



CARIBBEAN UNIVERSITY

SISTEMA DE BIBLIOTECAS RECURSOS EDUCATIVOS Y APRENDIZAJE

POLITICA DE MULTAS SISTEMICO

PROPOSITO

La política de multas busca proteger el derecho a la información de sus usuarios contra el uso y manejo indebido de los recursos bibliográficos y educativos por parte de los clientes de las bibliotecas.

CARGOS POR MULTAS

Recursos en el área de circulación

Todo préstamo de circulación tiene un máximo de 15 días, al fin de los cuales el usuario debe entregar el recurso o renovarlo en caso de no haber sido solicitado por otro usuario. Si el recurso no es entregado a tiempo se cobrará una multa de .25 centavos diarios por cada recurso a partir de la fecha de vencimiento del préstamo. El total de la multa no excederá la cantidad de \$50.00 por recurso.

Recursos en el área de reserva

Todo recurso de reserva se prestará por el máximo de una hora, al fin de la cual el usuario debe entregar el recurso o renovarlo en caso de no haber sido solicitado por otro usuario. Se cobrará una multa de \$1.00 por cada recurso y por hora a todo usuario que devuelva un recurso después de la hora señalada de vencimiento del préstamo. El total de la multa no excederá la cantidad de \$50.00 por recurso.

PROCEDIMIENTO DE COBRO

Notificaciones

Mensualmente se enviarán notificaciones de reclamación a los deudores.

Pago de deuda

El usuario acudirá a la biblioteca. El bibliotecario en turno preparará una boleta de multa con las instrucciones para el pago de la misma en la oficina de finanzas. Una vez pagada la multa, el usuario regresará a la biblioteca con la evidencia de pago para que la multa sea removida del sistema.

Recursos perdidos

El usuario en caso de pérdida del material deberá reponerlo y que el mismo sea de la edición del recurso prestado o una mas reciente. De no traer el libro deberá pagar el costo del mismo el cual fue invertido por la institución.

El pago del costo del recurso se hará en la oficina de recaudaciones y el dinero pasará a una cuenta destinada a este tipo de fondo. El estudiante luego pasará por la biblioteca para dejar copia de su recibo y se procederá a eliminar la deuda con la biblioteca.

El estudiante deudor, luego de entregar el material en la biblioteca pasará por la oficina de recaudaciones con un recibo indicando la cantidad a pagar. Luego el estudiante volverá a la biblioteca donde entregará evidencia del pago de su multa y se procederá a cancelarle la deuda con la biblioteca.

Al finalizar este proceso, tanto el estudiante como la biblioteca tendrán copia del pago y de la entrega del recurso.

SUSPENSION DEL SERVICIO

Se suspenderá el servicio de préstamos al usuario que aparezca como deudor hasta tanto devuelva el recurso y/o pague la multa, según sea el caso. En este particular el bibliotecario revisará cada vez que haga un préstamo de circulación que el usuario no tenga recursos vencidos.

CONDONACION DE DEUDAS

La condonación de deudas particulares serán autorizadas por los Directores de Área, Decanos (as), Presidente (a), podrán promulgar amnistía generales cuando lo consideren necesario, conveniente y justificado.

SEGUIMIENTO DE PROCESOS DE MULTAS

Se mantendrá un informe actualizado con los usuarios que tengan deudas con la biblioteca. Este registro estará accesible a los bibliotecarios para que estén informados de quienes tienen deudas con la biblioteca.

En los registros del Mandarin, el programa automáticamente va añadiendo las multas al estudiante deudor según transcurren los días y las semanas. Una vez que el usuario haya pagado la cantidad adeudada la bibliotecaria(o) deberá anular la cantidad de la multa reflejada en dicho registro. Al final del mes el Director(a) de la Oficina de Recaudaciones informará a la bibliotecaria encargada la cantidad recaudada, manteniéndola en una cuenta que estará disponible a la biblioteca para la compra de materiales de oficina, actividades culturales y/o otras necesidades del Sistema de Bibliotecas.