



UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA

1803

Facultad de Ciencias Económicas

Centro de Documentación

REGLAMENTO DE PRÉSTAMO

El Centro de Documentación de la Facultad de Ciencias Económicas es una unidad de información especializada, que contribuye y sirve de soporte a la investigación y la formación en economía, administración y contaduría de la Facultad. El préstamo de materiales bibliográficos se llevará a cabo preferencialmente, para los profesores, investigadores y personal contratado por el Centro de Investigaciones y Consultorías – CIC – para el desarrollo de proyectos de investigación. También podrán hacer uso, los estudiantes de pregrado y posgrado de los programas académicos que ofrece la Facultad de Ciencias Económicas, así como todos los empleados vinculados con la Universidad y los estudiantes de otras facultades interesados en los temas económicos. El préstamo interbibliotecario se realizará con otras instituciones mediante convenios previamente establecidos.

El préstamo puede ser:

- *Interno:* el usuario hace uso de los materiales dentro la Unidad de Información, dejando un documento en el área de circulación de materiales. A este tipo de préstamo tiene derecho cualquier usuario que así lo solicite, ya sea de la Universidad de Antioquia, en general, o de otra institución. Será considerado préstamo interno cuando el usuario retira el material para efectos de fotocopia del mismo.
- *Externo:* el usuario retira el material para ser usado en sus oficinas o domicilios por un periodo de tiempo determinado, para lo cual debe certificar una de las siguientes condiciones: profesor, investigador, contratista del Centro de Investigaciones y Consultorías – CIC –, estudiante activo de la Universidad, empleado, o persona con carta de préstamo interbibliotecario. Tendrán un préstamo preferencial aquellas personas que se encuentren desarrollando proyectos de investigación con el CIC, por lo tanto, cuando se requiera de algún material que tenga otra persona en préstamo, este podrá serle solicitado para su uso en dichos proyectos.

Requisitos para el préstamo:

- Cuando se va a hacer uso del préstamo interno, los usuarios deberán presentar la TIP de la Universidad vigente o el carné de la institución a la cual pertenece, el cual será retenido mientras es devuelto el material solicitado.
- Para el préstamo externo, los usuarios deberán presentar la TIP vigente que los acredite como profesores, investigadores, estudiantes o empleados de la Universidad o contratistas del CIC; los estudiantes también podrán presentar constancia de matrícula vigente. Si es un usuario externo, deberá presentar la carta de préstamo interbibliotecario y la cédula de ciudadanía.

Cantidad de materiales:

- Los estudiantes de la Facultad, así como las personas autorizadas a través de carta de préstamo interbibliotecario, tendrán derecho a retirar para consulta externa, tres materiales, ya sea revistas o libros (se consideran libros aquellos documentos con carácter monográfico que se encuentran en medio magnético y de los cuales se prestará solo la copia del documento).
- Para los Investigadores, profesores y empleados de la Universidad, así como contratistas del CIC y

estudiantes que se encuentran realizando trabajo de grado, se prestarán hasta ocho materiales. En casos excepcionales, autorizados expresamente por la Directora del Centro de Documentación, con el fin de facilitar la labor de los investigadores, podrá ampliarse este límite.

Tiempo del préstamo externo

- Para los estudiantes de la Universidad, así como para los préstamos interbibliotecarios, las revistas y los libros se prestarán por ocho días calendario: los discos compactos y videos se prestarán por dos días. Estos periodos podrán condicionarse para que el material sea devuelto antes de su terminación, si dichos materiales hacen parte de colecciones previamente identificadas por los investigadores del CIC para el desarrollo de sus proyectos.
- Los investigadores, profesores y empleados de la Universidad, así como contratistas del CIC podrán tener los materiales por un periodo de quince días. En casos excepcionales, autorizados expresamente por la Directora del Centro de Documentación, con el fin de facilitar la labor de los investigadores, podrá ampliarse este límite.

Materiales de Reserva

Existen diferentes materiales considerados en la categoría de reserva, ya sea porque son de consulta constante por parte de los usuarios, o por solicitud directa de los profesores. Estos materiales se prestarán después de las cinco de la tarde y serán devueltos al día siguiente antes de las nueve de la mañana. Durante el último mes del semestre académico estos materiales no tendrán préstamo externo.

Reserva de materiales:

- Cuando un material se encuentre prestado y sea solicitado por otro usuario, éste podrá reservarlo haciendo una solicitud en el Servicio de Circulación y Préstamo o a través de correo electrónico.
- Cuando el material sea devuelto se guardará por tres días. En caso de no ser reclamado en estos tres días, se prestará a otra persona que lo solicite o se regresará a la colección.

Nota: para su uso en docencia, los profesores de la Facultad podrán solicitar al Servicio de Circulación y Préstamo, colocar el material en la sección de reserva. Igualmente, deben informar cuando estos materiales pueden regresar a la colección general.

Renovación del préstamo:

Todos los usuarios, sin excepción, deberán renovar el material a más tardar en la fecha de vencimiento, siempre y cuando el material no esté reservado por otro usuario o si no se trata de materiales de reserva. Esta renovación la podrán hacer personalmente o telefónicamente (2195845).

Devolución de materiales:

- La devolución de los materiales deberá hacerse en la fecha de vencimiento o antes si el material ya no es requerido por el usuario. El retraso en la devolución de los materiales ocasionará la suspensión del préstamo por un periodo equivalente a dos días hábiles por cada día de demora, sumándose el tiempo de retraso de cada material
- Cuando el material de reserva no sea devuelto a tiempo, se aplicará una suspensión de diez días hábiles por cada día de demora.

- Si un usuario hace uso del servicio de préstamo interno y se lleva el material sin ser registrado, tendrá una sanción de un día si el material es de colección general y de diez días si el material es de reserva. Estos materiales le serán cargados en la mañana siguiente de haber sido retirados del Centro de Documentación y seguirán sumando días de sanción hasta que estos no sean devueltos.
- Cuando un usuario no devuelva a tiempo un material perjudicando a otros usuarios, será sancionado por un periodo de un mes por cada día de demora. En caso de tratarse de materiales de reserva que no se prestan durante el último mes, se sancionará por un periodo de dos meses por cada día de demora
- El material que haya sido prestado de manera condicional, deberá ser devuelto a más tardar al día siguiente de la solicitud de devolución

En caso de que un usuario tenga sanción igualmente tiene derecho a apelación

Paz y salvo:

- Este documento será expedido por el Servicio de Circulación y Préstamo a todos aquellos usuarios que no tienen ninguna deuda de material bibliográfico y sea requerido para gestionar grados y retiro parcial o definitivo de la Universidad por parte de estudiantes, profesores, investigadores y empleados, y para hacer uso de la jubilación.
- Para aquellos investigadores vinculados al CIC por contrato de servicios les será solicitado este documento para tramitar su último pago, de manera que no se retiren con deudas con el Centro de Documentación.

Pérdida de materiales:

- Todo usuario será responsable por la pérdida o deterioro de los materiales a su cargo y se le suspenderá el servicio de préstamo hasta tanto los materiales hayan sido restituidos. Igualmente se le aplicará una sanción proporcional al periodo de tiempo en que el usuario informe acerca de la situación.
- Si un usuario pierde materiales en préstamo, deberá reponerlos con otro ejemplar de iguales características. Si el material no se consigue en el comercio, se podrá reponer con otro del mismo tema y precio similar, o cubrir el valor de compra mediante ingreso a Tesorería.

Este reglamento ha sido aprobado en el mes de julio de 2004, revisado y actualizado en el mes de abril de 2013.