



Pontificia Universidad
JAVERIANA
Cali

con Acreditación
Institucional
de Alta Calidad
por **8** años

PROCEDIMIENTO PAGO O CONDONACIÓN DE MULTAS Enero 2019

**BIBLIOTECA GENERAL
CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN
VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

1. PROCEDIMIENTOS PARA USUARIOS

1.1. Pago de Multa

Valor de cobro generado por el Sistema OLIB en el momento que el usuario se encuentre en mora por la no devolución del material bibliográfico o dispositivos dentro de los plazos establecidos para préstamos. El monto de las multas depende del tipo de colección al que pertenece el material y a la cantidad de días de atraso en la entrega.

Actualmente los montos son:

COLECCIÓN	MONTO	COBRO POR
GENERAL Y HEMEROTECA (REVISTAS)	\$3.700=	Día
RESERVA, REFERENCIA Y AUDIOVIDUALES (CD o DVD)		Hora o fracción
PORTÁTILES, IPADS y TABLETAS		Hora o fracción
LLAVES SALAS Y CUBÍCULOS		Hora o fracción
CABLE HDMI		Hora o fracción
PRUEBAS PSICOLÓGICAS		Hora o fracción
BICICLETAS		Hora o fracción

Procedimiento

No.	FASE	RESPONSABLE	Registro
1.	Consultar el valor de la multa <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar a “Detalles de usuario” desde el catálogo en línea de la Biblioteca • Solicitar el valor en el Punto de Circulación y Préstamo 	Usuario	
2.	Responder las solicitudes presentadas por los usuarios con respecto a las multas generadas.	Coordinación de Servicios / Dirección	Correo electrónico
3.	Determinar si las razones del usuario son válidas para eximir el total o parte de la multa.	Coordinación de Servicios / Dirección	
4.	Eximir, disminuir o sugerir la opción libro por multa cuando sea justificada la solicitud.	Coordinación de Servicios / Dirección	Correo electrónico
5.	Realizar el pago de la multa en el punto de pago de la Biblioteca, en la caja de la universidad (edificio de Registro Académico) o en la entidad financiera que	Usuario	Comprobante de pago

	indique la Oficina de Servicios y Recursos Financieros.		
6.	Cuando el pago sea realizado en una entidad financiera, enviar por correo electrónico a laclaros@javerianacali.edu.co y a daniela.plata@javerianacali.edu.co el comprobante de pago	Usuario	Comprobante de pago
7.	Registrar el pago de la multa en el sistema de información bibliográfico.	Auxiliar Circulación y Préstamo o Auxiliar Administrativo Caja.	

1.2. Condonación de multa

La condonación de multas al usuario se realiza de acuerdo a las razones expuestas a continuación:

1. **Biblioteca cerrada:** la biblioteca puede encontrarse cerrada en horarios diferentes a los que presta servicio, bien sea por jornadas de planeación, reuniones extemporáneas u otras actividades o eventos.
2. **Buzón:** materiales bibliográficos que los usuarios dejan en el buzón, pero por alguna razón en Biblioteca no se registró la devolución en el sistema de información. Estos casos más dados en la noche, cuando los depositan instantes previos al cierre de la Biblioteca.
3. **Calamidad doméstica:** fallecimiento de familiares, inconvenientes familiares, sucesos personales, entre otros acontecimientos que le impidieron la entrega del material bibliográfico o dispositivos a tiempo.
4. **Comunidad S.J.:** material bibliográfico utilizado por los padres de la Compañía de Jesús.
5. **Desastres naturales:** fenómenos de distintos ámbitos de la naturaleza, que, muchas veces ocurren de manera inesperada (lluvias, temblores, derrumbes, inundaciones)
6. **Descuento:** Cuando el valor de la multa supera los \$60.000 pesos y de acuerdo a las razones válidas, el Coordinador de Servicios o el Director de Biblioteca realiza un descuento del 50%.
7. **Enfermedad:** usuarios que presentan certificaciones médicas o que presentan soportes por enfermedad.
8. **Error del funcionario:** Error funcional de los colaboradores de Biblioteca

9. **Error en la fecha del sistema:** usuarios con fecha de vencimiento expirada, generalmente se da porque desde el CSI no sincronizan usuarios matriculados con OLIB. Requerimientos soportan la solicitud.
10. **iPad en estante sin descargar:** Dispositivo ubicado en estante sin registro de devolución en OLIB.
11. **Libros en estante sin devolver:** material bibliográfico ubicado en estante sin registro de devolución en OLIB.
12. **Llave sin descargar:** llave ubicada en el lugar de préstamos sin registro de devolución en OLIB.
13. **Mantenimiento CSI:** dispositivos que son registrados en préstamo a los operadores del CSI cuando son llevados para mantenimiento fuera de las instalaciones de la Biblioteca.
14. **No descarga pruebas psicológicas:** solicitudes del Laboratorio Integrado de Investigación en Psicología LIIP.
15. **No hubo sistema o error del sistema:** cuando se presentan cortes de energía, ventanas de mantenimiento, caídas del servicio de internet, actualización de nuevas versiones del sistema de información.
16. **PC en estante sin descargar:** Dispositivo ubicado en estante sin registro de devolución en OLIB.
17. **Pedagógica:** para aquellos usuarios que es la primera multa y desconocen las políticas de préstamo. Se ofrece una breve inducción.
18. **Por reposición de material:** se recibe en canje material bibliográfico por el valor de la multa.
19. **Préstamo para oficina:** material bibliográfico para uso permanente de oficina, que debe ser registrado en préstamo a un colaborador de la oficina solicitante.
20. **Pruebas biblioteca:** pruebas realizadas desde la coordinación de servicios para ejemplos en inducciones, validar parametrización antes de pasar a producción, préstamos manuales.
21. **Sala móvil:** aquellas solicitudes de usuarios que llevaron en préstamo los dispositivos para uso de una clase, se valida requerimiento y lista de estudiantes del profesor.

Condonación de multas por:

- Pago con material bibliográfico
- Descuento 50%

Cuando el valor de la multa supera los \$60.000 pesos y de acuerdo a las razones válidas, el Coordinador de Servicios o el Director de Biblioteca realiza un descuento del 50%, por lo que el usuario puede pagar el valor en dinero o sustituir la multa por material bibliográfico relacionado en la lista de títulos para reposición con que cuenta la Biblioteca: libros de literatura, libros perdidos, títulos sugeridos por otros usuarios, por demanda o temáticas o por el mismo que generó la multa. Su valor debe ser correspondiente o proporcional a la sanción.

Características de la entrega del libro

1. El título del material se verificará por la Biblioteca, evitando que se incorporen materiales que ya hacen parte de la colección o no son pertinentes, y que a su vez no fueron sugeridos.
2. El material que se entregue a la Biblioteca, de preferencia debe ser nuevo y de última edición del mercado.
3. La Biblioteca evaluará el contenido y el estado físico del material antes de aprobar su ingreso.
4. No se recibirán materiales que tengan sellos de otras bibliotecas nacionales o internacionales o señales que indiquen que el material es muestra comercial o gratuita.
5. Se debe diligenciar en Alejandría las fichas de “Material entregado a procesos técnicos” y “Registro de multas”.

Procedimiento

No.	FASE	RESPONSABLE	Registro
1	Consultar el valor de la multa <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar a “Detalles de usuario” desde el catálogo en línea de la Biblioteca • Solicitar el valor en el Punto de Circulación y Préstamo 	Usuario	
2	Responder las solicitudes presentadas por los usuarios respecto a las multas generadas.	Coordinación de Servicios	Correo electrónico
3	Verifica estado de usuario en Olib.	Coordinación de Servicios / Dirección	
4	Informa con detalle el valor de la multa	Coordinación de Servicios	Correo electrónico
5	Identifica el material necesario para la colección	Coordinación de Servicios	



6	Elige según el valor de la multa el libro necesario para la colección.	Coordinación de Servicios	
7	Sugiere al usuario el título del libro que reemplazará el valor de la multa.	Coordinación de Servicios	Correo electrónico
8	Determina si comprar el material o paga la multa	Usuario	Correo electrónico
9	Indicaciones al usuario de los requerimientos para la entrega del libro por multa	Coordinación de Servicios	Correo electrónico
10	Compra del material	Usuario	
11	Entrega del material a la Biblioteca	Usuario	
12	Acuse de recibo del material	Coordinación de Servicios	Correo electrónico
13	Anular la multa del registro del usuario.	Coordinación de Servicios	
14	Registro en Alejandría	Coordinación de Servicios	Alejandría
15	Entrega material al área de Gestión de Colecciones para su procesamiento técnico	Coordinación de Servicios	Alejandría