra a paz y salvo, no puede realizar solicitudes de préstamo interbibliotecario.

11. La pérdida o deterioro del material prestado será responsabilidad de la institución que solicitó el préstamo.
12. El horario de atención para usuarios externos es de lunes a viernes: 6:00 AM a 10:00 PM jornada continua y los sábados de 8:00 AM a 2:00 PM.

### FORMATO SOLICITUD DE MATERIAL

	MACROPROCESO ENSEÑANZA Y FORMACION ESTUDIANTIL	CODIGO:	FOR-EFE-GDB-015
	PROCESO GESTION DE BIBLIOTECAS	VERSION:	0
	SOLICITUD PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO	FECHA:	16/07/2019

No. Solicitud:	00000
Usuario:	NOMBRES APELLIDOS
Fecha devolución:	

**SEÑORES**

**BIBLIOTECA LUIS ANGEL ARANGO**

**BLA01**

Título	N. Topográfico	Fecha vencimiento
TIULO LIBRO	XXX.XX XXX	

La persona autorizada para retirar el material es:

**FUNCIONARIO RESPONSABLE:**

XX	XX	
----	----	--

**NOMBRE:**

**FIRMA:**

El objetivo de este formulario es el formalizar los trámites de Préstamo Interbibliotecario y debe ser diligenciado por el personal de la biblioteca solicitante, en original y copia.

**Condiciones y recomendaciones para el préstamo de material bibliográfico**


- La biblioteca prestamista determinará el período de préstamo y la cantidad de material, de acuerdo a su reglamento interno.
- La solicitud está sujeta a la disponibilidad del libro en la biblioteca prestamista, debe tener en cuenta que no se podrá realizar la solicitud si el material está en préstamo o consulta, si pertenece a colecciones especiales o se encuentra extraviado.
- El material debe ser entregado en la fecha que le indique el funcionario de circulación y préstamo
- El material que no se entregue a tiempo generará multa de \$2.000 diarios en la Biblioteca UJTL, además, genera una multa en la institución prestamista y deberá ser cancelada por el usuario en sus instalaciones. Cualquier daño o pérdida del material solicitado en préstamo interbibliotecario debe ser asumido por el usuario en su totalidad.
- Para reclamar su préstamo debe presentar su carné y estar a paz y salvo, únicamente se entregará el material al titular de la solicitud de préstamo interbibliotecario.

Firma usuario:	Correo:
Cédula:	Teléfono:



UNIVERSIDAD DE BOGOTÁ JORGE TADEO LOZANO

## FORMATO CARTA DE PRESENTACIÓN

	MACROPROCESO ENSEANZA Y FORMACION ESTUDIANTIL	CODIGO:	FOR-EFE-GDB-012
	PROCESO GESTION DE BIBLIOTECA S	VERSION:	0
	SOLICITUD ATENCION A USUARIOS EXTERNOS	FECHA:	16/07/2016

FECHA SOLICITUD: 

D	M	A
---	---	---

FECHA VENCIMIENTO: 

D	M	A
---	---	---

BIBLIOTECA DESTINATARIA: XXXXXX XXXX

NOMBRE USUARIO: XXXXXX XXXXXXX

PROGRAMA: XXXXXXXXXXX

No. DOCUMENTO: 0000000000

TEMA INVESTIGACIÓN:

FUNCIONARIO RESPONSABLE:

|

NOMBRE: XXXXX XXXXXX

CARGO: XXXXXXXXXXX