




**Biblioteca**  
**Universidad Zaragoza**

# BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

## **Normas de uso del fondo antiguo**

Febrero, 2011  
(Aprobadas en Comisión Técnica de la BUZ)

 <b>Biblioteca</b> <b>Universidad Zaragoza</b>	Normas de uso del fondo antiguo	CÓDIGO: PG_PS_06-1
		Revisión: 00
		Fecha: 10 de febrero de 2011

## 1 Objeto

El objetivo de esta norma es regular el acceso a la colección histórica depositada en la Biblioteca de la Universidad de Zaragoza y asegurar la adecuada manipulación de las obras durante su consulta, haciendo compatible la conservación de los fondos y la difusión.


## 2 Alcance

La colección histórica de la Biblioteca de la Universidad de Zaragoza está constituida por:

- a) Los manuscritos
- b) Los impresos anteriores a 1850
- c) Los fondos de carácter unitario y valor histórico para la Universidad de Zaragoza
- d) Los ejemplares de publicaciones que posean características singulares, tales como autógrafos o anotaciones de los autores, encuadernaciones o ilustraciones especiales, primeras ediciones, etc.
- e) Los dibujos, grabados, mapas y fotografías.
- f) Cualquier ejemplar de publicación que se considere que debe ser objeto de una protección especial para su conservación.

## 3. Usuarios

- Los miembros del PDI de la Universidad de Zaragoza podrán acceder a la colección histórica mediante acreditación directa con el carné de la Universidad.
- Los estudiantes de la Universidad de Zaragoza deberán presentar además un escrito de autorización, firmado por un profesor de la Universidad, en el que se hará constar la naturaleza de la investigación que autoriza.
- Con carácter general, los investigadores que quieran consultar la colección histórica deberán identificarse con su DNI o pasaporte y [acreditar documentalmente su condición de investigador](#).

 <b>Biblioteca</b> <b>Universidad Zaragoza</b>	Normas de uso del fondo antiguo	CÓDIGO: PG_PS_06-1
		Revisión: 00
		Fecha: 10 de febrero de 2011

#### 4. Consulta en sala

1. Antes de iniciar su trabajo, las personas interesadas en la consulta de la colección histórica deberán rellenar este [formulario de inscripción](#) que se facilitará también en el mostrador de la biblioteca, en el que harán constar, además de sus datos personales, el objeto y la materia de investigación.

2. La biblioteca llevará a cabo un registro de usuarios en el cual constarán sus datos completos. Los datos personales serán utilizados únicamente para uso interno.

3. El usuario deberá cumplimentar para cada obra solicitada una papeleta que se facilitará en el mostrador de la sala, en la cual hará constar de forma completa y clara sus datos y los de la obra solicitada.

4. Las bibliotecas que tengan colecciones de fondo histórico dispondrán de un espacio reservado especialmente para su consulta. Queda expresamente prohibida la consulta en cualquier otro espacio de la biblioteca.


5. La consulta de obras del fondo histórico deberá realizarse de tal manera que permita la vigilancia por parte del personal de la biblioteca de los usuarios que lo estén utilizando.

6. No podrán consultarse más de dos documentos originales de forma simultánea. Si la investigación lo requiere, podrá autorizarse la consulta simultánea de un mayor número de obras.

7. En caso de abandonar la sala durante un periodo corto de tiempo, será obligatorio devolver los libros al personal de la biblioteca

8. Podrá quedar restringida por motivos de conservación la utilización de ciertos fondos y ser sustituida por sus reproducciones. La consulta de originales, en los casos en que sea estrictamente necesario, deberá ser solicitada por el usuario exponiendo las razones que lo justifican y deberá ser autorizada por el Director de la Biblioteca.

9. Durante la consulta de los documentos los usuarios podrán utilizar únicamente lápiz negro para sus notas, estando absolutamente prohibido el uso de bolígrafo, pluma o rotulador. El personal de la biblioteca prestará un lápiz adecuado a los investigadores que no lo tuviesen.

 <b>Biblioteca</b> <b>Universidad Zaragoza</b>	Normas de uso del fondo antiguo	CÓDIGO: PG_PS_06-1
		Revisión: 00
		Fecha: 10 de febrero de 2011

**10.** No se permitirá colocar libros, papeles ni ningún otro objeto sobre los documentos que se consultan, ni escribir encima de un libro abierto.

**11.** Se prohíbe escribir, subrayar o hacer cualquier tipo de señales o marcas en las páginas de los libros.

**12.** La entrada de libros propios deberá ser autorizada, así como la utilización de ordenadores portátiles.

**13.** No se permitirá la utilización en la sala de ningún aparato de reproducción. El investigador que desee la reproducción total o parcial de una obra lo solicitará a la Biblioteca, según lo establecido en esta normativa sobre reproducción de documentos.

**14.** Cualquier prenda, bolso, etc., podrá ser inspeccionado a la salida.


## 5. Reproducción de documentos

**1.** La Biblioteca de la Universidad de Zaragoza facilita reproducciones de su fondo histórico para su utilización con fines de estudio o de investigación.

**2.** Para solicitar reproducciones se deberá cumplimentar el correspondiente [Formulario de solicitud de reproducciones](#) y entregarse en el mostrador, o enviarse por correo electrónico o postal a la dirección de la biblioteca donde esté depositado el documento.

**3.** Las peticiones de reproducción estarán sujetas a la disponibilidad de los medios técnicos por parte de la biblioteca y deberán ser autorizadas en cada caso por el bibliotecario responsable una vez examinado el ejemplar. Ante todo, deberá primar el estado de conservación, pues si éste fuera malo se denegará la petición.

**4.** La fotocopia directa está totalmente prohibida y en ningún caso podrá hacerse de manuscritos, incunables e impresos del Siglo XVI. Para el resto del fondo histórico pueden solicitarse fotocopias de la portada, preliminares o partes del texto hasta un máximo de cinco unidades.

 <b>Biblioteca</b> <b>Universidad Zaragoza</b>	Normas de uso del fondo antiguo	CÓDIGO: PG_PS_06-1
		Revisión: 00
		Fecha: 10 de febrero de 2011

Las fotocopias serán realizadas por el personal de la biblioteca, y en todo caso, después de haber comprobado que no existe copia de seguridad para obtenerlas a partir de ella.

**5.** El coste de las reproducciones se fijará según lo establecido en los precios públicos de la Universidad de Zaragoza. Si la digitalización se lleva a cabo a través de una empresa especializada se facturará de acuerdo con los precios que se establezcan en cada caso.

No se entregará ningún trabajo sin haber recibido previamente su importe

**6.** La obtención de reproducciones del fondo histórico no supone autorización para su publicación. El usuario deberá solicitar en el *formulario de solicitud de reproducciones* la autorización para publicar las reproducciones obtenidas o para hacer uso público de ellas, indicando los datos de la edición o el tipo de uso público en su caso.

**7.** La publicación o uso público de reproducciones obliga a citar la procedencia y a hacer entrega de dos ejemplares en el caso de publicación.

**8.** Junto con las reproducciones se entregará al usuario una copia de su solicitud, en la que constará la autorización para el uso de las reproducciones solicitadas, firmada por parte del bibliotecario responsable.