

# **REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA PROFESIONAL: “NOEMI LEANZA”**

## **Disposiciones Generales:**

### **ARTICULO 1**

- a- El uso de la Biblioteca está abierta a todo matriculado correspondiente al Distrito XII que requiera documentos especializados en Psicología y disciplinas afines. Podrán retirar material a domicilio quienes tengan al día el pago de su matrícula.
- b- Los préstamos serán **personales e intransferibles**. Será sancionado con un mes de suspensión el usuario que no cumpla con dicho compromiso.

### **ARTICULO 2**

- a- Los préstamos serán solicitados al personal administrativo según el sistema vigente con indicación clara de los datos exigidos. A tal fin el usuario podrá consultar el material, de la siguiente manera:
  - I. El material de Referencia: Solo consulta en sala:
    - a. **DSM V**
    - b. **CODIGO CIVIL Y COMERCIAL UNIFICADO**
  - II. El material de préstamo: a domicilio.
  - III. El horario de atención al público es de 10 a 17 hs de lunes a viernes.
  - IV. En los días en que hay atención masiva a prestadores de Obras Sociales, solo se podrá consultar el listado de referencia del material existente en biblioteca, pero no se podrá retirar material de préstamo ni efectuar consulta en sala. (En dichos días NO SE EFECTUAN PRESTAMOS)

### **ARTICULO 3**

Sera responsable de todo deterioro que se advierta en el material documental el último prestatario, siempre que no haya dejado constancia de tal deterioro en el momento del préstamo.

Se evaluará cuatrimestralmente el estado de los materiales, especialmente **TEST**. En este caso cada usuario firmara un compromiso escrito tomando nota del estado del material al momento del préstamo.

#### **ARTICULO 4**

Cada usuario podrá retirar 2 obras en el caso de libros, revistas o fichas, por un periodo de 7 días hábiles.

En el caso de los TEST se prestarán hasta 2 unidades por un periodo de 5 días hábiles con opción a una renovación si el material no está pedido.

\*\* Si el TEST solicitado requiere el retiro de la técnica y el manual, será contemplado retirar hasta 4 unidades.\*\*

\*\* Si el material incluye "protocolos" se debe fotocopiar los mismos para no usar los originales.\*\*

#### **ARTICULO 5**

Los Videos y CD se prestan por 5 días corridos.

#### **ARTICULO 6**

La posibilidad de renovación se realizará en la fecha del vencimiento y estará sujeta al número de ejemplares disponibles.

En el caso de ejemplares únicos esta se hará en sala **UNICAMENTE**.

#### **ARTICULO 7**

Vencido el plazo del préstamo, sin efectuar la renovación como detalla el Art.6; el usuario será considerado moroso y pasible de ser sancionado sin que medie un aviso de la Biblioteca.

#### **ARTICULO 8**

**Las sanciones por mora en la devolución serán: Pago de 2 UP por semana en forma progresiva.**

Luego de incurrir en 3 (tres) moras se suspenderá al usuario por **1 AÑO**.

En el caso de reiteradas faltas al presente reglamento, la Biblioteca tomara como sanción la suspensión definitiva del matriculado para el retiro de materiales.

#### **ARTICULO 9**

- a) En el caso que un usuario perdiera una Obra, deberá reponerla en un plazo no mayor a 30 días, previo aviso a la Biblioteca. Si la Obra no fuera accesible en su reposición, la Biblioteca dará la cita de Obra de Valor SIMILAR Y CONTENIDO SEMEJANTE a la perdida.

- b) En caso que el usuario causara mutilación, rotura, escritura, etc. de la Obra, no se eximirá de su reposición según lo explicitado en el Art. 9 inc. a

#### **ARTICULO 10**

El presente Reglamento deberá permanecer en exhibición continua en la Biblioteca y en la mesa de Entradas de la Sede del Colegio de Psicólogos Distrito XII de Quilmes.

#### **ARTICULO 11**

Regístrese, comuníquese a los Directivos, Comisiones, Personal Administrativo, usuarios en general y archívese una copia.