



## **NORMAS DE LA SALA DE LECTURA - ARCHIVOS**

**1.- Horario de la Sala:** Invierno: de Lunes a Viernes, de 9 a 14 h.; Miércoles y Jueves, de 16.30 a 19.30 h.; Verano: de Lunes a Viernes de 9 a 14h. (Consultar horarios especiales). No se servirán libros ni documentos a partir de las 13.30 h. en turno de mañana y desde las 19 h. en turno de tarde.

**2.-** Sólo se podrá acceder a la Sala con hojas sueltas o fichas **tamaño cuartilla**. Excepcionalmente podrá autorizarse la entrada de folios, cuadernos o libros y, en tal caso, al término de la sesión el Responsable de Sala deberá revisar el material autorizado. Bolsos, carpetas y abrigos se depositarán en las taquillas.

**3.- El único instrumento de escritura autorizado es el lápiz.** Está prohibido el uso en la Sala de bolígrafo, pluma o rotulador. No se permite el uso de escáner.

**4.- Los libros y documentos ya reproducidos (microfilm o facsímil) sólo podrán consultarse en estos formatos.** El acceso al original deberá justificarse y requerirá un permiso específico. No se autorizará la consulta completa del texto original.

**5.-** El investigador que accede por primera vez a la Sala deberá facilitar sus datos personales y presentar el D.N.I. o pasaporte. Habrá de rellenar una solicitud por cada libro o documento, y una vez concluida la consulta, lo devolverá al Responsable de Sala. **No está permitido sacar de la Sala ningún libro o documento.** Sólo se permite el acceso a personas mayores de 18 años.

**6.-** El investigador podrá solicitar hasta un **máximo de 15 peticiones por día.** En el caso de las bibliotecas auxiliares, se permite consultar hasta tres volúmenes a la vez. Los legajos se servirán de uno en uno y los documentos y expedientes catalogados se solicitarán individualmente. La Institución se reserva el derecho a no facilitar aquellos libros o legajos que por su estado de conservación así lo aconsejen.

**7.-** Se debe guardar en la Sala el máximo silencio posible por respeto al resto de los investigadores, por este motivo no se trabajará en equipo cuando haya otros investigadores. **Los móviles NO podrán estar encima de la mesa de trabajo y se apagarán o pondrán en modo silencio** al entrar en la Sala. Para consultarlo debe salir el investigador de la Sala.

**8.-** No se permite escribir, apoyarse o calcar sobre los libros/documentos, doblar las páginas, abrirlos excesivamente o alterar el orden de la documentación. Sólo se dejarán como testigos aquéllos que facilite la Institución de papel neutro.

Cualquier deterioro ocasionado supondrá la expulsión de la Sala, independientemente de la responsabilidad penal en que se pueda incurrir.

**9.-** El investigador que no haya concluido en el día la consulta de un libro, puede solicitar al Responsable de Sala la reserva del mismo para el día siguiente. Esta reserva no genera derecho alguno de consulta, ya que su finalidad es estrictamente de preservación del original.

**10.-** Es obligatorio el **uso de guantes** para la consulta de libros o documentos medievales.

**11.-** Queda prohibida la copia sistemática de los medios de información no publicados, sean ficheros o bases de datos, cuyo contenido no podrá difundirse bajo ningún soporte o medio sin permiso previo de la Institución.

**12.-** Los alumnos en prácticas sólo podrán acceder a la Sala en grupos no superiores a 4 personas.

**13.-** Los investigadores están obligados a entregar un ejemplar de los trabajos en los que hayan utilizado los fondos documentales de la Institución.

**14.-** El Servicio de Reprografía de la Institución Colombina es el encargado de reproducir los fondos que custodia. Queda por tanto prohibido que los investigadores obtengan directamente fotografías o imágenes digitales de los libros y documentos que se consultan en la Sala.

**15.-** Si el investigador necesita un certificado de asistencia a nuestra Sala de Consulta deberá indicarlo al comienzo de la sesión de trabajo.