**REGLAMENTO DE LA 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 La Rioja 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 la siguiente condición: a) Profesionales Matriculados: Todos aquellos profesionales que se encuentren matriculados, con matrícula activa.

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

1. El asociado puede ver el material disponible en página de colegio, que será mensualmente actualizada.
2. El Colegio realiza verificación del material a prestar, previo y posterior a la entrega. La condición OPTIMA se registra en el cuaderno de préstamos, en particular el referido a técnicas de evaluación psicológica.
3. 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.
4. El préstamo se tramitará en los horarios del Colegio.

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

1. Se prestan a domicilio, a los matriculados registrados, todas las obras que figuran en el catálogo y material especial (Test-Técnicas de evaluación Psicológica).
2. Cada lector tiene derecho a retirar UNO (1) libro por vez.
3. 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.
4. 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.
5. Ante posibles deterioros se responsabilizará ante el encargado 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.
6. En caso de haber extraviado, el lector deberá informarlo a la Biblioteca dentro de los plazos del préstamo.
7. 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.
8. La Biblioteca -previa autorización del Consejo Directivo- podrá autorizar -por vía de excepción-, préstamos del material especial que integra su patrimonio.
9. 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.
10. Estos préstamos se otorgarán por los plazos que determine la Biblioteca, previa autorización del Consejo Directivo, en cada caso.

**Art. 4°:** Los empleados del Colegio tienen la misión de:

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. Control de atrasos en devolución de libros

**Art. 5º**: **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 Colegio. 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. 6º**: 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:

1. **Sanción Administrativa**: Se aplicará cuando hayan transcurrido tres (3) días corridos posteriores al vencimiento de los plazos acordados para la devolución. Implica la suspensión transitoria de los derechos del lector, por un lapso de treinta (30) días corridos computados desde la fecha de devolución de la obra.
2. **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.
3. **Económicos:** Se considera que tal acción (de no devolución) afecta tanto al Colegio, 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.
4. La presente reglamentación tendrá vigencia a partir de la fecha de su aprobación por Asamblea.