



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

**1.- Horario de la Sala:** Invierno: de Lunes a Viernes, de 9 a 14 h.; Lunes y Martes, 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 permitido es el lápiz.** Está prohibido el uso en la Sala de bolígrafo, pluma o rotulador. No se admite el uso de escáner.

**4.- Los libros que cuenten con reproducciones (microfilm, imágenes digitales o facsímil) sólo podrán consultarse en estos formatos.** La consulta del original deberá justificarse y requerirá un permiso específico. En cualquier caso no se autorizará para la consulta completa del texto.

**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 obra, y una vez concluida la consulta, devolverá el libro a la mesa del Responsable de Sala. **No está permitido sacar de la Sala ningún libro.** Sólo se permite el acceso a los fondos a personas mayores de 18 años.

**6.-** El investigador podrá solicitar hasta un **máximo de 15 libros por día**. Se permite consultar hasta tres volúmenes a la vez. La Institución se reserva el derecho a no facilitar aquellos libros 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 teléfonos 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 deberá salir el investigador de la Sala.

**8.-** No se permite escribir, apoyarse o calcar sobre los libros, doblar las páginas o abrirlos excesivamente. Sólo se dejarán como testigos en los libros los 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 consultar incunables y libros manuscritos hasta 1539.

**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 grupos de alumnos en prácticas podrán acceder a la Sala de Consulta siempre que no superen el 30% del total de asientos.

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