Ordine degli Psicologi della Valle d'Aosta

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL MATERIALE DELLA BIBLIOTECA DELL'ORDINE

Premessa

Il Consiglio dell'Ordine degli Psicologi della Valle d'Aosta nella seduta del Consiglio del 19 novembre 2013 ha deliberato (delibera 46/2013) di istituire una Biblioteca di test psicologici e manuali al fine di favorire e promuovere l'utilizzo di strumenti tecnico-scientifici tipici della professione dello psicologo e di subordinare l'utilizzo all'osservazione e alla sottoscrizione del presente Regolamento.

La presente iniziativa nasce dalla constatazione che molti test psicologici sono costosi e quindi non facilmente fruibili. Pertanto è stato deliberato di inserire nella biblioteca inizialmente test e manuali in continuità con le iniziative di formazione e aggiornamento promosse negli ultimi anni.

Si sottolinea, tuttavia, che la fruizione del materiale in oggetto è consentita in maniera temporanea e non saltuaria e non come strumento personale. In presenza di un utilizzo improprio da parte dell'iscritto, il Consiglio dell'Ordine può revocare il prestito e/o la consultazione del materiale oggetto di tale regolamento.

Si precisa inoltre che, qualora il materiale sia stato danneggiato, l'iscritto è tenuto a risarcire l'Ordine secondo le modalità che il Consiglio valuterà più adatte al fine di renderlo nuovamente fruibile agli iscritti.

1. Accesso alla biblioteca

L'accesso e l'utilizzo del materiale della biblioteca sono consentiti solo agli iscritti all'Ordine degli Psicologi della Valle d'Aosta, in ottemperanza a quanto previsto dal Codice Deontologico.

2. Modalità di utilizzo del materiale

- **Consultazione**

a) E' possibile consultare tutto il materiale presente nella biblioteca
b) La consultazione può essere effettata negli orari di apertura al pubblico della segreteria.
c) E' necessario compilare il modulo di richiesta appositamente predisposto

- **Prestito**

a) Il materiale va prenotato verificandone la disponibilità in loco e precisando il giorno di ritiro e restituzione.
b) Il materiale deve essere restituito entro 15 giorni di calendario.

c) Il ritiro e la consegna del materiale vanno effettuati negli orari di apertura al pubblico della segreteria.
d) E' necessario compilare il modulo di richiesta appositamente predisposto.
e) CANCELLATO
f) Nel caso pervengano contemporaneamente due o più richieste dello stesso materiale, verrà data priorità all'iscritto che ne ha fatto richiesta prima in base alla data di richiesta.

3. Integrità del materiale della biblioteca

a) Il materiale viene consegnato integro e tale deve essere restituito. A tal fine il Consiglio designa una persona che ne verifichi lo stato e la completezza.
b) Si ricorda, infine che il materiale testistico non può essere fotocopiato e che i manuali in dotazione alla biblioteca possono essere riprodotti per un massimo del 15% del contenuto totale in osservanza di quanto previsto dalla legge (Art.68, co 3, 4 e 5 Legge diritto d'autore, introdotti dall'art. 2.2 L. 248/2000 e modificati dal d.lg. 68/2003)

4. Norme finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia a successive modificazioni o integrazioni.