

UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE PRÉSTAMOS DE TEST PSICOLÓGICOS A DOMICILIO FECHA: 9 DE ENERO 2017
--	---

INTRODUCCIÓN

La Biblioteca Loyola acorde a la Misión de adquirir, ordenar, conservar, recuperar y difundir los medios documentales que apoyen los procesos de aprendizaje de los usuarios y dada la necesidad expresada por la Coordinación de Psicología de brindar el servicio de préstamo de test psicológicos a los alumnos de la carrera de psicología y a la planta docente. Da Inicio al programa piloto para de manera conjunta Biblioteca Loyola - Coordinación de Psicología elaborar los documentos necesarios que den formalidad y estructura a dicho procedimiento.

PROPIEDAD

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: Cuestionarios de preguntas, instructivos para administrar las pruebas, etc. Y de material consumible por ej. Múltiples copias de hojas de respuestas.

OBJETIVO

Instruir al personal de la Biblioteca Loyola en lo referente a: políticas, funciones, procedimientos y las instancias involucradas y responsabilidades con la finalidad de brindar el servicio de préstamos de test psicológicos

ALCANCE

Dirigido al personal de Biblioteca Loyola, Dirección de Ciencias de la Salud y a la Coordinación de Psicología.

POLÍTICAS

Podrán hacer uso del prestamos de test psicológicos:

Alumnos de la Licenciatura en Psicología, registrados en el periodo académico vigente. Que estén autorizados por parte de la Coordinación de Psicología. Acorde al documento: **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.

La Biblioteca Loyola resguardara y brindara el servicio de préstamo de estos materiales mientras tenga vigencia el acuerdo establecido ente la Coordinación de Psicología y la Biblioteca Loyola (**Ver Anexo 1 Acuerdo de Convenio de colaboración entre Biblioteca Loyola y Coordinación de Biblioteca**)

Las multas por retraso en la entrega de estos recursos materiales serán recolectadas por biblioteca. En caso de material extraviado por los usuarios se notificará a la Coordinación de Psicología para que apoye en su recuperación. De no tener éxito, seguir el procedimiento de remplazo de recursos de información extraviados de Biblioteca (**Anexo 2. Procedimiento de remplazo de recursos de información extraviados de Biblioteca.**)

Los usuarios a los cuales se les autorice el préstamo de pruebas psicológicas estarán sujetos al **Reglamento de Préstamo de Test Psicológico (Ver Anexo 3).**

INSTANCIAS INVOLUCRADAS Y RESPONSABILIDADES

Coordinación de Psicología

Hacer entrega del material (Test Psicológicos) y elaborar un **Listado detallado de materiales que debe entregar y un Listados de Alumnos y Maestros autorizados para el préstamo de pruebas psicológicas** en formato impreso a la Coordinación de Biblioteca. Trabaja de manera Conjunta con la Coordinación de Biblioteca para el cumplimiento de las condiciones necesarias, políticas de uso y manejo del material a resguardar en Biblioteca y apoya en la capacitación del personal de Circulación.

La actualización y compra de las pruebas psicológicas es responsabilidad del Departamento de Psicología

Coordinación de Biblioteca

Establecer la vigencia del material en resguardo en biblioteca. Y las condiciones de recepción.

Redactar el reglamento de préstamo de test psicológico y las políticas internas aplicables a estos recursos.

Tener reuniones regulares con la Coordinación de Psicología, buscando con ello mejorar el servicio de préstamo de pruebas psicológicas y resolver problemáticas que se presenten de manera colaborativa.

Departamento de Automatización de Biblioteca

Establecer el tipo de recurso, políticas de préstamo y otros parámetros adicionales necesarios en el sistema de biblioteca.

Desarrollar un manual que indique la secuencia para el préstamo de estos recursos.

Departamento de Procesos Técnicos

Establecer el nivel de catalogación, políticas aplicables y las reglas de catalogación usadas (RDA o AACR 2nd. Ed.) describiendo detalladamente el recurso tomando como ejemplo lo ya hecho por las bibliotecas del SUJ, principalmente la biblioteca Francisco Xavier Clavijero y otras bibliotecas universitarias que son poseedoras de este tipo de recurso. En lo que respecta al proceso físico (etiquetado, colocación de alarmas, papeleta de devolución) se acordó únicamente colocar el código de barras para poder realizar el registro en sistemas por parte del personal de circulación.

Departamento de Circulación

Identificar a los usuarios de este recurso y asignar una nota utilizando las herramientas provistas por el modulo utilizado en sus actividades diarias.

Se recomienda establecer fechas semestrales de vencimiento a las cuentas de los usuarios potenciales del recurso.

Es además, quien se encarga de surtir el material consumible (Ej. Hojas de respuestas). Evitando así el desabasto en el departamento de Circulación.

Para realizar el préstamo se recomienda seguir la siguiente secuencia:

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.

Nota:

Por el momento la Coordinación de Psicología se hará cargo de la venta del material consumible (Hojas de respuestas, protocolos, etc.) en lo que se define con finanzas las cuestiones del cobro.

Posteriormente, cubierto el punto anterior. El Departamento de Circulación se encarga de proveer a los usuarios debidamente identificados de material consumible, para ello se elabora un recibo de pago que deberán presentar en caja (servicios Escolares) para que les generen el cobro. Una vez realizado el pago, acudir a Biblioteca para la entrega del recibo y proceda la entrega del material consumible por parte del bibliotecario de Circulación.

La biblioteca informará al Departamento de Psicología las necesidades de compra de la papelería a comprar (material consumible) cuando se requiera.

Anexo: 1 CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA BIBLIOTECA LOYOLA Y LA DIRECCIÓN DE CIENCIAS DE LA SALUD.

El presente convenio de cooperación entre la Biblioteca Loyola y la Dirección de Ciencias de la Salud. Tiene la finalidad de poder brindar un nuevo servicio en biblioteca: Préstamo de Test Psicológicos.

El compromiso que asume la biblioteca, es ser depositaria de los distintos test psicológicos y asignar un lugar dentro de biblioteca para su resguardo. Además, de hacer lo necesario dentro de sus sistemas para llevar un control adecuado y poder realizar el préstamo de los materiales.

La Coordinación de Psicología por su parte, es la encargada de la compra de test psicológicos, hacer la entrega del material a Biblioteca con su respectivo inventario, capacitar al personal de biblioteca y tener reuniones regulares con la Coordinación de Biblioteca (Por lo menos una vez por mes). Con el objetivo de continuar el proceso de mejora de este servicio.

Bajo la premisa que una vez que la Coordinación de Psicología cuente con las instalaciones adecuadas y el personal necesario para poder asumir este servicio pasaran a su resguardo los test psicológicos, deslindando a biblioteca de dicha responsabilidad.

Este acuerdo tiene una vigencia de un año a partir de la fecha de la firma y podrá ser renovado anualmente.

Juan Alejandro Medina Alanis
Coordinación de Biblioteca Loyola
Universidad Iberoamericana
Tijuana

Mireya Moreno Gómez
Dirección de Ciencias la de Salud
Universidad Iberoamericana
Tijuana

Testigo
Rafael Ducreox
Bibliotecario

Testigo
Guadalupe Rodriguez
Coordinación de Psicología

Tijuana Baja California. México, 9 de enero 2017

Anexo 2: 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 está 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.

Anexo 3: 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 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.