



NORMATIVA PARA USO, CONSERVACIÓN Y CONSULTA DE FONDOS DE LA BIBLIOTECA DE LA ESCUELA DE ARTES Y OFICIOS DE VITORIA-GASTEIZ

El objeto de la presente normativa es regular el servicio de la biblioteca de la Escuela de Artes y Oficios de Vitoria-Gasteiz.

La Biblioteca de la Escuela de Artes y Oficios es una biblioteca especializada y de investigación.

Al tratarse de un fondo especializado de gran valor histórico, el objetivo principal de la biblioteca es el acceso de sus contenidos a toda la comunidad investigadora.

Constituyen los fondos especiales de la Escuela de Artes y Oficios de Vitoria-Gasteiz:

- Publicaciones periódicas históricas.
- Fondo de Tauromaquia.
- Fondos bibliográficos con ejemplares deteriorados.
- Fondo antiguo (S. XVIII y principalmente S. XIX)
- Ejemplares anteriores a 1958.
- Ejemplares que posean características singulares, como autógrafos o anotaciones de los autores, encuadernaciones especiales, etc.
- Cualquier documento que se considere que debe ser objeto de una protección especial para su conservación.
- Material cartográfico

1. Los fondos de la Biblioteca quedan excluidos de préstamo y su consulta se hará bajo las condiciones que se indican en este reglamento.
2. La consulta de estos materiales está supeditada al permiso por parte del bibliotecario responsable.
3. El usuario deberá poseer el carnet de la Red de Lectura Pública de Euskadi (RLPE).

4. Sólo podrán acceder a la Biblioteca las personas mayores de 14 años
5. Se podrá denegar la consulta de documentos originales en mal estado, con problemas de conservación, cuando peligre su integridad o bien cuando haya sustitutos por la versión facsímil o en soporte microfilm o digital. En este último caso, la consulta se realizará siempre mediante la versión facsímil o digitalizada del documento. La consulta de los originales solo se autoriza en casos excepcionales, por razones de investigación debidamente justificadas y con la autorización pertinente.
6. Se podrán consultar simultáneamente hasta un máximo de 3 volúmenes. La solicitud se realizará mediante un impreso en el que constarán los datos personales del usuario, así como el objeto y la materia de su investigación. La solicitud será contestada en un plazo de 24 horas. Las obras se consultarán en las mesas habilitadas para tal efecto.
7. Los documentos consultados tienen que estar visibles en todo momento al personal de la sala. Los usuarios son los responsables del material que están manejando hasta el momento de su devolución al personal bibliotecario.
8. Durante la consulta de dichos fondos:
 - a. No se pueden apilar ni poner en el suelo.
 - b. Queda prohibido inclinarse u apoyarse encima de los ejemplares.
 - c. Para la consulta de determinados documentos se usarán guantes de algodón o látex, proporcionados por el personal de la biblioteca.
 - d. No está permitido el uso de tinta o bolígrafo que puedan manchar las obras solicitadas. Se permite únicamente el uso de lápiz por parte del investigador.
 - e. Se prohíbe escribir, subrayar o hacer cualquier tipo de señales o marcas en las páginas de los libros.
 - f. Tampoco se permite colocar otros libros o papeles, ni escribir encima de un libro abierto.
 - g. Antes de manipular cualquier documento, las manos tienen que estar secas y limpias.
 - h. Las páginas se girarán con los dedos secos, de forma delicada y suave.
 - i. No se plegarán las esquinas de las páginas ni se manipulará el documento en exceso. En caso de ser necesario, el personal de la sala proporcionará tiras de papel neutro.
 - j. Los documentos se tienen que abrir con cuidado y sin forzar. La biblioteca proporcionará el soporte adecuado para la consulta de determinados materiales.

- k. En el caso de los libros con páginas sin abrir, se ha de informar al personal de la sala.
 - l. Queda prohibido el uso de instrumentos u objetos afilados (tijeras, grapadoras, cúters o sacapuntas).
 - m. Quedan totalmente prohibidas las fotocopias.
9. En la sala de lectura no se permite comer, beber, fumar o cualesquiera otras conductas que alteren el fin de la misma.
10. Utilización de las instalaciones:
- a. Toda persona que utilice el servicio se compromete a una correcta utilización de los documentos, instalaciones y demás enseres de la biblioteca, siendo responsable de los daños causados por el trato inadecuado de los mismos y debiendo reponer el material perdido o deteriorado.
 - b. Por respeto a las demás personas se ha de guardar silencio. Se deberán desconectar los sonidos del móvil, portátil u otros dispositivos electrónicos.
 - c. La utilización de la instalación solo se permite bajo la supervisión de la persona responsable y dentro del horario de apertura establecido.