



New York  
Public  
Library

New York Public Library for the Performing Arts  
Katharine Cornell-Guthrie McClintic Special Collections Reading Room  
Registro del lector

Fecha:

Apellido:

Nombre completo:	
Dirección permanente:	
Dirección local: (si es aplicable)	
Correo electrónico:	

Fecha de visita: Numero(s) de clasificación, título(s), número(s) de caja o volumen consultados:	

Estatus de investigador		
<i>Por favor marque todos los que apliquen:</i>		<i>Por favor marca el estado primario</i>
___ Universidad	Nombre de la Institución: ¿Facultad? <input type="checkbox"/> ¿Personal? <input type="checkbox"/> ¿Estudiante? <input type="checkbox"/>	
___ Historiador, Genealogista, Educador K-12	<i>Por favor especifica:</i>	<input type="checkbox"/>
___ Las artes escénicas	<i>Por favor especifica:</i>	<input type="checkbox"/>
___ Museo, Galería, Archivo, Biblioteca	<i>Por favor especifica:</i>	<input type="checkbox"/>
___ Escritor, Crítico, Periodista	<i>Por favor especifica:</i>	<input type="checkbox"/>
___ Otro	<i>Por favor especifica:</i>	<input type="checkbox"/>

Propósito de la visita		
<i>Tema(s) o título de la investigación:</i> <b>marca</b> <i>Por favor marque todos los que apliquen:</i>		<i>Por favor el estado primario</i>
___ Trabajo de investigación/Ensayo		<input type="checkbox"/>
___ Tesis/Disertación		<input type="checkbox"/>
___ Artículo/Publicación/Vídeo/Medio Social		<input type="checkbox"/>
___ Actuación/ Conferencia/ Exposición		<input type="checkbox"/>
___ Investigación Personal		<input type="checkbox"/>
___ Historia familiar/ Genealogía		<input type="checkbox"/>

___ Otro (Por favor especifica)		<input type="checkbox"/>
---------------------------------	--	--------------------------

10/11/2016

*El formulario continúa en la espalda* →

**Damos la bienvenida a todos los investigadores a la sala de lectura de las colecciones especiales. Debido a la naturaleza única y rara de los materiales contenidos en nuestras colecciones, pedimos que todos los lectores sigan las pautas específicas de esta Sala de Lectura.**

- **Los libros, cuadernos, archivos y otros materiales deben colocarse en los estantes de la Sala de Lectura**
- **Lápices solamente, sin plumas**
- **Mantenga todos los materiales planos sobre la mesa y maneje lo más suavemente posible**
- **Los materiales no se pueden quitar de las mangas claras**
- **La tercera planta es una zona tranquila. Por favor, establezca su teléfono celular a la función de silencio o vibración.**
- **Las hojas pequeñas de llamadas de las colecciones especiales pueden ser enviados hasta las 5 pm los martes, miércoles, viernes y sábados y hasta las 7 pm los lunes y jueves.**
- **Solamente se pueden solicitar fotocopias de artículos de recortes generales y archivos de programas a través de nuestro servicio de duplicación in situ. Para obtener información acerca de la obtención de copias de otros materiales, consulte número 10 a continuación.**
- **Todos los clientes están obligados a llenar un formulario de registro. Este formulario completado será mantenido confidencial y en archivo durante 1 año. Si regresa a la sala de lectura de las colecciones especiales, por favor, informe al personal de la oficina de que tiene un formulario de registro existente.**
- **Los investigadores deben seguir la guía y la instrucción del personal en todo momento**

1. Por favor, maneje todos los materiales con mucho cuidado y atención. Dé vuelta a las páginas suavemente y ponga su lápiz sobre la mesa mientras que usted está manejando los materiales. Al tomar notas, asegúrese de que su papel está sobre la mesa, y no encima de los materiales. Usted debe usar guantes proporcionados por el personal al manejar fotografías y negativos. Los artículos con fijaciones frágiles deben estar soportados en cunas. Por favor, solicite ayuda cuando sea necesario.
2. Mientras usa nuestros materiales, puede tener solamente papel suelto, lápiz, computadora portátil y cámara con usted en la mesa. Papel y lápices están disponibles en el escritorio. Los bolsos deben estar cerrados y mantenerse debajo de su mesa. Todos los abrigos, maletines, bolsas de libros, y otros bienes personales deben ser revisados en el cuarto del abrigo en el tercer piso.
3. Para proteger nuestros materiales frágiles, no se permiten alimentos, bebidas, chicles y dulces.
4. Usted puede solicitar hasta 4 artículos a la vez, pero sólo puede usar uno a la vez.
5. Es fundamental que las carpetas conserven su orden dentro de una caja. Al quitar una carpeta, utilice el marcador proporcionado para mantener su ubicación. Quite sólo una carpeta a la vez. Asegúrese de que todos los materiales se devuelvan ordenadamente a cada carpeta antes de devolverla al contenedor.
6. Si descubre materiales que necesitan preservación o materiales que parezcan estar fuera de servicio, por favor, llévelos a la atención del personal de la sala de lectura inmediatamente.
7. Las colecciones de manuscritos y los registros de archivo pueden contener materiales con información sensible o confidencial. Se informa a los investigadores que la divulgación de cierta información relativa a individuos vivos identificables sin el consentimiento de esas personas puede tener ramificaciones legales.
8. Los materiales de las colecciones especiales sólo podrán ser utilizados en esta sala de lectura. Los artículos no pueden ser retirados. Sin embargo, usted puede pedir que los artículos se mantengan en la reserva por dos semanas, y se extienden a petición.
9. Algunas colecciones se almacenan fuera del sitio y pueden requerir un aviso de hasta 72 horas para su recuperación. Para obtener más información acerca de las solicitudes externas y los horarios de entrega, visite <http://www.nypl.org/help/get-what-you-need/access-offsite-collections>
10. Para la mayoría de los materiales, la fotografía digital está permitida dentro de las Directrices de la NYPL sobre Fotografía y Fotocopia. Sin embargo, debido a acuerdos de donantes, condición física o tamaño, la fotografía no se puede permitir para ciertas colecciones o artículos. **Solamente se pueden solicitar fotocopias de artículos no enlazados en buen estado de recortes generales y archivos de programas a través de nuestro servicio de duplicación in situ. Los materiales permitidos incluyen los siguientes números de clasificación: \*MGZB, \*MGZR, \*MGZRC, \*T-CLP, \*T-PRG, M-CLP, \*MBD-uncat, y \*L-CLP.** Para fotocopias de artículos de colecciones generales de fotografía, libros de recortes, guiones, libros raros, partituras y materiales de archivo (incluyendo recortes, programas y fotografías de esas colecciones), puede realizar pedidos a través del departamento de NYPL's Document Delivery enviando un correo electrónico a [copies@nypl.org](mailto:copies@nypl.org). Para reproducciones de alta calidad, puede realizar pedidos a través del departamento NYPL's Permissions and Reproduction Services enviando un correo electrónico a [permissions@nypl.org](mailto:permissions@nypl.org).

<b>He leído las directrices para la Sala de Lectura de las Colecciones Especiales y acepto cumplirlas.</b>	
Nombre (con letra de molde):	
Firma:	
Fecha:	





