

Normativa para la consulta y manipulación de los fondos conservados en el *Archivo Zuloaga*

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

NORMAS GENERALES

1. Cumplimentar 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. Recomendamos el uso de guantes, disponibles en la sala.
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.
7. Los desplegables requieren una especial atención. Si tiene dificultad para desplegar y plegar las hojas consulte con el personal.
8. Si detecta un documento en mal estado, incompleto o con páginas sin abrir comuníquelo al personal.
9. No está permitido realizar fotografías con teléfonos móviles, tabletas y cámaras fotográficas compactas.
10. No está permitido escanear los materiales con dispositivos propios.
11. En caso de necesitar una reproducción puede solicitarla cumplimentando el formulario que el personal le proporcionará.
12. A requerimiento del personal se deberán mostrar los documentos que se vayan a reproducir, siempre de acuerdo con la normativa de reproducción del Archivo.
13. 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 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 al personal.

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.

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.

HORARIO

Al tratarse de un Archivo privado todas las consultas se realizarán bajo cita previa.

CONTACTO

Responsable: Dra. Leticia Bermejo de Rueda

Email: archivo@fundacionzuloaga.com