

NORMAS PARA USUARIOS SOBRE LA CONSULTA Y LA MANIPULACIÓN DE OBRAS Y DOCUMENTOS CONSERVADOS EN LA BIBLIOTECA

Los fondos de la Biblioteca del Ateneo de Madrid se solicitarán en el mostrador de Biblioteca, mediante cumplimentación de las papeletas a tal efecto. Las peticiones se harán de lunes a viernes, en horario de apertura; por motivos logísticos, en fin de semana no podrán procesarse nuevas peticiones. Podrá servirse un máximo de tres documentos por solicitud.

Los usuarios temporales solo podrán reservar ejemplares durante el periodo de vigencia del pase de acceso a las instalaciones. Los socios tendrán la posibilidad de reservar un máximo de cinco ejemplares por un periodo de seis meses, pudiendo renovarse una vez expirados. A tal efecto, se les asignará un casillero numerado y ubicado en la vitrina junto al mostrador de Biblioteca.

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

1) NORMAS GENERALES

- Los ejemplares que se soliciten en préstamo deberán consultarse en los pupitres que indique el personal de la biblioteca.
- Cumplimente de forma completa y clara los impresos o formularios necesarios para solicitar los materiales.
- 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.
- Los materiales deben consultarse siempre sobre la mesa en la posición adecuada y, en los casos en que se requiera, utilizar los soportes que se proporcionen.
- No se pueden realizar anotaciones en los documentos ni subrayarlos.
- No se apoye sobre los documentos para tomar sus notas.
- No apile documentos unos encima de otros.
- Para marcar el punto de lectura, utilice un marcapáginas, nunca adhesivos o *post-it*, bolígrafos o clips. No olvide retirar el marcapáginas cuando haya terminado. Puede solicitar marcapáginas en la sala.
- Pase las páginas con cuidado para evitar que se rasguen o doblen. Los mapas, grabados y desplegables que contiene un libro requieren especial atención. Si tiene dificultad para desplegar y plegar las hojas consulte con el personal de sala.

- Cierre los documentos cuando no los esté utilizando.
- Si detecta un documento en mal estado, incompleto o con páginas sin abrir comuníquelo al personal de sala.
- Solo está permitido realizar fotografías con teléfonos móviles, tabletas y cámaras fotográficas compactas, sin *flash*, previa autorización del personal de sala.
- A requerimiento del personal de la sala se deberán mostrar los documentos que se vayan a reproducir, siempre de acuerdo con la normativa de reproducción de los fondos.
- Por motivos de preservación, se podrán proporcionar para su consulta reproducciones en sustitución de algunos documentos.
- No fuerce la encuadernación. En caso necesario, solicite atriles, cojines y/o pesas al personal de la sala para mantener el volumen abierto.

2) NORMAS DE MANIPULACIÓN DE MATERIALES EDITADOS ANTES DE 1958 Y MATERIALES RESERVADOS (MATERIALES GRÁFICOS Y CARTOGRÁFICOS, MANUSCRITOS, ARCHIVOS PERSONALES)

- Los materiales especiales (fondo antiguo y de raros, materiales gráficos y cartográficos, manuscritos, documentación de archivo) deberán ser consultados en los puestos reservados a tal efecto.
- Para tomar sus notas, solo podrá usar lápiz durante la consulta de este tipo de materiales.
- Para la consulta de alguno de estos materiales será necesario el uso de guantes, que serán proporcionados por el personal de la sala. Grabados, dibujos e ilustraciones pueden resultar afectados por el contacto directo con las manos. Procure manipularlos con el cuidado que requieren estos documentos, sujetándolos por el borde.
- Al consultar documentos de archivos personales deberá extremar el cuidado, no alterando el orden de los documentos dentro de las unidades documentales.

3) NORMAS DE MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS SUELTOS

- 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.

Agradecemos encarecidamente vuestra comprensión y colaboración.

Firmado: la Junta de Gobierno del Ateneo de Madrid

En Madrid, a 04 de junio de 2026