

Preguntas Frecuentes

1. Cuál es el horario de servicio en el área de Circulación y Préstamo?

Lunes a Viernes: 7:00 a.m. a 9:00 p.m.

Sábados: 8:00 am a 6:00 pm

2. Por cuánto tiempo se presta el material Bibliográfico

Libros de Reserva: De un día para otro

Libros de General: 8 días

Libros solo sala: 4 horas

Libros de Referencia: 4 horas

3. Cuáles son los horarios de entrega de material bibliográfico?

Libros de Reserva (de un día para otro) deben ser entregados antes de las 2:30 pm

Libros de general (8 días) se entregan en la fecha indicada y no tienen hora de entrega fija.

Libros solo sala se prestan por cuatro horas y se deben retornar en el tiempo establecido

4. Cuáles son las multas del material bibliográfico?

La multa para los libros de sala es de \$300 pesos por hora de retraso.

La multa de libros de Reserva (los que se prestan de un día para otro) es de \$1.700 por día de retraso.

La multa para los libros de General, Revistas, Folletos y material audiovisual es de \$700 por día de retraso.

5. Como puedes renovar el material bibliográfico y cuantas veces lo puedes renovar?

Renovación Telefónica (3137297)

Renovación Presencial

Renovación por Internet

Solo se puede realizar UNA renovación de material bibliográfico

6. Se puede renovar el material bibliográfico el mismo día que se prestó?

No es adecuado porque el sistema asigna la misma fecha del préstamo inicial, es recomendable realizarse el día de vencimiento del material.

7. Si tengo material de reserva o general para entregar el viernes y no lo entrego, hay cobro de multa por sábado, domingo y festivo?

Sí. La multa se empieza a generar desde el día en que debía entregar el libro incluido sábados domingos y festivos.

8. Si pierdo mi carné estudiantil que debo de hacer?

Reportar de inmediato en la Biblioteca con el fin de bloquear y proteger su cuenta, evitando así sustracción de material bibliográfico por otra persona.

En el menor tiempo posible, sacar nuevamente el carné para continuar con los servicios de la Biblioteca.

9. Cómo puedo hacer uso del buzón de devolución?

Este servicio tiene como fin permitir y facilitar a los usuarios la devolución del material bibliográfico en los horarios no hábiles de la biblioteca.

10. En qué área de la biblioteca se debe realizar la solicitud de préstamo de material bibliográfico mediante turnos?

Solo en el área de Circulación y Préstamo, en las demás áreas debo escribir la signatura del material y solicitarlo al auxiliar

11. Puedo prestar material con el carné de un compañero?

No, los carnés son personales e intransferibles

12. En algún momento un compañero o amigo puede entregar mi material bibliográfico?

Sí, pero usted es el directo responsable, en ese caso le recomendamos validar la entrega en el sistema de Biblioteca.

13. Puedo renovar material que esta a nombre de un compañero de forma presencial?

No, la renovación presencial es personal.

14. Las normas básicas de comportamiento en la Biblioteca son:

- Ingresa de manera mesurada, controla las risas, los gritos y otras conductas que pueden distraer e interrumpir el ambiente de lectura y estudio.
- Si requieres tener encendido el celular, úsalo con discreción; manténlo en modo silencio y atiende las llamadas fuera del recinto.
- Si deseas consumir alimentos, bebidas o fumar, hazlo fuera del recinto; de esta manera respetas a los demás y cuidas el material bibliográfico.
- Los espacios físicos, el mobiliario, los equipos y los demás componentes de la biblioteca, son bienes de uso colectivo; trátalos bien para garantizar su conservación.
- Cuida las mesas, no las rayes y respeta el número de sillas por mesa; si requieres trabajar en grupo busca la sala y mesa apropiadas.

15. Cuanto material bibliográfico puedo prestar al mismo tiempo?

- **Área de circulación y préstamo:** Dos libros de reserva (un día para otro), y tres libros de general (ocho días).
- **Área de referencia:** Tres tesis, dos diccionarios, tres normas técnicas y tres enciclopedias por un mínimo de 4 horas, renovables por otras cuatro horas.
- **Área de hemeroteca:** Tres revistas (por tres o cinco días), los periódico del día (por

horas) y periódicos de días anteriores (3 días)

16. Que debo hacer si pierdo o daño material bibliográfico de la Biblioteca?

Debo reportarlo de inmediato en el área de Referencia, para detener el incremento de la multa y obtener un plazo para la reposición del material.

17. Cuánto tiempo tengo para la reposición de material bibliográfico perdido o dañado?

El usuario que pierda un libro deberá reponerlo en 15 días calendario, debe reponerlo en su edición original o en edición superada y no deberá contener marcas personales ni sellos de otras bibliotecas. En caso de no encontrar el libro en el mercado, deberá adquirir uno asignado por la Biblioteca.

18. Si no puedo renovar el material bibliográfico por internet, que debo de hacer?

Debe realizar la renovación ya sea de manera presencial o por teléfono (3137297), con el fin de evitar la generación de la multa.

19. Por qué es necesario el Correo Electrónico Institucional para acceder a los servicios de la Biblioteca?

porque lo reconoce como miembro activo UTP y puede acceder a dichos recursos tanto dentro como fuera del campus.

Además permite enviarle recordatorios inmediatamente se genere el retraso en la devolución del material bibliográfico y evitarle así el pago de multas costosas.

20. Qué debo hacer si necesito un libro pero la Biblioteca no lo tiene?

La Biblioteca tiene convenios de préstamo interbibliotecario con otras unidades de información. Para ello usted debe dirigirse al área de Referencia para que le indique como hacer uso de este servicio.

21. Por qué me cobran multas los sábados, domingos y festivos?

Porque el material se quedo en su poder y no lo entrego en el tiempo reglamentario establecido.

22. Qué es el Repositorio Institucional?

Es un sistema de información que recoge toda la producción intelectual institucional digital en texto completo como trabajos de grado, tesis, libros y artículos de revistas.

El objetivo del Repositorio es facilitar el acceso y maximizar la visibilidad de la producción científica, academia e institucional de la Universidad Tecnológica de Pereira.

Fuente: <http://biblioteca.utp.edu.co/servicios/221/preguntas-frecuentes>

