		
	Revisión: 00	Fecha: 8.01.12
	Página 9 de 14	

Anexo II

Reglamento del servicio de la biblioteca del PMI Madrid Chapter

1. DISPOSICIONES GENERALES

-La Misión de la Biblioteca del Capítulo del PMI Madrid, es facilitar la consulta de los libros y de otro material de la Biblioteca a todos los socios del capítulo.

-Este reglamento tiene como finalidad asegurar la disponibilidad y la conservación de la colección la Biblioteca con las máximas garantías. Establece los derechos, obligaciones y condiciones de uso, a que deben ceñirse sus usuarios.

- Todos los usuarios, tienen la obligación de conocer y cumplir las normas expuestas en este Reglamento.

2. DEFINICIÓN

- Obtener en préstamo material de la colección de la Biblioteca implica retirarlo, hacerse cargo por un periodo de tiempo determinado de su conservación y devolverlo dentro del plazo establecido.

3. USUARIOS

- Para poder hacer uso del servicio de préstamo se deberá estar en posesión de la tarjeta del Project Management Institute y ser socio del PMI Madrid.

4. CONDICIONES Y DURACIÓN DEL PRESTAMO

- *Periodicidad biblioteca*

Se realizara una vez al mes coincidiendo con las reuniones del capítulo. Se realizará al final de la reunión.

- *Duración del préstamo*

El préstamo de los libros será por un mes.

- *Nº de libros simultáneos en préstamo*

Inicialmente y durante el proyecto piloto se podrá retirar un libro.

- *Número máximo de préstamos de un libro dentro de un año*

No habrá límites pero deberá pasar un mes desde la última devolución.

- *Número máximo de renovaciones*

Dos renovaciones máximo (3 meses seguidos).

- *Reservas y renovaciones*

Las reservas y renovaciones se realizarán de forma presencial o mediante correo electrónico (servicios.socios@pmi-mad.org)

5. SANCIONES

- *Pérdida o deterioro*

El usuario deberá reponer la obra y, si estuviera agotada, deberá adquirir otra de características similares que le será propuesta por la Biblioteca en el plazo máximo de dos meses. En tanto no se proceda a la restitución o pago, no se tendrá derecho al uso de los servicios Bibliotecarios. La no reposición supondrá la pérdida del derecho al préstamo de forma definitiva.

- *Retrasos*

Los retrasos en la devolución serán sancionados con el mismo número de días de suspensión por cada documento y día natural de demora a partir de la fecha de devolución.

- *Reiteración*

El retraso reiterado en la devolución de las obras comportará la suspensión temporal o definitiva del servicio de préstamo.

6. COMPROMISOS


- *Usuario*

El usuario se compromete a tratar bien las obras que se lleva ya que quedan bajo su custodia y debe devolverlas en buen estado; si las extravía debe reponerlas. Se compromete también a devolverlas en el plazo señalado.

- *Biblioteca*

La Biblioteca se compromete a mantener la confidencialidad sobre los datos del usuario y las obras que tiene o ha tenido en préstamo. Se compromete también a ayudarle en la localización de los libros que necesita, a informarle en todas las dudas e incidencias que surjan, a procurar que los demás usuarios cumplan las normas de modo que no sea perjudicado y a atender igualmente a todos los usuarios.

La Biblioteca se compromete a tener actualizada en la página web del PMI Madrid Chapter la lista de libros, sus fichas y el presente reglamento. En la lista de libros se indicará cuáles han sido donados y por quien o por cual entidad.

		
	Revisión: 00	Fecha: 8.01.12
	Página 11 de 14	

7. GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA

- *Voluntarios*

La Biblioteca será gestionada por voluntarios del PMI Madrid Chapter.

- *Software*

Incluye al menos las siguientes funcionalidades:

- a) Base de datos de socios
- b) Base de datos de libros
- c) Control de préstamos/ devoluciones
- d) Generación de tejuelos
- e) Gestión de sanciones por demoras

8. DISPOSICIONES FINALES

- El usuario que requiera mayor orientación o que desee hacer presente algún reclamo, debe dirigirse a los responsables de la gestión de la Biblioteca o en su defecto al responsable de Servicios a los Socios.

-Los casos no previstos en este Reglamento serán solucionados por los voluntarios de la Biblioteca, la que resolverá atendiendo a los intereses del usuario, el capítulo y el personal, teniendo a la vista el cumplimiento de las finalidades que son propias de la Biblioteca.

-El presente reglamento es de aplicación tanto a libros como cualquier otro material que gestione la Biblioteca.

- Todos los usuarios, tienen la obligación de conocer y cumplir las normas expuestas en este Reglamento