

## NORMAS DE LA BIBLIOTECA DEL HOSPITAL REAL DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

### NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y MATERIALES EN LA BIBLIOTECA DEL HOSPITAL REAL

1. No se permite fumar.
2. No se permite comer ni beber.
3. No se permite la grabación y captura de imágenes con equipos o sistemas particulares.
4. Los teléfonos móviles deben de estar apagados o en modo silencio.
5. No se permite la entrada de enseres personales de gran tamaño.
6. No se permite realizar trabajos en grupo, ni estudiar en grupo.
7. No se permite reservar puestos de lectura ; el usuario podrá ausentarse de su puesto por un tiempo máximo de 20 minutos.
8. Se ruega guardar absoluto silencio.
9. Se ruega tener unas mínimas normas de higiene y de decoro en el vestir.
10. Se ruega el uso adecuado de los materiales librarios y no librarios.
11. Se ruega optimizar el uso de las instalaciones con el mayor ahorro energético.
12. Se ruega no molestar ni interferir en la actividad de los demás usuarios.
13. Se estipula una duración máxima aproximada de 20 minutos para la utilización de los terminales de consulta.
14. Se restringe la entrada de mascotas, excepto los perros guía para ciegos.

### NORMAS PARA EL USO Y CONSERVACIÓN DE LAS OBRAS DE FONDO ANTIGUO, RARAS O VALIOSAS

#### Artículo 1

Constituyen los fondos antiguos, raros y valiosos de esta biblioteca:

- Los manuscritos
- Las publicaciones anteriores a 1901
- Los fondos de carácter unitario y valor histórico para la Universidad de Granada
- Los ejemplares de publicaciones del siglo XX que posean características especiales o singulares
- Los dibujos, grabados y mapas
- Cualquier ejemplar de publicación que se considere que debe de ser objeto de protección especial

#### Artículo 2

Los fondos arriba indicados quedan excluidos del préstamo y su consulta se hará bajo condiciones especiales y bajo estrictas normas de seguridad : el investigador deberá identificarse; dispondrá de una zona dónde dejar sus pertenencias (prendas, bolsos, carteras. Etc...). Sólo podrá entrar con un lápiz y papel, o en su caso con un ordenador portátil.

#### Artículo 3

No se tratarán nunca los libros de forma descuidada o violenta.

#### Artículo 4

Las hojas se pasarán con las manos secas y limpias y para las piezas especiales es aconsejable el uso de guantes.



### **Artículo 5**

No debe pegarse nada sobre los libros, ni en las tapas ni en el interior, excepto los tejuelos o etiquetas necesarias), ni utilizarse ningún tipo de papel o material adhesivo.

### **Artículo 6**

El investigador consultará en primer lugar si el libro objeto de su investigación está digitalizado. Si es así, y cómo norma general para la conservación se utilizará la reproducción digital. Si por cualquier circunstancia el investigador quisiera consultar el original, habrá de ser consultado el Jefe de Servicio y será él, o alguien en quien delegue, el que decida a la vista de la petición si es posible la consulta.

### **Artículo 7**

Si es necesaria la consulta del original, el investigador deberá rellenar un impreso en el que haga constar, además de sus datos personales, el objeto y la materia de investigación. Se rellenará una papeleta por cada obra distinta consultada

### **Artículo 8**

Se permitirá un máximo de 1 obra encima de la mesa o 4 volúmenes de una obra simultáneamente. Si la investigación lo requiere, y en casos muy especiales, se considerará la consulta de 2 obras simultáneamente.

### **Artículo 9**

Los fondos especiales, todos los de la Caja fuerte están digitalizados, sólo se consultarán bajo condiciones estrictas, en ocasiones específicas y en los despachos del personal de la biblioteca; y siempre que el Jefe de Servicio entienda que es necesaria esa consulta.

### **Artículo 10**

Durante la consulta no está permitido el uso de tinta o bolígrafo. Sólo se permite el uso del lápiz. Queda terminantemente prohibido: subrayar, escribir, anotar o hacer cualquier tipo de señal o marca en los libros; así como el uso de aparatos de visualización que por sus características puedan entrañar peligro para los documentos.

### **Artículo 11**

En la mesa de investigadores, y durante la consulta no se permite colocar otros libros o papeles.

### **Artículo 12**

No se permite en ningún caso la entrada con carteras, bolsos, prendas abultadas, libros propios, etc. (Si fuera necesaria la entrada de algún libro propio se pedirá el permiso correspondiente).

### **Artículo 13**

No se permite la entrada con ningún aparato reproductor; la utilización del ordenador portátil deberá de ser autorizada.

### **Artículo 14**

Se evitarán los procedimientos de reproducción que entrañen manipulación mecánica y tengan efectos negativos (luz intensa, calor, etc.). La fotocopia queda totalmente prohibida.



### **Artículo 15**

Ante cualquier petición de reproducción de fondos, se aclarará que se hará reproducción digital, y siempre antes de ser tramitada se mirará el estado de conservación de la pieza, y si este no es satisfactorio no se dará curso a la petición.

### **Artículo 16**

El material digital y fotográfico proporcionado por la Biblioteca no puede ser publicado sin autorización expresa de ésta. Obliga a citar la procedencia y a hacer entrega de un ejemplar de la publicación.

### **Artículo 17**

La autorización para la reproducción es únicamente válida para una sola obra.

La Dirección de la Biblioteca