



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 del equipo y las instalaciones.

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

1. ACCESO A LA BIBLIOTECA

- 1.1 Los alumnos, ex alumnos, profesores 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.
- 1.3 La red inalámbrica y equipos de cómputo son de uso exclusivo para alumnos y profesores.

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 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, es decir 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
 - Ediciones especiales
 - 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 de la biblioteca.
- 4.4 Los usuarios pueden solicitar máximo tres ejemplares. El periodo de préstamo varía según su perfil.

Perfil	Periodo de préstamo
Licenciatura	5 días hábiles con opción a una renovación
Maestría	5 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, independiente a 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) 55 11 10 16 o (55) 55 14 42 93, extensiones 234 y 235.

4.6 Se cobrará una multa de \$15.00 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 del material se sanciona con el reemplazo del mismo o con el pago del precio vigente en librerías, más un material extra, indicado por el personal de la biblioteca.

4.9 En caso de daños físicos es necesario devolver el material a la biblioteca y pagar el precio vigente en librerías, más un material extra, indicado por el personal de la biblioteca.

4.10 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 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.