

PINACOTECA DEL ESTADO DE SÃO PAULO

Biblioteca Walter Wey

# **REGLAMENTO**

São Paulo

2011

## **Capítulo I Disposiciones Preliminares**

Art. 1º Este Reglamento contiene las normas que rigen y orientan las rutinas de los servicios prestados en la Biblioteca Walter Wey. Están sujetos a este reglamento todos los usuarios de la biblioteca: funcionarios, investigadores y visitantes.

## **Capítulo II Horario de funcionamiento**

La Biblioteca Walter Wey de la Pinacoteca del Estado de São Paulo está abierta al público en general de martes a viernes de las 10:00 a las 17:30 y los sábados y días festivos de las 10:00 a las 13:00 y de las 14:00 a las 17:30.

## **Capítulo III Del uso del espacio**

Art. 2º El salón de lectura se debe utilizar sólo para consultas y dentro de su recinto no es permitido comer, beber, fumar, usar el móvil/celular, estando también prohibido permanecer en el local para otros fines que no sea el de estudio individual o lectura.

Art. 3º Está prohibido sentarse sobre las mesas, dañar muebles o desplazarlos de la posición en que se encuentran.

Art. 4º Está prohibida la permanencia de usuarios en el sector administrativo.

Art. 5º Está permitida la entrada con cuadernos y libros no pertenecientes a los fondos, siempre y cuando sean enseñados al funcionario encargado de prestar la atención. Bolsos, maletas y sacos se deben dejar en conserjería o sobre una silla.

Art. 6º En el supuesto de que el usuario se ausentara del espacio, deberá llevarse todas sus pertenencias personales (bolso, ordenador portátil, entre otros). La Pinacoteca del Estado no se responsabilizará por la pérdida de esos objetos.

## **Capítulo IV Consultas**

Art. 7º Los fondos de la Biblioteca son exclusivos para consultas en el local, estando pues prohibido el préstamo de cualquier material, salvedad hecha a funcionarios autorizados.

§ 1 El visitante podrá consultar hasta tres (3) libros y dos (2) carpetas a la vez. Al término de la consulta y de desearlo, podrá solicitar nuevo material.

Art. 8º El acceso a las estanterías está permitido sólo a los funcionarios de la Biblioteca. Para consultar los fondos de libros y dossieres de artistas el usuario debe dirigirse a uno de los funcionarios, que prestará la atención necesaria.

§ 1 Los periódicos, revistas y publicaciones relativas a las exposiciones en cartelera, localizadas en los expositores del Salón de Consulta, están a disposición de los usuarios.

Art. 9º Es prohibido rayar, doblar o inutilizar de cualquier modo las hojas y las portadas de los libros, periódicos, revistas, hemeroteca o cualquier material perteneciente a los fondos. Sucesos de daños parciales o totales al material consultado conllevarán la reposición de la publicación o el pago íntegro de la misma, según sea juzgado más conveniente por la Coordinación de la Biblioteca y Dirección Técnica.

## **Capítulo V    Fotocopias**

Art. 10º La Biblioteca ofrece el servicio de fotocopias para hemeroteca, artículos de periódicos y revistas, folletos, invitaciones y partes de catálogos de las carpetas, no estando permitida la realización de fotocopia de libros. El precio de cada fotocopia se deberá pagar en la taquilla de la planta baja y según precios en vigor.

## **Capítulo VI    Préstamos**

Art. 11º Este servicio se ofrece tan sólo a funcionarios efectivos de la Pinacoteca. Practicantes, empleados temporales y prestadores de servicio sólo pueden solicitar préstamos mediante autorización de la Coordinación a la que estén subordinados o de su superior inmediato

§ 1. El préstamo se deberá solicitar personalmente y mediante registro en el libro destinado a ese efecto. El uso del material está limitado a las dependencias del Museo.

§ 2 Ningún material se puede retirar de la Biblioteca sin que el préstamo esté debidamente registrado.

§ 3 El material de las exposiciones en cartelera no se podrá prestar.

§ 4 Cada funcionario podrá retirar hasta 5 libros y 5 catálogos. El plazo de devolución es de 30 días a partir de la fecha del préstamo.

§ 5 La renovación del préstamo sólo se hará personalmente y mediante presentación del material prestado.

Art. 12º Los fondos no circulantes (hemeroteca, álbumes, fotografías, carteles, postales entre otros) se deberán consultar en el local.

Art. 13º Sucesos de daños parciales, totales o extravío del material prestado conllevarán la reposición inmediata del bien extraviado.

§ 1 En el supuesto de que el funcionario fuera cesado de la institución, el mismo deberá devolver la publicación antes de su salida. De lo contrario se le podrá aplicar una multa de acuerdo con la tabla en vigor.

Aprobado por la Dirección Técnica

10.02.2011