

BIBLIOTECA CENTRO DE DOCUMENTACIÓN (BCD):

NORMATIVA DE USOS Y ACCESO

La Biblioteca Centro de Documentación (BCD) del Centro Atlántico de Arte Moderno de Las Palmas de Gran Canaria tiene la finalidad de constituir un patrimonio bibliográfico y documental relativo a las prácticas artísticas contemporáneas compuesto por documentos, fondos y colecciones documentales de diversa índole. La BCD se encarga de asegurar su conservación, catalogar debidamente así como promover la investigación y facilitar su consulta.

CONDICIONES GENERALES:

- El acceso a la BCD se hará mediante la puerta principal, situada en la C/ Los Balcones, 11.
- La Sala de Lectura se encuentra en la primera planta, donde se consultan los libros, revistas, audiovisuales y otros materiales de la BCD.
- El acceso a la Sala de Lectura es libre y gratuito.
- Los fondos que conserva la BCD deben consultarse siempre en las zonas habilitadas a tal efecto. No obstante, parte de la documentación y publicaciones custodiadas por la BCD también podrán salir de su sede gracias al servicio de préstamo externo.
- Los usuarios no podrán tomar por su cuenta documentos que se conserven en lugares de acceso restringido; es el caso de los depósitos.
- La BCD se compromete a:
 - Gestionar el conjunto de la documentación depositada en sus fondos, permitir el acceso de los usuarios a su contenido, protegerlo y difundirlo.
 - Fomentar la ampliación de su patrimonio documental mediante propuestas de adquisición, donación o intercambio, según resulte más conveniente.
 - Informar a los usuarios sobre las normas y condiciones de acceso a sus instalaciones y fondos.

-Atender y contestar las preguntas que los usuarios planteen por correo electrónico, en un plazo máximo de 15 días hábiles desde la fecha de recepción de cada consulta.

-Informar a los usuarios sobre los cambios en su horario de servicio y actividades.

-Permitir la reproducción de los documentos que se custodia, en los casos que sea posible.

-Ponerse en contacto lo antes posible con el usuario en el caso de resolución de peticiones de préstamo interbibliotecario o solicitudes de compra.

HORARIO:

-De lunes a viernes, de 10.00 horas a 21.00 horas ininterrumpidamente

FUNCIONAMIENTO Y USO DE LA SALA DE LECTURA:

- En la BCD será obligatorio respetar las normas básicas de comportamiento a fin de no alterar las condiciones de trabajo. El espacio se utilizará para el estudio general y el trabajo individual en temas relacionados con la especialización del Centro (prácticas artísticas contemporáneas).
- La Sala de Lectura dispone de conexión Wi-Fi.
- Los usuarios deberán depositar, en las taquillas habilitadas a tal efecto en la planta baja del Centro, las bolsas, carteras, bolsos de mano, mochilas y cualquier otro tipo de contenedor. Únicamente se les permitirá entrar en esta sala con un ordenador personal, blocs de notas, bolígrafos ó lápices y agua.
- Los teléfonos móviles deberán permanecer desconectados o en silencio, y los usuarios deberán abandonar la Sala en el caso de que necesiten atender alguna llamada.
- La BCD se reserva el derecho de denegarles a los usuarios externos el acceso a determinados materiales si éstos no han sido objeto del tratamiento necesario para su consulta con garantías, o existe cualquier otra razón que aconseje la restricción de su consulta.
- Los recursos informáticos y audiovisuales de la BCD tienen por objetivo favorecer la consulta del catálogo, la búsqueda de información en la red, así como cualquier actividad investigadora. En este sentido, los usuarios no podrán utilizarlos con otros fines personales o

ajenos a esta finalidad. En todo caso, deberán consultarlo con el personal de la BCD el cual se reserva el derecho de dar permiso o no a su petición.

- Los usuarios que deterioren libros, documentos o cualquier otro objeto deberán indemnizar al Centro por el valor de los desperfectos causados.

CONSULTA DE DOCUMENTOS PERTENECIENTES A FONDOS ESPECIALES:

- La BCD reúne fondos personales (Fondo Felo Monzón, Carlos Canella o Angelina Zamora), carteles, fotografías, revistas de creación, libros de artista, carpetas de artistas, materiales que ilustran la actividad del CAAM a lo largo de su historia y otros documentos relevantes sobre las prácticas artísticas contemporáneas.
- Para solicitar su consulta, los usuarios deberán cumplimentar el formulario disponible a tal efecto en el Centro, con una antelación mínima de dos días hábiles. Ninguna solicitud puede darse por aceptada si no ha recibido la confirmación pertinente del Centro.

REPRODUCCIONES DE DOCUMENTOS CON FINES DE INVESTIGACIÓN O PUBLICACIÓN:

- Como norma general, la BCD permite a los usuarios copiar (por medio de la fotocopia o la fotografía digital) todos aquellos materiales de su fondo que se encuentren en buen estado de conservación, siempre que el proceso de copiado no afecte a su conservación, y que las copias obtenidas tengan finalidades de investigación y estudio académico. Asimismo, desde la BCD se ofrece el servicio de reproducción de imágenes digitalizadas a través del proceso de escaneo parcial de documentos.
- El servicio de reprografía y de reproducción de imágenes digitalizadas se encuentra en la Sala de Lectura. El coste establecido por imagen fotocopiada o digitalizada es de 0.05 €.
- No está permitido fotocopiar los documentos pertenecientes a los fondos especiales. En estos casos únicamente podrá utilizarse la fotografía digital como medio de reproducción.
- Los libros y revistas de la BCD que no tienen carácter especial pueden reproducirse hasta un máximo de un 20 % de su totalidad. La BCD se reserva el derecho de imponer excepciones a esta norma, en el caso de que el estado de conservación de determinados materiales así lo exija.
- Para la reproducción fotográfica de los documentos, los usuarios deberán cumplimentar el formulario disponible a tal efecto, con una antelación mínima de dos días hábiles. Ninguna solicitud puede darse por aceptada si no ha recibido la confirmación pertinente del Centro.

- La BCD no facilitará el copiado de los documentos audiovisuales que forman parte de sus fondos en ningún caso, siendo autorizado exclusivamente el visionado para investigación.
- En el caso de solicitar la reproducción de documentos o materiales con el fin de ser publicados o reproducidos en cualquier medio o soporte, habrá que dirigirse a la BCD por escrito, especificando cuál es el uso que se desea dar a las reproducciones solicitadas e incluyendo la tirada (en caso ediciones) o el ámbito de difusión (si se trata de medios audiovisuales). En dichas publicaciones se deberá hacer constar la pertenencia de dicho fondo al Centro Atlántico de Arte Moderno (CAAM).

NORMATIVA DE PRÉSTAMO:

I. PRÉSTAMO EXTERNO:

- A través de este servicio de préstamo, los usuarios de la BCD pueden sacar publicaciones fuera de la biblioteca durante un periodo de siete días. El préstamo es personal y por ello se requiere la presentación del Carné de Lector expedida por la propia BCD, por lo que no se realizarán préstamos a aquellas personas que no lo presenten o que muestren el carné de otro usuario.
- Dicho Carné es gratuito y basta con cumplimentar un impreso de solicitud y firmarlo. En caso de ser menor de 16 años, el impreso deberá estar firmado por los padres o tutores. La pérdida del carné supondrá una penalización equivalente a un período de préstamo.
- Todas las publicaciones custodiadas por la BCD son susceptibles a ser prestadas a excepción de:
 - Obras anteriores a 1958.
 - Obras de referencia (enciclopedias, diccionarios, guías, etc.)
 - Catálogos razonados u otro tipo de publicación que, por su valor artístico y económico, desde la BCD se considere que no debe estar sujeto a préstamo externo (por ejemplo, los libros objeto).
 - Hojas sueltas, folletos de sala, invitaciones, carpetas de artistas, láminas, etc.
 - Documentos pertenecientes a los fondos especiales de la BCD (Fondo Felo Monzón, Carlos Canella, Angelina Zamora, así como carteles, fotografías, grabaciones sonoras, videograbaciones y todo tipo de material que ilustre la actividad del CAAM a lo largo de su historia).

- Cualquier documento que la BCD determine debido a su rareza, mal estado de conservación, ediciones agotadas y, por tanto, de difícil reposición, etc.
- La duración y condiciones del préstamo para los usuarios externos son las siguientes:
 - El número máximo de préstamos es de 4 documentos o publicaciones por usuario.
 - No se podrá prestar más de 2 documentos en soporte audio y en soporte vídeo.
 - El número máximo de días de duración del préstamo es de 7 días.
 - La renovación de los documentos permitirá prolongar la duración del préstamo por 7 días más. Sin embargo, la renovación no será posible en el caso de los documentos que hayan sido previamente reservados por otros usuarios.
 - No se renovarán los documentos telefónicamente.
 - Se permiten reservas de documentos que no estén disponibles en el momento de ser solicitados. Cuando éstos sean devueltos la BCD realizará un único aviso al interesado, el cual contará con dos días de plazo para retirar dichos documentos.
 - El incumplimiento del plazo establecido para la devolución de las obras está sujeto a una sanción de 30 días de suspensión por documento que sea devuelto con retraso.
 - En tal caso, se enviará una carta al lector reclamando la obra y advirtiéndole de la sanción a la que se expone al excederse en la devolución del documento o documentos prestados.
 - Si recibida la carta, el lector sigue sin devolver la obra, se efectuará la retirada total del Carnet de Lector y se realizarán las acciones necesarias para que la obra sea devuelta con la mayor brevedad posible al Centro.
 - Hay un plazo de 7 días para devolver el libro prestado a partir de la fecha en la que se envíe la carta de reclamación
- El préstamo externo será llevado a cabo exclusivamente por el personal de la BCD.
- Los documentos se prestarán hasta media hora antes del cierre de la BCD.
- El usuario se compromete a tratar bien y devolver en buen estado y en el plazo señalado los documentos que queden bajo su custodia. La pérdida o deterioro de los documentos obliga a su reposición en la biblioteca. El deterioro parcial, mutilación o intento de sustracción de cualquier documento será motivo de inhabilitación como lector en la biblioteca.

II. PRÉSTAMO INTERNO:

- Al personal del Centro Atlántico de Arte Moderno, CAAM, se le proporcionará el servicio de préstamo fuera de la sala de lectura, con las siguientes condiciones:
 - Hasta 10 libros por un plazo no mayor a 30 días renovables una sola vez (si no han sido solicitados por otro usuario).
 - Hasta 10 revistas por un plazo no mayor de 30 días renovables por una sola vez (si no han sido solicitados por otro usuario).
 - En todos los casos la BCD podrá establecer períodos más cortos según las características del documento (por ejemplo, los audiovisuales)
 - Tendrá acceso a la estantería de la biblioteca y hemeroteca, sin embargo, los préstamos deberán registrarse por el personal de la BCD.

III. PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO:

- El servicio de Préstamo Interbibliotecario de la Biblioteca Centro de Documentación del CAAM tiene como objetivo conseguir obras originales en préstamo o reproducciones de documentos que no se encuentran en los fondos de la Biblioteca. Al mismo tiempo, suministra documentos a otras bibliotecas, museos y centros de arte externos.
- ❖ **Solicitud de préstamo de materiales custodiados por otras bibliotecas, museos y centros de arte y no presentes en la BCD:**
 - Servicio al que tienen acceso todos los usuarios, externos e internos, de la BCD.
 - Se pueden pedir tanto libros y catálogos de exposiciones como fotocopias de capítulos, partes de libros o artículos de revista.
 - Esta variante de Préstamo Interbibliotecario permite complementar el desarrollo de la colección de la BCD, pero no sustituirla. Por eso no deben solicitarse documentos originales publicados recientemente, especialmente los españoles, y los que sean de fácil adquisición. En estos casos se recurrirá a las desideratas ó solicitudes de compra.

- Antes de solicitar cualquier documento, es muy importante que el usuario consulte siempre el catálogo (OPAC) y compruebe que dichos documentos no se encuentran en el fondo de la BCD.
- Tras comprobar que la BCD no dispone del documento, el usuario debe rellenar el formulario disponible a tal efecto en el Centro. Se ha de rellenar un formulario por cada documento que se solicite.
- Con el fin de agilizar el trámite de las peticiones, se recomienda aportar la mayor cantidad de información bibliográfica posible.
- La recepción de la mayoría de los artículos de revista o capítulos de monografías se realiza a través de correo electrónico. Sin embargo, los libros llegan por correo postal, de ahí que el tiempo de recepción sea más largo.
- Una vez recibido el documento, la BCD se pondrá en contacto con el usuario, vía correo electrónica o telefónica.
- Los usuarios deberán tratar los documentos con cuidado y respetar las condiciones de préstamo establecidas por el centro que los suministra. Hay que tener en cuenta que esto puede afectar a los plazos y a algunas restricciones de uso.
- Como norma general los centros suministradores del material cobran por el envío de préstamos y fotocopias. Ante esta situación es el usuario el que asumirá dichos gastos.

❖ **Préstamo de materiales de la BCD a otras bibliotecas, museos y centros de arte:**

- Servicio dirigido a bibliotecas, museos y centros de arte, quedando excluidas aquellas instituciones que a juicio de la BCD no reúnan los requisitos exigibles para garantizar la seguridad de los materiales prestados.
- Sólo se suministrará aquel material que no sea accesible en las bibliotecas locales, provinciales o regionales de la propia Comunidad Autónoma.
- Se puede solicitar un ejemplar original de las monografías que se encuentren en buen estado de conservación y de las cuales la BCD posea al menos dos ejemplares.
- No se autorizará el préstamo interbibliotecario de los siguientes materiales:

-Ejemplares únicos.

- Obras de referencia o consulta (diccionarios y enciclopedias, entre otras).
 - Publicaciones periódicas.
 - Obras raras y/o agotadas.
 - Colecciones.
 - Material deteriorado.
 - Obras del fondo reservado.
- La duración del préstamo será de un mes desde el envío del ejemplar. Se podrá solicitar una prórroga siempre que no haya expirado el plazo de préstamo. Como máximo, se prestarán 3 ejemplares por cada solicitud.
 - La biblioteca solicitante será responsable de la buena conservación de las obras prestadas. La obra no deberá salir de la biblioteca solicitante, no será reproducida por ningún medio y se devolverá debidamente embalada.
 - Para el préstamo de vídeos es necesario cumplimentar un formulario específico. No se autorizará la exhibición ni la reproducción de los documentos audiovisuales, siendo autorizado exclusivamente el visionado para investigación.
 - Los documentos deben ser solicitados con datos bibliográficos suficientes para su identificación.
 - Los gastos de envío de los préstamos correrán a cargo de los centros receptores del material.
 - El Préstamo Interbibliotecario puede solicitarse por:

-Correo electrónico: bcd@caam.net

-Correo postal: Centro Atlántico de Arte Moderno, CAAM
Biblioteca Centro de Documentación.
Préstamo Interbibliotecario.
C/Los Balcones, 11
35001, Las Palmas de Gran Canaria
España

SOLICITUD DE COMPRA O DESIDERATAS:

- La BCD tiene como función seleccionar y adquirir una colección que se ajuste a las necesidades de estudio e investigación de sus usuarios en el ámbito del arte contemporáneo. Por ello, la BCD ofrece el servicio de solicitud de compra siempre que los usuarios encuentren algún título que necesiten o en el caso de que consideran que tenemos un número insuficiente de ejemplares de una determinada publicación.
- Para una gestión más ágil y eficaz de este servicio, el usuario deberá comprobar, en primer lugar, si el título que busca no se encuentra ya en la colección de la BCD, consultando para ello el catálogo (OPAC). De esta forma se evitará adquirir duplicados innecesarios. Si por el contrario, lo que se necesita es que la BCD adquiera más ejemplares de un título, el usuario nos lo deberá indicar en la solicitud de compra.
- Siempre que se pueda, el usuario tratará de aportar, con la mayor precisión posible, los datos de la obra solicitada, especialmente el ISBN (libros) o el ISSN (revistas).
- Para realizar la petición de compra, los usuarios deberán cumplimentar el formulario disponible a tal efecto en el Centro. Ninguna solicitud puede darse por aceptada si no ha recibido la confirmación pertinente del Centro.
- Una vez recibido el documento, la BCD se pondrá en contacto con el usuario, vía correo electrónico ó telefónicamente.