



NORMAS DE MANIPULACIÓN DE LOS FONDOS CONSERVADOS EN LA BNE

Con el fin de asegurar la adecuada manipulación de las obras durante su consulta y garantizar la conservación de los fondos, se solicita la colaboración de los usuarios en el cumplimiento de las siguientes normas de manipulación de los fondos conservados en la BNE:

NORMAS GENERALES

1. Cumplimente de forma completa y clara los impresos necesarios para solicitar los materiales.
2. Antes de consultar un documento, asegúrese de que sus manos estén limpias y secas. No humedezca sus dedos para pasar las páginas ni use dediles.
3. Los materiales deben consultarse siempre sobre la mesa en la posición adecuada y, en los casos en que la obra lo requiera, utilizar los atriles o soportes que se proporcionen.
4. No se apoye sobre los documentos para tomar sus notas.
5. No ponga los documentos unos encima de otros.
6. Pase las páginas con cuidado para evitar que se rasguen o doblen. Los mapas, grabados y desplegables que contiene un libro requieren una especial atención. Si tiene dificultad para desplegar y plegar las hojas consulte con el personal de la sala.
7. Si detecta un documento en mal estado, incompleto o con páginas sin abrir comuníquelo al personal de la sala.
8. Solo está permitido realizar fotografías con teléfonos móviles, tabletas y cámaras fotográficas compactas, siempre sin flash. Puede consultar las instrucciones para utilizar el Servicio de autocopias aquí:
http://www.bne.es/export/sites/BNWEB1/webdocs/Servicios/Serviciodeautocopia/Instrucciones_servicio_auto_copia.pdf.
9. No está permitido escanear los materiales con dispositivos propios. En caso de necesitar una reproducción puede solicitarla cumplimentando el formulario web de reproducción de fondos que se localiza en la sede electrónica de la BNE:
https://sede.bne.gob.es/RDFI_web/irSolicitudReproduccion.do.
10. A requerimiento del personal de la sala se deberán mostrar los documentos que se vayan a reproducir, siempre de acuerdo con la normativa de reproducción de la BNE.
11. Por motivos de preservación, se podrán proporcionar para su consulta reproducciones en sustitución de algunos documentos.

VOLÚMENES ENCUADERNADOS

12. No fuerce la encuadernación. En caso necesario, solicite atriles y pesas al personal de la sala para mantener el volumen abierto.



13. Para marcar el punto de lectura, utilice un marca-páginas, nunca adhesivos o “post-it”, bolígrafos o clips. No olvide retirar el marca-páginas cuando haya terminado. Puede solicitar marca-páginas en la sala.

MATERIALES EDITADOS ANTES DE 1958 Y MATERIALES RESERVADOS (MATERIALES GRÁFICOS Y CARTOGRÁFICOS, MANUSCRITOS, ARCHIVOS PERSONALES)

14. Para tomar sus notas solo deberá usar lápiz durante la consulta de este tipo de materiales.
15. Para la consulta de alguno de estos materiales será necesario el uso de guantes que serán proporcionados por el personal de la sala.
16. Grabados, dibujos, e ilustraciones pueden resultar afectados por el contacto directo con las manos. Procure manipularlos sujetándolos por el borde.

MICROFORMAS, DISCOS Y MEMORIAS ÓPTICAS

17. Estos documentos se consultan exclusivamente en los ordenadores y reproductores de la BNE
18. No fuerce la extracción de estos materiales de sus contenedores
19. Evite el contacto de los dedos con las superficies de grabación de discos compactos, cintas y microformas, sujetándolos siempre por los bordes.

DOCUMENTOS SONOROS Y AUDIOVISUALES

20. La consulta de estos materiales se realizará exclusivamente en las cabinas de audición y visionado de la BNE.
21. Estos documentos serán manipulados sólo por el personal de la sala.

DOCUMENTOS SUELTOS

22. En determinadas circunstancias las carpetas, sobres, cajas, legajos, etc. se podrán servir de uno en uno, para evitar la colocación errónea de los documentos sueltos que contienen.
23. El usuario no alterará el orden de los documentos.

COLECCIONES EN LIBRE ACCESO

24. Evite tirar de la parte superior del lomo para extraer un volumen de la estantería. Sujételo firmemente por la zona central del lomo y tire de él.
25. Una vez finalizada su consulta las obras en libre acceso deben depositarse en los lugares habilitados en cada una de las salas o entregarse al personal de la sala en su defecto.