



VICERRECTORADO  
DE EXTENSIÓN  
UNIVERSITARIA

Biblioteca  
Universitaria



Universidad de Huelva

**NORMATIVA DE USO DEL FONDO ANTIGUO Y  
COLECCIONES ESPECIALES  
DE LA  
BIBLIOTECA  
DE LA  
UNIVERSIDAD DE HUELVA**

*Aprobada en Comisión Técnica de Biblioteca el día 6 de marzo de 2013*

## Índice

Preámbulo .....	3
Artículo 1. Fondo antiguo y colecciones especiales .....	4
Artículo 2. Normas de acceso a la sala de fondo antiguo .....	4
Artículo 3. Prestabilidad de los fondos .....	5
Artículo 4. Reproducción de los fondos .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Disposición Final. Entrada en vigor .....	6

## Preámbulo

El objeto de esta normativa es el de regular las condiciones de acceso, uso y de conservación de aquellos fondos que, por su antigüedad, tipología documental, o valor patrimonial, requieren de unas instalaciones y seguridad específicas.

En la Sala de Fondo Antigo se ubican todos aquellos fondos que requieren unas específicas condiciones de preservación y conservación, no sólo los fondos estrictamente antiguos, también legados, donaciones, colecciones especiales, etc.

## Artículo 1. Fondo antiguo y colecciones especiales

El fondo antiguo y colecciones especiales de la Biblioteca de la Universidad de Huelva está constituido por:

- a. Las publicaciones anteriores a 1901.
- b. Los ejemplares de publicaciones del siglo XX que posean características singulares como autógrafos o anotaciones de los autores, encuadernaciones especiales, etc.
- c. Los ejemplares únicos o que posean un singular valor por sus características tipográficas, de encuadernación, ilustraciones o edición.
- d. Los fondos procedentes de cesiones, legados y donaciones realizadas a la Universidad de Huelva, de especial valor documental, cultural o científico.
- e. Los fondos facsimilares de especial valor.
- f. Las publicaciones de la Universidad de Huelva.
- g. Las tesis doctorales presentadas en la Universidad de Huelva (tesis propias).
- h. Las tesis doctorales presentadas en otras universidades por miembros de la Universidad de Huelva (tesis vinculadas).
- i. Tesis de licenciatura, proyectos fin de carrera, y otros trabajos de carácter académico presentados en la Universidad de Huelva.
- j. Cualquier ejemplar que se considere que debe ser objeto de una protección especial.

## **Artículo 2. Normas de acceso a la sala de fondo antiguo**

En la sala de fondo antiguo (Biblioteca Central, segunda planta) se encuentran ubicados los fondos del siglo XVI a mediados del XX, y algunas donaciones y colecciones especiales.

El acceso a esta sala está restringido a personal docente e investigador, previa acreditación de esta condición. Los alumnos sólo podrán acceder acompañados de sus profesores, siempre que se trate de la realización de actividades docentes sobre los fondos depositados en esta sala. En cualquier caso, deberá realizarse una solicitud por escrito dirigida a la Dirección de la Biblioteca, indicando la finalidad de la consulta (docencia o investigación), fondo que se va a utilizar, día y hora, número de personas, y cualquier otro aspecto que se considere de interés.

El acceso se hará siempre acompañado de personal de la biblioteca, que será el encargado de custodiar las llaves, y abrir y cerrar las vitrinas.

Los fondos del siglo XVI al XIX, y los facsímiles y donaciones que se determinen, no podrán salir de la sala de fondo antiguo, debiendo consultarse obligatoriamente en el interior de la misma. El resto de fondos podrán consultarse en las salas de lectura generales.

El número máximo de obras que podrán ser consultadas simultáneamente será de tres (cinco en el caso de obras en varios volúmenes), quedando registrada esta consulta en el sistema automatizado de la biblioteca (préstamo por horas). Además, el usuario deberá presentar la tarjeta universitaria, documento nacional de identidad, o documento equivalente, el cual quedará depositado en el mostrador de préstamo mientras dure la consulta.

Mientras un usuario esté consultando “in situ” en la sala de fondo antiguo, éste será responsable de los fondos que se le han puesto a su disposición. Por ello, habrá de notificar cualquier ausencia de la misma, o la entrada de otra persona no autorizada. A la finalización de la consulta, se devolverán los fondos al personal de la biblioteca, quien comprobará el contenido de los estantes para evitar posibles pérdidas o hurtos.

El usuario sólo podrá acceder portando papel y lápiz de mina blanda, quedando terminantemente prohibido introducir otros fondos bibliográficos (propios o de la biblioteca), bolsos, carpetas, maletines, etc., así como otras herramientas de escritura (bolígrafos, rotuladores, etc.). Sí se podrá emplear ordenadores portátiles, tabletas, o similar.

## **Artículo 3. Prestabilidad de los fondos**

Los fondos regulados por la presente normativa presentan diversas condiciones de consulta y préstamo, sin perjuicio de lo establecido con carácter general en la Normativa de Préstamo de la Biblioteca de la Universidad de Huelva.

#### **Fondos excluidos de préstamo (sólo consulta en sala):**

- Ejemplares de los siglos XVI al XIX.
- Donaciones y legados que así se determinen.
- Los ejemplares de depósito de las publicaciones de la Universidad de Huelva.
- Los fondos facsimilares que por su valor o características deban ser excluidos de préstamo.
- Las tesis doctorales, tesinas, trabajos de investigación, memorias, proyectos y similares, que no hayan sido editados ni tengan autorizada documentalmente su difusión.

#### **Fondos con préstamo reducido (tres días laborables):**

- Donaciones y legados que así se determinen.
- Fondos facsimilares que así se determinen.

#### **Fondos con préstamo autorizado (previa solicitud por escrito a la Dirección de la Biblioteca):**

- Ejemplares de 1900 a 1969.
- Colecciones especiales que así se determinen.

Los préstamos autorizados no podrán exceder de una semana de duración, excepto los destinados a exposiciones, muestras, etc. La autorización vendrá motivada tanto por el estado de conservación y valor de la obra, como por la finalidad del préstamo solicitado.

En el caso de que la obra objeto de consulta se encuentre digitalizada, se dará prioridad a la utilización de la versión electrónica, a menos que el usuario necesite consultar la obra original en papel.

## **Artículo 4. Reproducción de los fondos**

Con carácter general, los fondos regulados por esta normativa no son susceptibles de reproducción, salvo aquellos casos que hayan sido previamente solicitados por el usuario y autorizados por la Dirección de la Biblioteca. Para autorizar la reproducción de un documento se tendrá en cuenta su tipología documental, la fecha de publicación, el estado de conservación del ejemplar a reproducir, el motivo de la reproducción, y la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y derechos de autor.

Se excluye totalmente la fotocopia de los fondos de los siglos XVI al XIX. En caso necesario, se procedería a la localización de una copia digital, si la hubiera, o a la digitalización del ejemplar en cuestión, que sería llevada a cabo por una empresa especializada y bajo la supervisión de la biblioteca.

El material digitalizado proporcionado por la biblioteca no puede ser publicado sin autorización expresa de ésta. En aquellos casos que se autorice, el usuario siempre deberá citar la procedencia y hacer entrega de un ejemplar de la publicación.

Si fuera de interés realizar una edición facsímil del fondo antiguo de la biblioteca, este trabajo se encargará a una editorial que ofrezca las necesarias garantías, debiendo establecerse un contrato en el que se detallen las distintas fases y condiciones de la edición, tanto técnicas como económicas. Salvo excepciones debidamente justificadas, la digitalización deberá realizarse en las propias dependencias de la biblioteca.

## **Disposición Final. Entrada en vigor**

La presente normativa entrará en vigor el día siguiente de su aprobación en Comisión Técnica de Biblioteca.