



Procedimiento Préstamo de Test Psicológicos Biblioteca Loyola

Las pruebas psicológicas son propiedad de la Coordinación de Psicología. La Biblioteca por mutuo acuerdo es quien se encarga de resguardar el material en estantería cerrada y brindar el servicio de préstamo a los alumnos debidamente identificados y autorizados por la Coordinación de Psicología. Estas pruebas están compuestas por material permanente: Manual de instrucciones, cuadernillo de preguntas, hojas de respuestas, normas y escalas de calificación.

POLÍTICAS

Podrán hacer uso del prestamos de test psicológicos:

Los alumnos de la Licenciatura en Psicología, registrados en el periodo académico vigente y que estén autorizados por parte de la Coordinación de Psicología.

- Lista de alumnos autorizados para el préstamo de pruebas psicológicas, entregado cada inicio de semestre a la Coordinación de Biblioteca por parte de la Coordinación de Psicología.
- Planta docente de la Escuela de Psicología de la Universidad Iberoamericana debidamente identificado con su credencial vigente.
- El préstamo de estos materiales es de lunes a viernes de 9:00 de la mañana a 3:00 de la tarde.

PROCEDIMIENTO

1. Usuario: Solicitar el material para préstamo en el área de circulación.
2. Bibliotecario: Verificar disponibilidad de material y solicitar credencial vigente al estudiante y/o maestro.
3. Usuario: Presentar su credencial vigente
4. Bibliotecario: Revisar que sea el titular y que aparezca en el listado de alumnos autorizados por la Coordinación de Psicología. Entrega la credencial y procede al préstamo del material.
5. Usuario/Bibliotecario: Revisar que el material este completo. De no ser así no se continua el proceso.
6. Bibliotecario: Realizar el préstamo del test correspondiente en el Sistema de Gestión de Bibliotecas Koha y comprueba que coincida los materiales registrados en sistema con los materiales que integran la prueba físicamente. Indica la fecha de devolución del material.
7. Usuario: Recibir el material y se compromete a entregar en la fecha establecida.



Procedimiento Préstamo de Test Psicológicos Biblioteca Loyola

Reglamento del Préstamo de Test Psicológico

1. Presentarse con tiempo suficiente para el préstamo, devolución y/o renovación de estos materiales (20 minutos mínimo)
2. Es requisito indispensable el mostrar su credencial actualizada.
3. Validar que el estudiante forme parte de la lista de alumnos autorizados por la Coordinación de Psicología para el préstamo de estos materiales. Debe aparecer una nota en el Sistema de Gestión de Biblioteca.
4. La prueba y/o test sólo se presta completa. Queda prohibido el préstamo de sólo una parte de ella.
5. El préstamo, devolución y/o renovación del material se registra en el Sistema de Gestión de Biblioteca.
6. Las pruebas se prestan por 2 días hábiles sin contar días festivos o fines de semana.
7. Este material no podrá ser renovado.
8. El retraso en la entrega del kit de prueba genera una multa de 35 pesos por día.
9. Las pruebas están disponibles para préstamo únicamente durante cada semestre, acorde al calendario oficial, no se prestarán en periodo vacacional entre un semestre y otro.
10. Cada estudiante tiene derecho a solicitar como máximo 1 prueba psicológica a la vez en el periodo de una semana.
11. Es responsabilidad del estudiante revisar de manera conjunta estudiante/bibliotecario que el material este completo tanto en el proceso de préstamo como en la devolución.
12. En caso de entregar el material incompleto, el estudiante deberá pagar el costo de la prueba en su conjunto. Los siguientes siete días naturales, la calificación final en el curso que se le autorizó el uso de la prueba le será retenida hasta que reponga el material.
13. El horario de préstamo de las pruebas psicológicas es de 9:00 am a 3:00 pm de lunes a viernes.
14. Queda prohibida la reproducción, modificación parcial o total de cualquier material que forme parte de esta colección.
15. Queda estrictamente prohibido cambiar la clave asignada al portafolio que incluya el conjunto de la prueba psicológica.



Procedimiento Préstamo de Test Psicológicos Biblioteca Loyola

Procedimiento de remplazo de recursos de información extraviados de Biblioteca.

1. En caso de pérdida total o parcial de la prueba psicológica, el alumno deberá reponer ésta en un plazo no mayor a siete días naturales como lo establece el Reglamento.
2. El alumno deberá solicitar al Departamento de Psicología una carta de autorización de compra del material psicológico a reponer firmada por el Director del Departamento, Coordinador de la licenciatura o por el Director (a) de Ciencias de la Salud. Dicha carta deberá especificar los datos del alumno y la información completa del material a comprar.
3. El alumno con la carta deberá comprar el material con un distribuidor autorizado. El material deberá ser original en su totalidad. Se deberá entregar con su empaque original de compra.
4. El alumno deberá entregar el material a reponer antes de que termine el periodo escolar en curso.