



---

## **NORMAS DE ACCESO A LOS FONDOS DOCUMENTALES Y BIBLIOGRÁFICOS**

---

1. El horario de atención al público será de 9:00 h. a 14:00, de lunes a viernes.
2. Para el acceso a los fondos documentales se precisará dar de alta al usuario, Para ello, deberá facilitar su documento nacional de identidad (DNI) o similar, así como sus datos personales (nombre, apellidos, dirección, teléfonos y dirección de correo electrónico). Los ciudadanos tendrán derecho de acceso a dichos fondos documentales clasificados en los términos que determina la legislación vigente y con las restricciones que en ella se contemplan.
3. La consulta de los fondos se realizará exclusivamente en las dependencias del Archivo Histórico, y por cuestiones de espacio, será previa petición de cita.
4. Se exigirá al usuario el uso obligatorio de guantes para la manipulación de la documentación tanto por su seguridad sanitaria como para favorecer la perdurabilidad de los fondos.
5. Los usuarios serán responsables de la integridad de los fondos documentales y bibliográficos durante su consulta, quedando totalmente prohibido deteriorar los documentos consultados: doblarlos, romperlo o marcarlos, siendo la manipulación de dichos documentos labor exclusiva del personal del Archivo.



6. Se permitirá, con medios propios, la reproducción de documentos a través de fotografías digitales sin flash, con las restricciones que la legislación vigente contemple.
  
7. Se permitirá la salida de documentación del Archivo para la realización de exposiciones temporales, previa autorización del Jefe de la Sección de Archivos, Biblioteca y Documentación. Las personas concesionarias del préstamo deberán tomar las medidas pertinentes para evitar la degradación de la documentación y asegurar su reintegración al Archivo en óptimas condiciones, exigiéndose la contratación de un seguro si su valor así lo requiere.
  
8. Respecto al préstamo del fondo de la biblioteca auxiliar:
  - Se entiende por préstamo a domicilio aquel mediante el cual el ejemplar sale físicamente del recinto de la biblioteca, quedando registrada esta transacción. El beneficiario de dicho préstamo es responsable de su conservación y devolución en el plazo establecido. Todos los préstamos realizados por un usuario de la Biblioteca son responsabilidad suya.
  - Materiales prestables y duración: se permite el préstamo de monografías, así como de folletos, siempre que exista más de un ejemplar en la biblioteca. La duración del préstamo de monografías y de folletos es de 15 días renovables. Se pueden sacar 3 títulos de monografías por persona y hacer un total de 3 reservas. En caso de pérdida o deterioro de material bibliográfico, el usuario deberá reponerlo a la Biblioteca o, en su lugar, el responsable del Centro tomará las medidas oportunas.



- **Materiales no prestables:** De forma general, quedarán excluidos del préstamo:
    - **Obras de referencia:** enciclopedias, diccionarios, bibliografía, etc...
    - Revistas y otras publicaciones periódicas
    - Publicaciones antiguas, raras y preciosas
    - Publicaciones modernas ya agotadas y difícilmente reemplazables
    - Todas aquellas publicaciones que por sus características peculiares y estado de conservación hagan aconsejable su consulta exclusiva en las instalaciones del Archivo Histórico
9. En el caso de que los usuarios hayan utilizado material de nuestro Archivo para publicar trabajos de investigación u otro tipo de publicaciones de carácter científico o divulgativo, están obligados a citarnos como fuente documental y a entregar dos ejemplares de la publicación a la Biblioteca Auxiliar del Centro de Estudios Agrarios.