

NORMAS DE ACCESO Y UTILIZACIÓN DEL FONDO ANTIGUO

El Fondo antiguo de la Biblioteca de Derecho de la UAM queda excluido del préstamo domiciliario y su consulta en sala se hará bajo las condiciones a continuación indicadas.

I. SOLICITUD DE USO DEL FONDO ANTIGUO

1. El investigador¹ deberá rellenar un impreso en el que conste sus datos personales, el fondo objeto de estudio, la fecha y la hora de la consulta.
2. Además, se cumplimentará una ficha por cada obra que se solicite, completando todos los datos. Las fichas se entregarán junto con el carnet de biblioteca o una fotocopia del D.N.I. u otro documento acreditativo.
3. Realizaremos el préstamo de estas obras al carnet del usuario, con la pistola de códigos de barras y sin pasarlo por la alfombrilla de desmagnetización (ya que estas obras no deben de salir de la sala).
4. Se permite la consulta en la sala de lectura de un máximo de 3 volúmenes simultáneamente, a excepción de obras que por su especial valor o tamaño aconsejen un tratamiento especial.
El fondo anterior al siglo XIX se consultará en el despacho de revistas.
5. El uso de ciertos fondos puede quedar restringido por motivos de conservación.
6. Se prohíbe la reproducción del fondo anterior al siglo XIX, salvo en casos excepcionales que cuenten con la autorización de la Dirección de la Biblioteca. En ningún caso se hará fotocopia directa de manuscritos, incunables e impresos del siglo XVI.
7. Se permitirá hacer fotocopias del fondo del siglo XIX de alguna de las partes (índices, preliminares, etc.).

¹ Para poder consultar el fondo antiguo, el alumno deberá presentar una carta del profesor que esté dirigiendo el trabajo o tesis, que acredite la necesidad de utilizar esta colección.

II. NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DEL FONDO ANTIGUO

Con el fin de preservar el fondo solicitado:

1. Nunca deben extraerse los libros de los estantes tirando de la cabeza (parte superior del lomo), se deben coger por el lomo y si el peso del volumen lo requiere utilizando las dos manos.
2. Cuando se depositen de nuevo el libro en la estantería , comprobar que es el lugar que le corresponde, según la signatura, y que las tapas no queden dobladas.
3. La apertura de los libros, está limitada por la costura (en algunos casos tienen más de 400 años), por lo que no se debe forzar el juego del libro para evitar roturas en la encuadernación
4. Es fundamental no utilizar mientras se consultan los volúmenes, bolígrafos, plumas, rotuladores y, en definitiva, cualquier tipo de instrumento que pueda manchar el libro accidentalmente, por lo que las notas se tomarán a lápiz. No se permite escribir encima de un libro abierto.
5. No escribir ni subrayar en el libro.
6. Las hojas han de pasarse con cuidado, cogiéndose de la parte central del corte delantero, y nunca humedecerse los dedos para hacerlo.
7. No doblar las hojas como punto de lectura.
8. Si se encuentran hojas pegadas, no intente nunca separarlas, pues los posibles daños en el texto, podrían ser irreversibles. Comuníquelo.
9. Por último, si se observan roturas roturas, desgarros, hojas sueltas, o cualquier otro tipo de desperfecto, no deje de reseñarlo a la persona encargada.

III. NORMAS DE ACCESO A LAS SALAS DE FONDO ANTIGUO

El acceso a las salas de Fondo antiguo queda restringido al personal docente de la Universidad Autónoma de Madrid, previamente identificado.

Además de las normas arriba mencionadas se deben suscribir las siguientes:

