

Biblioteca

Lineamientos para el préstamo y devolución de material a domicilio



1. Solicitud de material

La Biblioteca con el fin de facilitar el acceso a la información para aquellos usuarios que no cuentan con el tiempo suficiente para desplazarse hasta la Universidad y consultar desde su casa todo nuestro material bibliográfico impreso, dejó activo el servicio brindado durante la pandemia, el servicio de préstamo y devolución de material a domicilio.

Para hacer uso de este servicio, el usuario debe hacer la solicitud a través del formulario; el personal de la Biblioteca confirmará la disponibilidad del material, la fecha de entrega y/o envío el cual será en el menor tiempo posible.

Usuarios del servicio:

Pueden hacer uso del servicio todos los usuarios con vínculo directo con la Universidad como:

- Estudiantes de pregrado y posgrado
- Profesores e Investigadores
- Egresados
- Empleados administrativos

Para hacer uso de este servicio es indispensable tener en cuenta estas condiciones:

Cantidad de material: 10 materiales (máximo 5kg.)

Tiempo de préstamo: el material se prestará por un periodo de siete (7) días a todos los usuarios con opción de dos (2) por el mismo periodo, siempre y cuando no tenga reserva previa por otro usuario.

Horario de recepción de solicitudes: todos los días, el personal de la Biblioteca confirmará la disponibilidad del material.

Horario de despacho de material: será de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Nota: Para la recepción del material el usuario debe:

- Identificarse de acuerdo con la información suministrada en el formulario de solicitud.
- Verificar el estado en que se recibe el material.

Entrega de material a través de empresa de mensajería o domiciliarios

Una vez el usuario y el personal de Biblioteca haya concretado el día y la hora de envío del material se requiere que:

- Al momento de la entrega, el usuario debe presentar al mensajero el documento que lo acredita como estudiante o funcionario de la institución, a su vez el mensajero debe cruzar la información con la suministrada por el personal de la biblioteca.
- El pago del servicio debe ser asumido por el usuario y cancelado directamente al mensajero en el momento de la entrega; debe tener presente que, si no se

encuentra en el horario concertado para la recepción del material, debe dejar el documento (carné) y el dinero con alguna persona responsable.

2. Devolución de material bibliográfico de domicilio

Este debe ser entregado directamente por el usuario a la persona de mensajería que realizará el servicio.

Lugar de recepción: El domiciliario debe hacer la entrega directamente en la biblioteca al responsable del módulo de circulación y préstamo.

Pago del servicio: El costo es asumido por el usuario y debe ser pagado directamente al domiciliario.

Sugerencia de cómo se debe marcar el paquete a devolver: el usuario debe marcar el paquete como se muestra en el siguiente ejemplo:

Remite: NOMBRE COMPLETO Dirección Ciudad Teléfono	Señores Biblioteca Universidad de Ibagué Cra. 22 calle 67 Esquina Ibagué Teléfono 2700010 Ext.3052	CONTIENE LIBROS
---	---	-----------------

Si necesita atención o tiene alguna inquietud sobre el servicio, contáctenos a través de los canales dispuestos:

Correo electrónico biblioteca@unibague.edu.co en la línea telefónica 2760010 extensiones: 3050 y 3052 o al WhatsApp 317-3661961

Recuerde

- Las solicitudes de préstamo de material impreso serán únicamente a través del Formulario [Solicitud de préstamo](#)
- El material está bajo su responsabilidad, por lo tanto, debe ser cuidado.