



# UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Vicerrectoría Académica  
Unidad Biblioteca

## CIRCULAR N°3

**DE:** Cristian Alejandro Chisaba Pereira – Líder de Proyecto Biblioteca

**PARA:** Comunidad Académica

**ASUNTO:** Políticas para el préstamo de material bibliográfico y recursos tecnológicos.

**FECHA:** Bogotá D.C., febrero 19 de 2025

---

Respetada Comunidad:

### Consideraciones generales

El Reglamento de servicios del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas está establecido a través de la Resolución No. 077 del 05 de marzo de 2024 [https://sgral.udistrital.edu.co/xdata/rec/res\\_2024-077.pdf](https://sgral.udistrital.edu.co/xdata/rec/res_2024-077.pdf)

Los derechos pecuniarios conforme lo establece el Acuerdo N° 004 del 25 de enero de 2006 expedido por el Consejo Superior Universitario, \*\*\**El artículo 15º del Acuerdo N° 004 de 2006 expedido por el Consejo Superior Universitario, dispone: "Por cada día de exceso en el uso de libros de consulta general o por cada hora de exceso en el uso de libros de referencia en la Universidad, el usuario deberá pagar una décima parte de un salario mínimo diario legal vigente."* ACTUALIZACIÓN derechos pecuniarios AÑO 2025

Los recursos bibliográficos corresponden al préstamo de libros, audiovisual (libros, libro, cassette, disco compacto, disco negro, imágenes, mapas, acetato, fascículos, entre otros) están establecidos en el artículo 2 como un **Servicio Fundamental de Biblioteca**.

El artículo 12 del Reglamento de servicios del Sistema de Bibliotecas establece la Colección General como *“cualquier tipo de recurso bibliográfico que incluye libros, monografías, ensayos, antologías informes, investigaciones, tesis presentadas de otras instituciones y todos aquellos que apoyen los programas de enseñanza y aprendizaje.”*

Los recursos tecnológicos como son: portátiles, audífonos, tablets, pantallas digitales, televisores, video beams, consolas de video juegos, cabinas de sonido: micrófonos, cables y accesorios: cargadores, HDMI, VGA, controles, entre otros, se prestan para facilitar el acceso a la información digital y brindarle herramientas que le apoye en sus actividades académicas y de investigación que apoyan los programas de enseñanza y aprendizaje.

**ARTÍCULO 14º.** El uso y acceso de las colecciones Reglamento de servicios del Sistema de Bibliotecas establece la **Carta de servicios** como el documento que permite definir e informar las políticas de préstamo correspondientes.



# UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Vicerrectoría Académica  
Unidad Biblioteca

## Políticas para el préstamo de recursos en el Sistema de Bibliotecas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas

1. La Carta de servicios puede ser consultada en el siguiente enlace  
[https://bibliotecas.udistrital.edu.co/ud/bdigital2/subjects/guide.php?subject=prestamo\\_colecciones](https://bibliotecas.udistrital.edu.co/ud/bdigital2/subjects/guide.php?subject=prestamo_colecciones)
2. La cantidad de recursos para préstamo por tipo de usuario y por colecciones disponibles es la siguiente:

TIPO DE COLECCIÓN	CANTIDAD DE RECURSOS PARA PRÉSTAMO POR TIPO DE USUARIO						
	ADMINISTRATIVO CONTRATISTA / ADMINISTRATIVO PLANTA	DOCENTE PLANTA / DOCENTE VINCULACIÓN ESPECIAL	ESTUDIANTE PREGRADO / ESTUDIANTE POSGRADO	EGRESADO	ESTUDIANTE NO GRADUADO	USUARIO MOVILIDAD	USUARIO EXTERNO
Colección Memoria Institucional	5	20	10	3	10	3	10
Colección general	15	60	30	9	30	9	30
Colección Multimedia	5	20	10	3	10	3	10
Colección Hemeroteca	5	5	5	5	5	5	5
Colección archivo sonoro Antonio Cuéllar	5	5	5	5	5	5	5
Colección tecnología	2	2	2	2	2	2	2
TOTAL	37	112	62	27	62	27	62

3. El tiempo de préstamo por tipo de colección, tipo de recurso y tipo de usuario es la siguiente:

- Tipos de materiales para PRESTAMO EXTERNO: Libro, cassette, disco compacto, imágenes, mapas, acetato, diapositiva, entre otros.
- Tipos de materiales para PRESTAMO EN SALA: partituras, disco compacto, disco negro, fascículos.
- Tipos de recursos para PRESTAMO TECNOLOGÍA EXTERNO: Tablets



# UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Vicerrectoría Académica  
Unidad Biblioteca

- Tipos de recursos para PRESTAMO TECNOLOGÍA EN SALA: portátiles, audífonos, pantallas digitales, televisores, video beams, consolas de video juegos, cabinas de sonido: micrófonos, cables y accesorios: cargadores, HDMI, VGA, controles, entre otros

TIEMPO DE PRÉSTAMO DE RECURSOS POR TIPO DE USUARIO							
TIPO DE COLECCIÓN	TIPO PRÉSTAMO	ADMINISTRATIVO CONTRATISTA / ADMINISTRATIVO PLANTA	DOCENTE PLANTA / DOCENTE VINCULACIÓN ESPECIAL	ESTUDIANTE PREGRADO / ESTUDIANTE POSGRADO	EGRESADO - ESTUDIANTE MOVILIDAD	ESTUDIANTE NO GRADUADO	USUARIO EXTERNO
Colección Memoria Institucional	Préstamo externo	15 días	30 días	15 días	15 días	15 días	8 días
Colección general	Préstamo externo Préstamo sala	15 días 12 horas	30 días 12 horas	15 días 12 horas	15 días 12 horas	15 días 12 horas	8 días 12 horas
Colección Multimedia	Préstamo sala	12 horas	12 horas	12 horas	12 horas	12 horas	12 horas
Colección Hemeroteca	Préstamo sala	12 horas	12 horas	12 horas	12 horas	12 horas	12 horas
Colección archivo sonoro Antonio Cuéllar	Préstamo sala	12 horas	12 horas	12 horas	12 horas	12 horas	12 horas
Colección tecnología	Préstamo tecnología externo Préstamo tecnología en sala	30 días 4 horas	30 días 4 horas	30 días 4 horas	No aplica 4 horas	No aplica 4 horas	No aplica 4 horas

#### 4. La cantidad de renovaciones en línea y presenciales es:

- Tipos de materiales para PRESTAMO EXTERNO: Libro, cassette, disco compacto, imágenes, mapas, acetato, diapositiva, entre otros.
- Tipos de materiales para PRESTAMO EN SALA: partituras, disco compacto, disco negro, fascículos.
- Tipos de recursos para PRESTAMO TECNOLOGÍA EXTERNO: Tablets
- Tipos de recursos para PRESTAMO TECNOLOGÍA EN SALA: portátiles, audífonos, pantallas digitales, televisores, video beams, consolas de video juegos, cabinas de sonido: micrófonos, cables y accesorios: cargadores, HDMI, VGA, controles, entre otros



# UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Vicerrectoría Académica  
Unidad Biblioteca

CANTIDAD DE RENOVACIONES DE RECURSOS POR TIPO DE USUARIO							
SISTEMA DE BIBLIOTECAS Universidad Distrital Francisco José de Caldas		ADMINISTRATIVO CONTRATISTA / ADMINISTRATIVO PLANTA	DOCENTE PLANTA / DOCENTE VINCULACIÓN ESPECIAL	ESTUDIANTE PREGRADO / ESTUDIANTE POSGRADO	EGRESADO - ESTUDIANTE MOVILIDAD	ESTUDIANTE NO GRADUADO	USUARIO EXTERNO
TIPO DE COLECCIÓN	TIPO PRÉSTAMO						
Colección Memoria Institucional	Préstamo externo	3 renovaciones	3 renovaciones	3 renovaciones	3 renovaciones	3 renovaciones	1 renovaciones
Colección general	Préstamo externo	3 renovaciones	3 renovaciones	3 renovaciones	3 renovaciones	3 renovaciones	1 renovaciones
	Préstamo sala	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Colección Multimedia	Préstamo sala	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Colección Hemeroteca	Préstamo sala	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Colección archivo sonoro Antonio Cuéllar	Préstamo sala	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Colección tecnología	Préstamo tecnología externo	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	Préstamo tecnología en sala	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

5. **Pérdida, hurto o daño de recursos bibliográficos** (libros, libro, cassette, disco compacto, disco negro, imágenes, mapas, acetato, fascículos) ó **recursos tecnológicos** (portátiles, audífonos, tablets, pantallas digitales, televisores, video beams, consolas de video juegos, cabinas de sonido, micrófonos; cables y accesorios: cargadores, HDMI, VGA, controles, entre otros):

a. Pérdida: situación mediante la cual el usuario no dispone o no reconoce la ubicación del recurso prestado.

i. En caso de pérdida:

- Los recursos de la universidad son un bien público y se hace necesario poner la denuncia mediante los entes correspondientes <https://adenunciar.policia.gov.co/Adenunciar/Login.aspx?ReturnUrl=%2f adenunciar%2f>
- Informar a la Unidad de Biblioteca por medio de una carta indicando lo sucedido y la información del recurso, al correo [biblio@udistrital.edu.co](mailto:biblio@udistrital.edu.co) adjuntando denuncio.
- El usuario deberá entregar a la Unidad de Biblioteca de la UDFJC un equipo o accesorio nuevo de características técnicas y marcas similares al perdido.



# UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Vicerrectoría Académica  
Unidad Biblioteca

- Para los recursos bibliográficos se aplica el *ARTÍCULO 26°. Cuando el usuario presenta alguna novedad de un recurso bibliográfico por concepto de perdida, hurto, daño, debe realizar la reposición del mismo.*
- *El material adquirido debe ser original, preferiblemente nuevo o sin enmendaduras, tachones, roturas, rayones, mutilaciones u otros. Se debe presentar factura de compra con número de Nit y razón social, teniendo en cuenta que la adquisición del mismo debe ser en un lugar legalmente establecido. Si no es posible encontrar el mismo título debe informar a la biblioteca mediante correo para que desde esta se defina por cuál título puede ser reemplazado el libro. El usuario no podrá reemplazarlo sin antes consultar a la biblioteca teniendo en cuenta que esta última evalúa área de conocimiento, pertinencia, actualidad, existencias, costos entre otros ítems importantes al momento de adquirir un libro.*

b. Hurto: situación mediante la cual el usuario sufre el robo de sus objetos.

i. En caso de hurto:

- Los recursos de la universidad son un bien público y se hace necesario poner la denuncia mediante los entes correspondientes <https://adenunciar.policia.gov.co/Adenunciar/Login.aspx?ReturnUrl=%2fadenunciar%2f>
- Informar a la Unidad de Biblioteca por medio de una carta indicando lo sucedido y la información del recurso, al correo [biblio@udistrital.edu.co](mailto:biblio@udistrital.edu.co) adjuntando denuncio.
- El usuario deberá entregar a la Unidad de Biblioteca de la UDFJC un equipo o accesorio nuevo de características técnicas y marcas similares al perdido.
- Para los recursos bibliográficos se aplica el *ARTÍCULO 26°. Cuando el usuario presenta alguna novedad de un recurso bibliográfico por concepto de perdida, hurto, daño, debe realizar la reposición del mismo.*
- *El material adquirido debe ser original, preferiblemente nuevo o enmendaduras, tachones, roturas, rayones, mutilaciones u otros. Se debe presentar factura de compra con número de Nit y razón social, teniendo en cuenta que la adquisición del mismo debe ser en un lugar legalmente establecido. Si no es posible encontrar el mismo título debe informar a la biblioteca mediante correo para que desde esta se defina por cuál título puede ser reemplazado el libro. El usuario no podrá reemplazarlo sin antes consultar a la biblioteca teniendo en cuenta que esta última evalúa área de conocimiento, pertinencia, actualidad, existencias, costos entre otros ítems importantes al momento de adquirir un libro.*

c. Daño: situación en la cual el recurso puede sufrir una afectación física como rasgaduras, hojas incompletas, rayaduras, vertimiento de líquidos, cortes u otra afectación que comprometa una parte o la totalidad del mismo.



## UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Vicerrectoría Académica  
Unidad Biblioteca

### i. En caso de daño:

- Informar a la Unidad de Biblioteca por medio de una carta indicando lo sucedido y la información del recurso, al correo [biblio@udistrital.edu.co](mailto:biblio@udistrital.edu.co) y al personal de biblioteca donde se encuentra el daño.
- Entregar el recurso tecnológico en la Biblioteca informar las inconvenientes
- Solicitar en biblioteca una revisión técnica del recurso tecnológico.
- Para los recursos bibliográficos se aplica el *ARTÍCULO 26º. Cuando el usuario presenta alguna novedad de un recurso bibliográfico por concepto de perdida, hurto, daño, debe realizar la reposición del mismo.*
- *El material adquirido debe ser original, preferiblemente nuevo o enmendaduras, tachones, roturas, rayones, mutilaciones u otros. Se debe presentar factura de compra con número de Nit y razón social, teniendo en cuenta que la adquisición del mismo debe ser en un lugar legalmente establecido. Si no es posible encontrar el mismo título debe informar a la biblioteca mediante correo para que desde esta se defina por cuál título puede ser reemplazado el libro. El usuario no podrá reemplazarlo sin antes consultar a la biblioteca teniendo en cuenta que esta última evalúa área de conocimiento, pertinencia, actualidad, existencias, costos entre otros ítems importantes al momento de adquirir un libro.*

Agradecemos su atención.

Cordialmente,

**CRISTIAN ALEJANDRO CHISABA PEREIRA**

Líder Proyecto Biblioteca

PROYECTÓ	Cristian Alejandro Chisaba Pereira	Líder Proyecto Biblioteca	
----------	------------------------------------	---------------------------	--