

PROTOCOLO PARA EL PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE MATERIALES PRESTADOS DURANTE EL SEGUNDO SEMESTRE DE 2020

PRÉSTAMO EXTERNO

El servicio de préstamo externo estará disponible a partir del 3 de agosto de 2020, se desarrollará a través de la modalidad de préstamo a domicilio o directamente en las instalaciones de la Universidad; para acceder al servicio el usuario debe estar registrado y activo en el sistema de la Biblioteca y no presentar multas ni sanciones activas con la Biblioteca.

Las condiciones del préstamo externo se mantendrán de acuerdo a lo establecido en el artículo 9 del reglamento de servicios de la Biblioteca – Acuerdo Nro. 006 de 2017 expedido por el Consejo Superior, el cual se encuentra publicado en el portal web de la Biblioteca <https://bit.ly/2OgJviQ>; como excepción durante el segundo semestre de 2020, el préstamo de materiales de las colecciones general y reserva se unificarán para todos los miembros de la comunidad académica en 15 días calendario con opción de dos renovaciones por el mismo periodo de tiempo, la renovación se podrá realizar a través de la página web de la Biblioteca https://sibbila.lasalle.edu.co/janium-bin/janium_login_opac_surm_Ink.pl

Préstamo a domicilio

El préstamo a domicilio se realizará a través de la Compañía de mensajería Servientrega, estará disponible a nivel nacional y tendrá un costo para el usuario, el cual dependerá del peso del material y la ciudad de destino, el valor deberá ser cancelado por el usuario de manera previa al envío del material.

La Biblioteca habilitará un enlace en el portal web <https://bit.ly/30jGkxt> en el que el usuario seleccionará la modalidad de préstamo de libros a domicilio y registrará la información básica del usuario y de los materiales requeridos.

Perímetro urbano de Bogotá y municipios de Soacha, Mosquera, Funza, Madrid, Cota, Tocancipá y Sopó - hasta tres libros: El servicio tiene un costo de \$6.860, una vez la Biblioteca reciba la solicitud tramitará la generación del recibo de pago, el cual será remitido directamente al usuario por la Dirección Financiera y podrá ser cancelado a través de los medios habilitados por la Universidad. La entrega del material puede tomar de dos a tres días después del envío de la confirmación del pago.

Perímetro urbano de Bogotá y municipios de Soacha, Mosquera, Funza, Madrid, Cota, Tocancipá y Sopó - más de tres libros y otros municipios del país: La tarifa está relacionada con el peso en kilogramos, una vez la Biblioteca reciba la solicitud verificará el peso del material y confirmará al usuario el costo del envío para su validación, la Biblioteca tramitará la generación del recibo de pago, el cual será remitido directamente al usuario por la Dirección Financiera y

PROTOCOLO PARA EL PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE MATERIALES PRESTADOS DURANTE EL SEGUNDO SEMESTRE DE 2020

podrá ser cancelado a través de los medios habilitados por la Universidad. Los tiempos de entrega son los estimados por el proveedor a nivel nacional.

Préstamo directo en las instalaciones de la Universidad

La Biblioteca habilitará un enlace en el portal web <https://bit.ly/30jGkxt> en el que el usuario seleccionará la modalidad de préstamo de libros en la Universidad, registrará la información básica del usuario y de los materiales requeridos y seleccionará en el calendario disponible el día y hora en el que puede ir a la Universidad a reclamar los materiales solicitados. Solo se podrá solicitar materiales pertenecientes a la sede en la que se registre la cita y únicamente se entregarán materiales con cita previa.

La biblioteca le confirmará al correo electrónico del usuario la disponibilidad de los materiales solicitados y el día y hora agendados. La entrega de los materiales se realizará en la portería de la sede, es decir, que el usuario no ingresará a las instalaciones de la Universidad, para reclamar los materiales, el usuario debe presentar su carné estudiantil o documento de identidad. Es de aclarar que solo se entrega el material al usuario que haya solicitado el préstamo.

RENOVACIÓN Y DEVOLUCIÓN DEL PRÉSTAMO

El usuario podrá realizar hasta dos renovaciones por el mismo periodo de tiempo, la renovación puede realizarse a través del portal web de la Biblioteca https://sibbila.lasalle.edu.co/janium-bin/janium_login_opac_surm_Ink.pl No se podrá renovar el material que se encuentre vencido o reservado por otro usuario. Por lo anterior, es necesario que el usuario revise el estado del material prestado para no incurrir en multas https://sibbila.lasalle.edu.co/janium-bin/janium_login_opac_surm_Ink.pl

La devolución de los materiales prestados durante el segundo semestre de 2020, puede realizarse a través de una compañía de mensajería o directamente en las instalaciones de la Universidad, debe tramitarse con mínimo dos días antelación a la fecha de vencimiento; para realizar la devolución en las instalaciones de la Universidad, se dispondrá de un enlace en el portal web <https://bit.ly/30jGkxt> en el que el usuario seleccionará en el calendario disponible el día y hora en que realizará la devolución. Solo se recibirán materiales con cita previa.

La recepción de los materiales se realizará en la portería de la sede, es decir, que el usuario no ingresará a las instalaciones de la Universidad, una vez el usuario llegue a las instalaciones deberá anunciarse y el funcionario de la Biblioteca se dirigirá a la portería de la sede a recibir el material, es de aclarar que el material solo podrá ser recibido por un funcionario de la Biblioteca y bajo ningún aspecto podrá ser entregado al personal de seguridad ubicado en las porterías.

PROTOCOLO PARA EL PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE MATERIALES PRESTADOS DURANTE EL SEGUNDO SEMESTRE DE 2020

En el caso de realizar la devolución por medio de una compañía de mensajería, debe hacerse mediante correo certificado dirigido a la Universidad de la Salle - Dirección de Bibliotecas, los materiales deberán remitirse según la sede a la cual pertenecen y remitir copia de la guía de envío al correo electrónico prestamobiblioteca@lasalle.edu.co:

- Sede Chapinero: Carrera 5 # 59 A - 44.
- Sede Candelaria: Carrera 2 # 10 - 70
- Sede Norte: Avenida Carrera 7 Nro. 179 - 03

A partir de la fecha de vencimiento, el material que no haya sido devuelto entrará en mora y generará una multa por cada día de retraso, según las tarifas vigentes.

PAGO DE MULTAS POR MATERIAL VENCIDO

Se puede consultar el estado de cuenta y multas https://sibbila.lasalle.edu.co/janium-bin/janium_login_opac_surm_lnk.pl y registrar la solicitud de pago multa <https://bit.ly/30jGkxt> a través del portal web de la Biblioteca, una vez recibida la solicitud la Biblioteca tramitará la generación del recibo de pago, el cual será remitido directamente al usuario por la Dirección Financiera y podrá ser cancelado a través de los medios habilitados por la Universidad, a vuelta de correo el usuario enviará el soporte de pago a prestamobiblioteca@lasalle.edu.co, para que se realice el descargue de la multa y se reactive el servicio de préstamo.

CUARENTENA DE MATERIAL DEVUELTO EN PRÉSTAMO EXTERNO

Todo material de préstamo externo que regrese a las bibliotecas tendrá un proceso de limpieza y desinfección e ingresará en un periodo de cuarentena por 14 días, tiempo en el que se mantendrá aislado de la colección de la Biblioteca, no tendrá ningún tipo de manipulación física, ni estará disponible a los usuarios para consulta o préstamo.