



PROCEDIMIENTO

El procedimiento es el siguiente:

- Para acceder al servicio de préstamo, los usuarios deben estar vigentes con la Universidad y a paz y salvo con la División de Bibliotecas.
- Se realizará el préstamo de hasta 3 materiales de la colección general y 2 de la colección de reserva.
- Diligenciar el formulario, que se encuentra en la siguiente página:
<https://investigacionyextension.medellin.unal.edu.co/biblioteca/servicios.html>
- El primer día hábil de la semana, se revisarán las solicitudes y se programará la ruta de recogida y de préstamo.
- Si un usuario, requiere realizar varias solicitudes de préstamos o devoluciones, se recomienda que las reúna en una sola, para evitar ir varias veces al mismo sitio.
- Se enviará por correo electrónico, la notificación del día en el cual se recogerá y se prestará el material bibliográfico, adicionalmente se llamará telefónicamente. Solo se esperará 5 minutos, en caso de vivir en edificios o en unidades residenciales, el servicio se prestará en la portería.
- Para las devoluciones, en caso de que el usuario no pueda estar, cuando reciba la confirmación de la fecha en la cual se le prestará el servicio, deberá suministrar los datos de quien estará a cargo de la entrega.



Continuar



PROCEDIMIENTO

La entrega o recogida del material bibliográfico, se realizará en la dirección registrada en el formulario.

En el momento de la entrega del material bibliográfico, que fue solicitado en préstamo, el usuario debe presentar el carné institucional, los estudiantes en caso de no tenerlo, deben presentar la constancia de la matrícula con el documento de identidad. Los empleados por servicios prestados, deben presentar la copia del contrato con el documento de identidad.

Para el servicio se utilizarán los vehículos de la Universidad, funcionarios de la División de Bibliotecas, serán los encargados de recibir y entregar el material bibliográfico.

El material que se reciba, después de que se hayan cumplido 14 días de haber estado en cuarentena, será revisado y descargado en el sistema.

Si se encuentra que el material fue deteriorado, mientras estuvo en préstamo, se le notificará por el correo institucional al usuario, y se le indicará el procedimiento a seguir.

Los usuarios que todavía requieran el material bibliográfico, o que se encuentren fuera del área metropolitana, pueden conservarlo en su poder. Se renovará hasta que las directivas de la Sede, autoricen el ingreso al campus universitario.

Si en el momento, de entregar o recoger el material el usuario no se encuentra, deberá tramitar el servicio con una empresa de mensajería y asumir el costo respectivo.



Continuar

SERVICIO

DE PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN A DOMICILIO



PROCEDIMIENTO

Para los usuarios, que requieran recibir en préstamo el material bibliográfico, con urgencia o que vivan en las siguientes localidades: Barbosa, Rionegro, La Ceja y el Retiro, hemos establecido una alianza con un proveedor externo. Los usuarios pertenecientes a las instituciones del G8, también pueden utilizar el servicio de préstamo y devolución a domicilio con este proveedor. Cada usuario debe asumir el costo.

El contacto es el siguiente: AL-INSTANTE, Whatsapp: 319 53 04 013.



Los usuarios que vivan en otras localidades, pueden enviar el material bibliográfico y las tablets que tienen en préstamo, a través de una empresa de mensajería, en este caso, también deberán asumir el costo del envío. La dirección es la siguiente:

Universidad Nacional de Colombia
Sede Medellín
Carrera 65 No. 59ª 110
Medellín, Antioquia

Nota: Quienes no puedan asumir el costo del envío, pueden conservar el material. Se renovará hasta que las directivas de la Sede, autoricen el ingreso al campus universitario.

Contacto: befego_med@unal.edu.co / Teléfonos: 430 97 91, 430 97 85

División de Bibliotecas
Dirección de Investigación y Extensión
Sede Medellín



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA