

## REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

El presente Reglamento tiene por objetivo sistematizar el funcionamiento de la sección de Biblioteca, en lo referente a uso y préstamos de material.

El material que forma el patrimonio de la Biblioteca del Colegio de Psicólogos de Tucumán; se facilitará –en calidad de préstamo- a los **lectores** de acuerdo al régimen que se enuncia a continuación:

Art.1º. **Socios:** Podrán ser socios de la biblioteca toda persona que acredite alguna de las siguientes condiciones:

- a) **Profesionales Matriculados:** Todos aquellos profesionales que se encuentren matriculados en el Colegio de Psicólogos de Tucumán (en adelante CPT), con matrícula activa.

Art. 2º. 1) **Solicitud.** Procedimiento:

- a) El asociado puede -previamente a la solicitud de préstamo- cotejar el material disponible en página de colegio, que será mensualmente actualizada.
- b) Consulta de catálogo: Es un documento interno, en formato Excel, que tiene diversos recursos (búsqueda directa o por “filtros” del programa) para sistematizar la búsqueda. La localización física del material está contemplado en tal documento por ende facilita la búsqueda de la misma.
- c) El asociado cumplimenta el pedido por solicitud escrita, en formulario disponible en la web.
- d) El CPT realiza verificación del material a prestar, previo y posterior a la entrega. La condición OPTIMA – FALTANTES, se registra en la planilla de préstamos, en el apartado Observaciones, en particular el referido a técnicas de evaluación psicológica.
- e) Luego de la localización pasa al registro del préstamo. Se dispone de una planilla para tal fin donde están los parámetros necesarios para registro adecuado del mismo y firma del solicitante.
- f) Las solicitudes se tramitarán de lunes a viernes, en el horario de 12 a 19hs.

Art. 3º: **Préstamo** de material: estos pueden facilitarse para su consulta, en las instalaciones del CPT o a domicilio

- a) Se prestan a domicilio, a los matriculados registrados como lectores todas las obras que figuran en los catálogos y material especial (Test-Técnicas de evaluación Psicológica).
- b) Cada lector tiene derecho a retirar tres (3) libros por vez.
- b) Los préstamos se facilitarán por el plazo de siete (7) días. Podrán renovarse por nuevos períodos iguales, siempre que las obras no hayan sido solicitadas por otro(s) lector(es) y que sean presentadas para su renovación en el día del vencimiento del préstamo o, en caso de ser feriado, el próximo día hábil.

- c) En el acto de devolución de los libros, que deberá concretarse en los días y horarios correspondientes al funcionamiento de la biblioteca, estos serán examinados por el encargado del área, quien verificará el estado del material que se reintegra.
- d) Ante posibles deterioros se responsabilizará ante el Coordinador de la Comisión a cargo del área de biblioteca quién elaborará, en caso de ser necesario, un informe al Consejo Directivo para su conocimiento y toma de decisión respecto del mismo. En caso de observarse daños por uso indebido o negligencia en el cuidado, lo asentará en las fichas correspondientes, formulando cargos al lector a los efectos disciplinarios y/o legales pertinentes.
- e) En caso de haber extraviado la(s) obra(s) el lector deberá informarlo a la Biblioteca dentro de los plazos del préstamo.
- f) El no cumplimiento de lo establecido en el artículo anterior, en tiempo y forma, hará pasible al lector de las sanciones disciplinarias previstas en este Reglamento.
- g) La Biblioteca -previa autorización del Consejo Directivo- podrá autorizar -por vía de excepción-, préstamos del material especial que integra su patrimonio.
- h) Los test y/o técnicas de evaluación psicológica se consideran **material especial**. Serán prestados: por un máximo de 5 días hábiles, pudiendo en ambos casos ser renovados en forma personal o virtual siempre que el material no se encuentre reservado.
- i) Estos préstamos se otorgarán por los plazos que determine la Biblioteca, previa autorización del Consejo Directivo, en cada caso.

Para llevar a cabo la optimización de esta área científica del CPT,

Art. 4º: Créase la función del **Coordinador de Biblioteca**, contratado por el Consejo Directivo.

Art. 5º: Son **Funciones** del Coordinador de biblioteca:

- a) Administrar y resguardar los recursos físicos, electrónicos, financieros de Biblioteca.
- b) Velar por el cumplimiento de la misión y visión de la institución.
- c) Ofrecer servicios de calidad para los asociados.
- d) Formular estrategias de comunicación y difusión de Biblioteca.
- e) Selección, cotización y adquisición del material bibliográfico.
- f) Clasificación y Catalogación del material bibliográfico.
- g) Selección y Suscripción de bibliografía en formato electrónico.
- h) Colocar a disposición la bibliografía básica y sugerida en distintos formatos, para la formación de técnicos y profesionales.
- i) Mantenimiento y actualización de página web.
- j) Organizar actividades de extensión ofrecidas a los interesados.
- k) Atención presencial a los interesados y asociados.
- l) Generar convenios con otras bibliotecas e instituciones.
- m) Inventariar el material existente en la biblioteca.
- n) Mantener informado al Consejo Directivo y brindar apoyo a sus gestiones.
- o) Realizar la gestión de inmobiliario pertinente para Biblioteca.

- p) Realizar cada año descarte de material bibliográfico desactualizado, deteriorado y sin posibilidad de restauración e irrelevantes según criterio del responsable.
- q) Propender a la digitalización del material bibliográfico.
- r) Gestionar la incorporación y acceso a bases de datos científicos para los asociados, disponibles en la página web.

Art. 6º: Son **Asistentes de Biblioteca**, los empleados de la oficina de Mesa de Entradas del CPT, cuyas funciones son:

1. Dar estricto cumplimiento a las normas del presente Reglamento.
2. Prestar, devolver y reservar material bibliográfico para los usuarios.
3. Ubicar libros en estantería
4. Mantener estantería ordenada según clasificación bibliográfica
5. Apoyo en trabajo administrativo para la catalogación del material bibliográfico
6. Control de atrasos en devolución de libros

Art. 7º: **Régimen disciplinario:** Las personas que reciban los beneficios de este tipo de préstamos, se harán responsables del deterioro, la sustitución o cualquier tipo de daño, casual o intencional, en los materiales y deberán reponerlos a satisfacción del CPT. En el caso de imposibilidad comprobada de sustituirlos con otros análogos, deberán reemplazarlos por los que indique la Biblioteca, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias y/o legales que correspondan.

Art. 8º: La no devolución del material bibliográfico prestado en los plazos establecidos por este Reglamento, hará pasible al lector de las **sanciones disciplinarias** que se establecen a continuación:

- a) **Sanción Administrativa:** Se aplicará cuando hayan transcurrido tres (3) días corridos posteriores al vencimiento de los plazos acordados para la devolución. Implica la desposesión transitoria o suspensión de los derechos del lector, por un lapso de treinta (30) días corridos computados desde la fecha de devolución de la(s) obra(s).
- b) **Inhibición:** Es la máxima sanción impuesta a los lectores morosos y provoca la pérdida de sus derechos y la baja del correspondiente registro. Tendrá vigencia automática respecto a los lectores suspendidos que no reintegren el material prestado.
- c) **Pecuniarios:** Se considera que tal acción (de no devolución) afecta tanto al CPT como al colega asociado, por ello se considera que ha de aplicarse además, la restitución del material. Sea a forma de reemplazo (y que el material se encuentre en condiciones adecuadas) o por el monto actualizado del mismo. La no devolución del material bibliográfico prestado, luego de las sanciones y procedimientos expuestos, deja la vía expedita para las acciones judiciales que, en cada caso se estimen procedentes.
- d) La presente reglamentación tendrá vigencia a partir de la fecha de su aprobación por Asamblea Extraordinaria.