



DIRECTRIZ BIBLIOTECA SAN PEDRO CLAVER, S.J.

FECHA
Mayo 14 de 2015

OBJETIVO

Establecer los parámetros requeridos para hacer uso de las colecciones y los servicios de la Biblioteca San Pedro Claver, S.J.

ALCANCE

Este documento aplica para toda la comunidad educativa que tiene acceso a la Biblioteca San Pedro Claver, S.J.

DESCRIPCIÓN

La Biblioteca San Pedro Claver, S.J. se creó para satisfacer las necesidades de información de la comunidad educativa y es la encargada del manejo técnico de la información bibliográfica, audiovisual y cartográfica que llega a la Institución a través del procedimiento de compra y/o donación. Además, es depositaria de los trabajos de grado que realizan los estudiantes de último año escolar.

MISIÓN: servir de eje articulador entre la comunidad educativa y las diversas fuentes de información (bibliográficas, audiovisuales, cartográficas e Internet) en las diferentes áreas del conocimiento; y el portafolio de servicios, utilizando como herramienta el catálogo Athenea para la búsqueda y recuperación de la información, garantizando una atención de alta calidad y eficiencia a la comunidad educativa.

VISIÓN: ser una de las bibliotecas escolares reconocidas a nivel distrital y nacional, que trabaje en red con los colegios de la Compañía de Jesús, que sirva de modelo de gestión del conocimiento escolar, por contar con información actualizada, utilizando las tecnologías de la información y la comunicación, prestando servicios con la más alta calidad y eficiencia a la comunidad educativa que atiende.

FUNCIONES:

- a) Disponer de todos los materiales bibliográficos, hemerográficos y audiovisuales, organizados de acuerdo con los estándares internacionales, para ponerlos al servicio de la comunidad educativa que consulta la Biblioteca San Pedro Claver, S.J.
- b) Gestionar, compilar, seleccionar, adquirir, analizar, diseminar, procesar y difundir información, documentos bibliográficos y audiovisuales, en las diversas áreas del conocimiento, con servicios actualizados.
- c) Ofrecer servicios y productos de información que involucren el uso de las TIC, para que interactúen con las actividades propias de la Biblioteca San Pedro Claver, S.J. y la comunidad educativa.



DIRECTRIZ BIBLIOTECA SAN PEDRO CLAVER, S.J.

FECHA
Mayo 14 de 2015

d) Gestionar el trabajo colaborativo con otras redes de bibliotecas escolares, públicas y universitarias.

COLECCIONES Y SERVICIOS

COLECCIONES: son todas las agrupaciones de documentos bibliográficos, hemerográficos y audiovisuales de las diferentes áreas del conocimiento y en diversos soportes para su consulta, los cuales se describen a continuación:

- a. **Colección General:** corresponde a todo el material editado que llega a la Biblioteca General por compra y/o donación.
- b. **Hemeroteca:** corresponde a las publicaciones seriadas y que a su vez, se identifican dos clases: 1. las consistentes, que son las publicaciones que siempre llegan. 2. las inconsistentes, las cuales su periodicidad es irregular.
- c. **Videoteca:** corresponde a todo el material audiovisual en el cual se encuentra información original en formato CD-ROM y DVD; y copia en formato DVD para el préstamo externo.
- d. **Monografías:** es el conjunto de tesis, producto de los proyectos de investigación que realizan los estudiantes de grado 11° para poder graduarse como bachilleres.
- e. **Bibliobanco:** Son un recurso del aula de clase conformado por el material bibliográfico, audiovisual y didáctico, acorde con la edad de los estudiantes, con el cual se pretende potencializar el aprendizaje, aproximándolos a contextos específicos y enriqueciendo el proceso de enseñanza.

SERVICIOS: con el fin de entregar a la comunidad educativa información de manera oportuna, la Biblioteca San Pedro Claver, S.J. ofrecerá los servicios básicos y especializados que se enuncian a continuación:

SERVICIOS BÁSICOS:

1. **Referencia:** el objetivo es resolver las inquietudes y necesidades de información de la comunidad educativa con relación a las diferentes fuentes de información.
2. **Préstamo interno:** consiste en facilitar a la comunidad educativa el material que requiera para su consulta o estudio, en las instalaciones de la Biblioteca San Pedro Claver, S.J.
3. **Préstamo externo:** consiste en facilitar a la comunidad educativa el material que requiera para su consulta o estudio fuera de la Biblioteca San Pedro Claver, S.J., de acuerdo con los procedimientos establecidos por éste. Para hacer uso de este servicio, es indispensable que el usuario posea el carné del



DIRECTRIZ BIBLIOTECA SAN PEDRO CLAVER, S.J.

FECHA
Mayo 14 de 2015

Colegio, que lo acredite como parte de la comunidad educativa, o bien, una identificación oficial cuando se trate de otros usuarios autorizados.

3.1. Condiciones del servicio:

- a) Para hacer uso del servicio, el usuario debe acercarse al punto de circulación y préstamo con su carné vigente.
- b) El carné es de carácter personal e intransferible.
- c) Para el funcionario del Colegio, tener contrato activo, es decir, que esté trabajando.
- d) El usuario debe encontrarse a paz y salvo con la Biblioteca por todo concepto (pérdida de libros, daño del material, entre otros).
- e) Se podrán realizar hasta dos (2) renovaciones consecutivas de un documento, siempre y cuando dicho documento no haya sido solicitado por otro usuario.
- f) Se podrán solicitar reservas de obras que se encuentren prestadas, siempre y cuando el número de reservas que se encuentren en lista de espera no supere las tres (3) solicitudes. Las reservas del material se harán a través del portal; vía telefónica con algún auxiliar de la Biblioteca que pueda verificar el estado del material solicitado o a través del correo institucional de la Biblioteca.
- g) El usuario podrá reservar un máximo de tres (3) obras simultáneamente.
- h) Cuando la obra reservada sea devuelta a la Biblioteca, se avisará al usuario que la requiere, bien sea por teléfono o por correo electrónico, de forma tal que pueda pasar a recogerla. La reserva que no sea retirada al cuarto día del aviso, quedará cancelada.
- i) Las colecciones de referencia y de reserva no se prestan a nivel externo.
- j) El plazo de préstamo de los materiales es el siguiente:
 - Para Colección General: siete (7) días.
 - Para Colección de Videoteca: siete (7) días.
 - Para préstamo interbibliotecario: las renovaciones dependen de las políticas internas del servicio en cada institución prestamista.
 - Préstamos especiales: hasta dos (2) meses. Este servicio va dirigido única y exclusivamente para los (las) profesores(ras), quienes podrán sacar un número ilimitado de material bibliográfico que sea requerido en el desarrollo de una actividad que esté adelantando con sus estudiantes. El material quedará cargado en el sistema a el (la) profesor (ra) y él (ella) tendrá toda la responsabilidad sobre el buen uso, cuidado y plazo de entrega del mismo. Si el material es requerido por otro usuario, este será solicitado a el (la) profesor (ra).



DIRECTRIZ BIBLIOTECA SAN PEDRO CLAVER, S.J.

FECHA
Mayo 14 de 2015

- k) El material que ha sido prestado, debe devolverse a través del auxiliar de Circulación y Préstamo o a través del buzón de devolución. Para ello se debe tener en cuenta lo siguiente:
- El usuario debe entregar el material que ha sido prestado para uso externo en el buzón de devoluciones, confirmando previamente que no tiene multa por la entrega tarde del material. Esto se puede hacer de dos maneras: La primera es confirmando la fecha de devolución que aparece en la parte de atrás de los libros, la cual ha sido puesta con sello por el auxiliar de circulación y préstamo, una vez es entregado el material en préstamo a los usuarios, confirmando además con ellos dicha fecha. La segunda, es a través del portal de la Biblioteca, ingresando a la cuenta de cada usuario con la Biblioteca, a través de la clave correspondiente.
 - Si el usuario se percata de que presenta una demora en la entrega del material a la biblioteca, debe pagar la multa correspondiente (ver cuadro con costo de servicios) en administración.
 - El auxiliar debe descargar a diario el material que es depositado por los usuarios en el buzón de devolución de material.
 - En el momento en que el libro es dejado en el buzón de devolución, es descargado del sistema y si aparece una demora en su entrega, el usuario es totalmente responsable de ponerse a paz y salvo con la Biblioteca.
 - La Biblioteca sólo podrá avisar de las multas a los usuarios, en el momento en que se realice un préstamo al usuario moroso, confirmando la mora a través del sistema o al final del año escolar cuando la Biblioteca realice los listados correspondientes con las personas que están en mora por entregar material o que deban ponerse a paz y salvo por concepto de multa en la biblioteca.
- 4. Reserva:** consiste en apartar para préstamo externo un material que se encuentra prestado a otro usuario. Para hacer una reserva se debe tener en cuenta lo siguiente:
- Las colecciones que se encuentran disponibles para préstamo externo únicamente son la General y la Videoteca.
 - Sólo se hará la reserva de los materiales que se encuentran en préstamo externo por otro usuario.
 - Los préstamos externos del material que se encuentre reservado por un usuario, sólo se harán efectivas en el momento que dicho usuario se acerque a la Biblioteca para realizar el proceso de préstamo.
 - Las reservas tienen un plazo de vigencia para hacer efectivos los préstamos externos hasta un (1) día, pasado ese plazo, el estado del libro pasará a estar disponible para los demás usuarios que deseen consultarlo.



DIRECTRIZ BIBLIOTECA SAN PEDRO CLAVER, S.J.

FECHA
Mayo 14 de 2015

- Los usuarios sólo podrán hacer uso de este servicio siempre y cuando se encuentren a paz y salvo con la Biblioteca.
 - Las reservas se podrán hacer de tres formas, las cuales se describen a continuación:
 - a) Personalmente: los usuarios podrán acercarse al punto de circulación y préstamo de la Biblioteca y con su carné hacer la reserva correspondiente de los materiales que quieren llevar en préstamo externo, los cuales se encuentren prestados a otro(s) usuario(s).
 - b) Por el portal de la Biblioteca: ingresando al estado de cuenta con la clave de cada usuario y reservando el material.
 - c) Vía telefónica: los usuarios podrán hacer una llamada al punto de circulación y préstamo (teléfono 3436300, ext. 2802) para hacer la respectiva reserva del material.
- 5. Renovación:** consiste en el proceso de ampliar por más tiempo el periodo de préstamo de los materiales. Para hacer una renovación se debe tener en cuenta lo siguiente:
- Las colecciones que se encuentran disponibles para préstamo externo únicamente son la General, la Hemeroteca y la Videoteca. Por lo tanto, para dichas colecciones se puede renovar el tiempo de préstamo hasta por dos (2) veces consecutivas.
 - La renovación dependerá de si el material ha sido solicitado por otro usuario; si se presenta esta situación, el usuario que ha reservado el material que se encuentra en préstamo, tendrá prioridad sobre el material solicitado, una vez éste sea devuelto a la Biblioteca.
 - Los usuarios sólo podrán hacer uso de este servicio siempre y cuando se encuentren a paz y salvo con la Biblioteca.
 - Las renovaciones se podrán hacer de tres formas, las cuales se describen a continuación:
 - a) Personalmente: los usuarios podrán acercarse al punto de circulación y préstamo de la Biblioteca y con su carné hacer la renovación correspondiente de los materiales que quieran renovar.
 - b) En línea: a través del portal de la Biblioteca, aparece el link correspondiente para hacer la renovación del material. El usuario con su código de usuario y clave podrá tener acceso a su cuenta personal de préstamos, en la cual aparece el link correspondiente para realizar el proceso de renovación del material. El servicio de renovación se



DIRECTRIZ BIBLIOTECA SAN PEDRO CLAVER, S.J.

FECHA
Mayo 14 de 2015

podrá realizar en el antepenúltimo, penúltimo y último día de entrega del libro a la Biblioteca.

- c) Vía telefónica: los usuarios podrán hacer una llamada al punto de circulación y préstamo (teléfono 3436300, ext. 2802) para hacer la respectiva renovación del material. Como la nueva fecha de entrega no podrá ser registrada con sello directamente en el material, el usuario asumirá la responsabilidad por la entrega oportuna del mismo, en el tiempo estipulado por el Sistema de Gestión Bibliotecaria e informado por el auxiliar encargado del servicio.

6. Reprografía (fotocopiado e impresión): este servicio se presta a la comunidad educativa a través de las máquinas riso, fotocopidora, escáner e impresora.

a) Condiciones del servicio de reprografía en riso:

- Este servicio es exclusivamente para uso interno del Colegio en la elaboración de circulares y guías académicas. La cantidad que se duplica en la máquina de riso es de 50 páginas en adelante.

b) Condiciones del servicio de reprografía en fotocopidora e impresoras:

- Estos servicios tienen un costo, el cual se encuentra estipulado en la tabla de tarifas que aparece en el Manual de Convivencia. El cobro de estos servicios se realiza directamente en la oficina de circulación y préstamo de la Biblioteca, a través de un recibo en el cual se especifica el servicio, la cantidad de hojas y el valor total a cancelar por el usuario.
- El costo de estos servicios debe cancelarse antes de la entrega de los mismos.

7. Acceso y consulta de Internet y material multimedia

- a) Los usuarios que necesiten utilizar los audífonos como dispositivo de sonido, los deberán solicitar presentando el carné institucional y para los padres de familia o acompañantes, un documento con fotografía. En el momento de la devolución de los audífonos, el auxiliar encargado les devolverá el carné o el documento.
- b) La Sala de Internet y Multimedia se podrá reservar por los(las) profesores(as) directamente con el auxiliar encargado, los días viernes de cada semana, para hacer la reserva de uso de los computadores en la siguiente. Si el(la)



DIRECTRIZ BIBLIOTECA SAN PEDRO CLAVER, S.J.

FECHA
Mayo 14 de 2015

- profesor(a) deja de utilizar dicha Sala después de que pasen quince (15) minutos de la hora reservada, la Sala se prestará a otro profesor(a).
- c) Durante los primeros cinco (5) minutos de turno, el usuario deberá informar cualquier anomalía en los equipos recibidos, con el fin de aplicar las medidas necesarias para la solución de ésta.
 - d) Sólo se permite la utilización de cada computador con un máximo de dos (2) personas en horas de clase.
 - e) El acceso a Internet es de uso académico exclusivamente. No se permite el acceso a juegos de video, incluso videos con este tipo de material.
 - f) Absténgase de ingresar a páginas que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
 - g) Al retirarse del computador asignado, el usuario deberá dejarlo organizado y limpio.
 - h) Se permite el uso de computadores personales y la clave para acceder a Internet inalámbrico, debe ser solicitada al auxiliar de la Biblioteca.
- 8. Consulta de la Biblioteca San Pedro Claver, S.J. a través del portal del Colegio:** en esta página se puede acceder a información relativa de los servicios, las colecciones, el catálogo y la directriz de la Biblioteca San Pedro Claver, S.J.
- 9. Visita guiada dentro de la Biblioteca San Pedro Claver, S.J.:** consiste en una capacitación básica que se da a la comunidad educativa, sobre la misión, visión, funciones; las colecciones que se pueden encontrar; las herramientas y servicios que están a su alcance para el uso adecuado de las diversas fuentes de información disponibles en la Biblioteca.
- 10. Inducción a la Biblioteca General:** consiste en una capacitación específica en el uso del catálogo (Koha) de la Biblioteca San Pedro Claver, S.J.

SERVICIOS ESPECIALIZADOS:

- 1. Préstamo interbibliotecario:** este servicio es gratuito. Para que este servicio funcione se debe establecer un convenio escrito entre las bibliotecas de las dos instituciones. Actualmente se tiene convenio con la biblioteca de la Pontificia Universidad Javeriana, el CINEP, el CESA y la Red de Bibliotecas del Banco de la República.
- 2. Servicios de alerta bibliográfica (SAB) o diseminación selectiva de información (DSI):** consiste en enviar a la comunidad educativa, la información bibliográfica, hemerográfica y de cualquier otra índole, que llegue a la Biblioteca San Pedro Claver, S.J., a través de compra y/o donación. Para



DIRECTRIZ BIBLIOTECA SAN PEDRO CLAVER, S.J.

FECHA
Mayo 14 de 2015

esto se utilizan herramientas tecnológicas como el correo interno y la publicación de las novedades a través del portal institucional. Así como también, el uso del exhibidor para las novedades que se encuentra en las instalaciones de la Biblioteca San Pedro Claver, S.J.

- 3. Servicio de donación:** la Biblioteca San Pedro Claver, S.J. podrá recibir material bibliográfico en calidad de donación de otras instituciones educativas, siguiendo el procedimiento establecido para tal fin (ver manual de procedimientos: políticas de recepción de donaciones).

USUARIOS

Se consideran usuarios de la Biblioteca San Pedro Claver, S.J., toda la comunidad educativa, integrada por:

- a. Estudiantes.
- b. Profesores (ras).
- c. PAE.
- d. Asobartolina.
- e. Asia Bartolina.
- f. Padres de familia.
- g. Jesuitas.
- h. Personal con contrato vigente por Transloyola.
- i. Personal con contrato vigente por la empresa de vigilancia del Colegio.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

Toda la comunidad educativa de la Biblioteca San Pedro Claver, S.J. tendrá los siguientes derechos y obligaciones:

1. DERECHOS

- a) Recibir atención amable, oportuna y satisfactoria en la prestación de los servicios de la Biblioteca San Pedro Claver, S.J. y en las respuestas a sus reclamos y sugerencias.
- b) Acceder a toda la información organizada que proporciona la Biblioteca San Pedro Claver, S.J.
- c) Obtener información sobre las directrices que rigen los servicios.
- d) Disfrutar de un ambiente propicio para la lectura y la investigación.
- e) Acceder a todos los servicios que presta la Biblioteca San Pedro Claver,



DIRECTRIZ BIBLIOTECA SAN PEDRO CLAVER, S.J.

FECHA
Mayo 14 de 2015

S.J. en los términos previstos en la presente directriz.

2. OBLIGACIONES

- a) Tratar con respeto y amabilidad a los funcionarios de la biblioteca.
- b) Reconocer y acatar las normas que se deriven de la directriz.
- c) Para la comunidad educativa, hacer uso de todos los servicios que presta la Biblioteca, a través del carné institucional.
- d) Hacer una correcta utilización de las colecciones y equipos e instalaciones de la Biblioteca San Pedro Claver, S.J.
- e) Una vez entregado el material de consulta o préstamo, el usuario deberá revisar el estado del mismo; si encuentra fallas, deberá informar de inmediato al funcionario encargado, con el fin de realizar las anotaciones del caso. Lo que no sea informado será responsabilidad del usuario.
- f) Devolver el material bibliográfico en la fecha indicada en el mismo estado en el que fue entregado por el funcionario de la Biblioteca San Pedro Claver, S.J.
- g) Mientras permanezca en la sala de lectura y de computadores, el usuario deberá mantener compostura y acatar las normas de respeto y buen comportamiento.
- h) Abstenerse de fumar y consumir alimentos y/o bebidas dentro de las instalaciones de la Biblioteca San Pedro Claver, S.J.
- i) Es responsabilidad de la comunidad educativa estar a paz y salvo por todo concepto en la Biblioteca San Pedro Claver, S.J.
- j) Los funcionarios del Colegio deberán estar a paz y salvo con la Biblioteca San Pedro Claver, S.J. en el momento de salir a vacaciones, licencias, en comisión o por retiro definitivo del Colegio.
- k) Los trabajadores que asistan en representación del Colegio a congresos, seminarios, talleres, cursos etc., deberán entregar a la Biblioteca una copia de las memorias o la documentación entregada en dichos eventos.

CONTROL Y SANCIONES



DIRECTRIZ BIBLIOTECA SAN PEDRO CLAVER, S.J.

FECHA
Mayo 14 de 2015

Con el propósito de garantizar la adecuada prestación de sus servicios, la Biblioteca San Pedro Claver, S.J. ha establecido normas a las cuales toda la comunidad educativa se debe acoger sin excepción.

Se establece como medidas de control, las siguientes:

1. El usuario que solicita y retira materiales de la Biblioteca San Pedro Claver, S.J. es responsable de ellos y en caso de pérdida debe dar aviso de inmediato; cumplido lo anterior, dispondrá de diez (10) días calendario para reponerlo por otro de similares características y de edición actual. En ningún caso se aceptarán fotocopias ni ediciones piratas.
2. La Institución que incumpla con el plazo para el préstamo interbibliotecario se le suspenderá el servicio por treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de devolución del mismo; si reincide en la falta se suspenderá por un año; una tercera vez se le suspenderá totalmente el servicio.
3. A los usuarios que dañen, marquen o mutilen material Bibliográfico se le suspenderá definitivamente el servicio y estarán obligados a indemnizar o reparar las pérdidas.
4. El hurto de material bibliográfico en la Biblioteca San Pedro Claver, S.J. será sancionado con el bloqueo de los servicios y la remisión inmediata de un informe a la Dirección de Bienestar y la Dirección Académica del Colegio.
5. En caso de daño a los equipos de cómputo, el usuario estará obligado a indemnizar o reparar las pérdidas. En cualquier caso, la Biblioteca San Pedro Claver, S.J. realizará un informe sobre el hecho ocurrido a la Dirección Académica del Colegio.
6. Para trabajadores y contratistas que se retiren del Colegio, la oficina de Gestión Humana dispondrá de un formato de paz y salvo para la firma de la Coordinación de la Biblioteca San Pedro Claver, S.J., con el fin de garantizar la devolución del material bibliográfico.
7. El usuario que permanezca dentro de la Biblioteca San Pedro Claver, S.J. y que ingrese con teléfonos celulares, debe programarlo en modo silencio, así como mantener un tono de voz moderado para no incomodar a los demás usuarios.
8. No se permite el ingreso de bolsos, maletines y paquetes, los cuales deben ser dejados al ingresar a la biblioteca, en los ganchos para colgar.



DIRECTRIZ BIBLIOTECA SAN PEDRO CLAVER, S.J.

FECHA
Mayo 14 de 2015

9. La Biblioteca San Pedro Claver, S.J. no se hace responsable por los elementos que por descuido, los usuarios dejen en la entrada a la biblioteca, sobre las mesas para consulta, ni en los computadores de la Sala de Internet y Multimedia.
10. La agresión física o verbal en contra de usuarios o de empleados, será sancionada con el retiro de la Biblioteca San Pedro Claver, S.J. y la suspensión de los servicios.

Se establecen como sanciones las siguientes:

1. Pagos por pérdida de material bibliográfico:
 - a) Cuando se trate de pérdida de un libro que corresponda a un tomo de una colección, debe pagarse con un ejemplar fotocopiado, más la suma correspondiente al proceso técnico y encuadernación.
 - b) El valor económico del libro lo determinará la Coordinación de la Biblioteca San Pedro Claver, S.J., una vez hechas las investigaciones correspondientes con las editoriales proveedoras del material.
 - c) Cuando se trate de un libro que no se encuentre en el mercado editorial, se aceptará una fotocopia encuadernada u otra del mismo tema, previa aceptación de la Coordinación de la Biblioteca San Pedro Claver, S.J.
2. Pagos por daños en material bibliográfico:
 - a) El auxiliar deberá verificar el estado físico del material (mutilado, rayado, manchado, entre otros). En el caso en que el material presente algún tipo de daño o deterioro ocasionado por el usuario, se evaluará en las siguientes condiciones:
 - **Daño leve:** se entiende como daño leve todo aquel que no comprometa el contenido o posterior uso del material y deberá cancelar una multa de acuerdo con las tarifas vigentes.
 - **Desempastado:** deberá cancelar el valor del empaste de acuerdo con las tarifas vigentes.
 - **Pérdida total:** el usuario deberá reponer el material por el mismo título y edición de acuerdo con el procedimiento establecido.
 - b) En cualquiera de los casos anteriores, el usuario tendrá que ponerse al día con el arreglo o pago del daño para poder hacer uso del servicio de préstamo de material.



DIRECTRIZ BIBLIOTECA SAN PEDRO CLAVER, S.J.

FECHA
Mayo 14 de 2015

COSTO DE SERVICIOS

La tabla de tarifas para el pago de servicios de reprografía se encuentra registrada en el Manual de Convivencia. La de multas y daños al material bibliográfico es la siguiente:

VALOR DE MULTAS Y DAÑOS	
Multa por día de no entrega del material	\$1.000
Daño leve (deshojado, manchado, para refilar, entre otros).	\$3.000
Desempastado (material en pasta dura)	\$15.000
Desempastado (material en pasta sencilla)	\$5.000

Los costos ocasionados por los servicios de reprografía (riso, fotocopiadora, digitalización e impresión de documentos, se recibirán directamente en la Biblioteca San Pedro Claver, S.J. y semanalmente se consignarán en Tesorería. Los costos ocasionados por los daños en el material bibliográfico los deberá cancelar el usuario directamente en Tesorería y el recibo de pago deberá ser entregado en la Coordinación de la Biblioteca San Pedro Claver, S.J. para descargarlo del sistema.

El dinero que se recoja de la prestación de los servicios de reprografía, así como de los daños ocasionados al material bibliográfico, serán destinados a la compra de material para la Biblioteca San Pedro Claver, S.J.

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

La Biblioteca San Pedro Claver, S.J. atenderá en el horario de lunes a viernes de 6:30 a.m. a 4:00 p.m.

Revisado por: Caroline Lugo.	Cargo: Coordinadora de Biblioteca.
Aprobado por: Claudia Marcela Sierra Montes.	Cargo: Directora Académica y Vicerrectora.
Firma:	