

# INFOGRAFÍA

## PASOS PARA PRÉSTAMO DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS



1

Busca el material bibliográfico en koha catálogo público  
<http://biblioteca.unisabaneta.edu.co>



Puedes hacer búsquedas en todo el catálogo de biblioteca, por título de la obra o por el apellido del autor

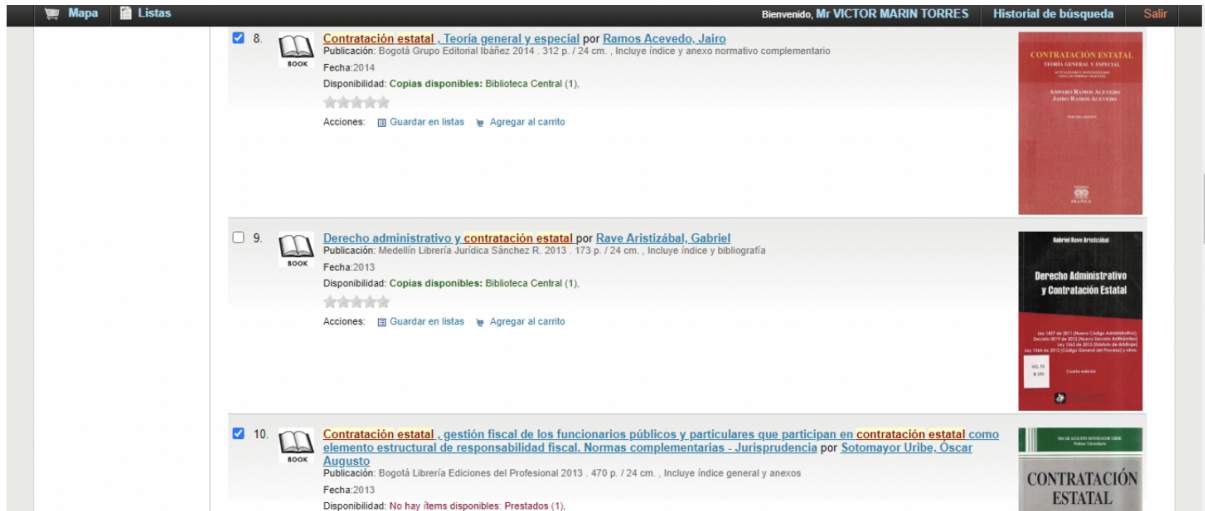
2

Antes de continuar ingresa a tu cuenta, el usuario y contraseña temporal es el número del documento de identidad.



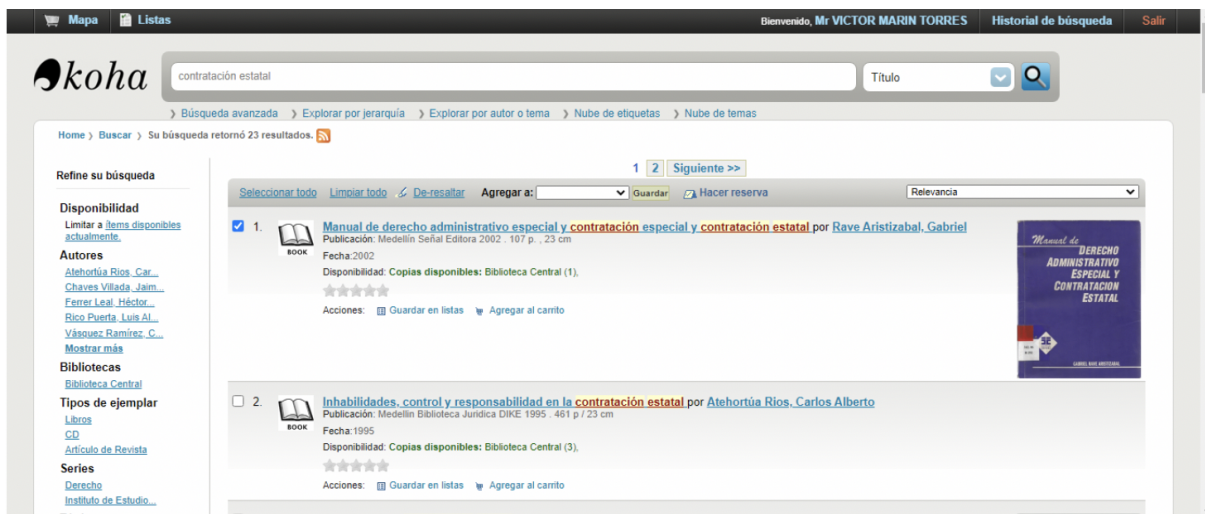
3

Realiza la búsqueda del material bibliográfico y seleccione los resultados que va a reservar para préstamo, de clic a los campos de la izquierda.



4

Reserva los materiales seleccionados dando clic al enlace "Hacer reserva".



Notifica tu requerimiento de préstamo al correo: [coor.biblioteca@unisabaneta.edu.co](mailto:coor.biblioteca@unisabaneta.edu.co), recibirás un correo de verificación y se concertará cita previa para que recojas el material bibliográfico.

## Recuerda:

- 1.** Para evitar suplantaciones de identidad, solo se atienden solicitudes de préstamo de material bibliográfico que provengan de su correo institucional.
- 2.** Podrán hacer uso del servicio estudiantes, docentes, investigadores y personal administrativo activo de Unisabaneta.
- 3.** El préstamo es por 8 días calendario.
- 4.** El cupo de préstamo por usuario es hasta 6 materiales bibliográficos.
- 5.** Puede renovar el material bibliográfico 4 veces consecutivas a través de la plataforma Koha <http://biblioteca.unisabaneta.edu.co>
- 6.** No se renueva material bibliográfico que este reservado por otro usuario. En tal caso usted debe hacer devolución del material bibliográfico lo antes posible.
- 7.** Ya completada las renovaciones si requiere el material bibliográfico por más tiempo debe solicitarlo con dos (2) días previos a la fecha de vencimiento del préstamo, al correo: [coor.biblioteca@unisabaneta.edu.co](mailto:coor.biblioteca@unisabaneta.edu.co) o llamar al teléfono: 301 18 18 ext. 118 o 152.

**8.** Si no devuelve o renueva los libros a tiempo el sistema le imputará una multa de \$2.000 (dos mil pesos) diarios por día en mora y por cada libro que tenga en préstamo.

**9.** La multa debe ser cancelada en Bancolombia cuenta corriente N° 33339357828 y enviar el comprobante de pago y datos personales a Tesorería, correo [coor.tesoreria@unisabaneta.edu.co](mailto:coor.tesoreria@unisabaneta.edu.co) con el asunto: **Pago de multa biblioteca**, con copia a [coor.biblioteca@unisabaneta.edu.co](mailto:coor.biblioteca@unisabaneta.edu.co)