



## ***REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE ARTE***

### **DEL CENTRO DE CULTURA CASA LAMM**

El presente reglamento tiene como objetivo normar los servicios y el uso de nuestras colecciones, así como de equipo e instalaciones.

**Horario:** de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 h.

#### **1. ACCESO A LA BIBLIOTECA**

- 1.1 Los alumnos, exalumnos, académicos y personal administrativo de Casa Lamm pueden hacer uso de la Biblioteca sin identificarse.
- 1.2 Los usuarios externos deben anotarse en la libreta de registro y presentar una credencial vigente.
- 1.3 La red inalámbrica es de uso exclusivo para alumnos.

#### **2. PERMANENCIA EN LAS INSTALACIONES**

- 2.1 Se requiere guardar silencio.
- 2.2 No se permite consumir alimentos y/o bebidas.
- 2.3 Los usuarios deberán dejar sus mochilas en los cajones asignados antes de pasar al área de consulta.
- 2.4 Sólo se permite escuchar equipos de audio con audífonos.

### 3. BÚSQUEDA DE MATERIAL

- 3.1 La base de datos de la *Biblioteca de Arte* se puede consultar a través de la página web de Casa Lamm.
- 3.2 La *Biblioteca de Arte* es de estantería cerrada, lo cual significa que el acceso a los anaqueles está restringido. La base de datos se consulta en los equipos de cómputo; el usuario debe anotar en la “Papeleta de préstamo” todos los datos de la ficha bibliográfica o hemerográfica y entregarla al bibliotecario.
- 3.3 Sólo se pueden consultar tres ejemplares a la vez.

### 4. PRÉSTAMO DE MATERIAL A DOMICILIO

- 4.1 Se proporciona a los alumnos y profesores inscritos en las licenciaturas y posgrados del Centro de Cultura Casa Lamm **que tengan credencial vigente de la *Biblioteca de Arte***. Es indispensable que el usuario informe al personal de la Biblioteca si cambia alguno de sus datos.
- 4.2 Las colecciones que no salen de la Biblioteca son:
  - Diccionarios
  - Libros de gran formato
  - Ediciones facsimilares
  - Tesis
- 4.3 Para solicitar el servicio de préstamo, el usuario debe llevar a cabo el proceso regular de la búsqueda en sala y presentar su credencial vigente.
- 4.4 Los usuarios pueden solicitar un máximo de tres ejemplares. El periodo de préstamo varía según su perfil.

Perfil	Periodo de préstamo
Licenciatura	5 días hábiles con opción a una renovación
Maestría	10 días hábiles con opción a una renovación
Doctorado	10 días hábiles con opción a una renovación
Docentes	10 días hábiles con opción a una renovación

(La Biblioteca se reserva el derecho a especificar límites inferiores al periodo de préstamo normal, además de solicitar la devolución de libros en casos urgentes, independientemente de la fecha de vencimiento.)

- 4.5 La renovación del material se puede efectuar mediante la página de internet, acudiendo al mostrador de la biblioteca o bien, realizando una llamada a los teléfonos 55 11 10 16 o 55 14 42 93, extensiones 234 y 235.
- 4.6 Se cobrará una multa de \$15.00 pesos por cada día de atraso en la devolución del material, por unidad.
- 4.7 Los préstamos no son transferibles. El usuario que los solicite se hace responsable de devolver el material en tiempo, sin anotaciones y en buen estado.
- 4.8 La pérdida o los daños físicos del material se sancionan con el reemplazo del mismo o con el pago del precio vigente en librerías o en sitios de Internet.
- 4.9 El servicio de préstamo fuera de la *Biblioteca de Arte* también funciona para las instituciones con las que se haya establecido un Convenio de Préstamo Interbibliotecario.

## 5. PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

- 5.1 El servicio de préstamo interbibliotecario se proporciona a los alumnos y profesores inscritos en las licenciaturas o posgrados del Centro de Cultura Casa Lamm **que tengan credencial vigente de la *Biblioteca de Arte***. El proceso es el siguiente:
  - a) El usuario debe buscar las fichas bibliográficas, en la base de datos de la biblioteca en la que va a solicitar el préstamo, y proporcionarlas al bibliotecario de Casa Lamm.
  - b) Recibirá cuatro papeletas, las cuales serán entregadas en la Biblioteca donde se solicitará el préstamo. Es importante verificar los datos y que cada una de ellas lleve el sello de la *Biblioteca de Arte* y la firma autorizada.
  - c) El usuario debe ir por los libros a la biblioteca respectiva y entregar las papeletas en el módulo de Préstamo Interbibliotecario. Se las devolverán selladas y deberá presentarlas en biblioteca de Casa Lamm para confirmar que se efectuó el préstamo.
  - d) El usuario debe entregar los libros en la fecha estipulada. Es **indispensable** que entregue las papeletas con el sello “DEVUELTO” a esta biblioteca. **Sólo cuando tenemos ese comprobante damos por terminado el proceso.**

5.2 Los préstamos se rigen por las normas de cada Biblioteca y es de suma importancia cumplirlos para evitar sanciones como el pago de multas o la pérdida definitiva del convenio con la institución respectiva. El incumplimiento de las normas de otra Biblioteca implica la pérdida de los servicios en la *Biblioteca de Arte de Casa Lamm*.

## **6. FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN**

6.1 El costo por fotocopia es de \$1.00 peso y el de cada impresión es de \$2.00.

- a) En el caso de requerir fotocopias de documentos entregados por profesores a la biblioteca, es necesario realizar el pago por adelantado.
- b) Se solicita pagar con cambio.