

## 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>

