

Reglas de usuario de Colecciones Especiales

Nuestro objetivo es brindar el mejor servicio posible que incluye la preservación y seguridad de las colecciones. Por lo tanto, requerimos que los usuarios se adhieran a las siguientes reglas:

I. Jo y Haskell Monroe, Jr. Special Collections Research Center and S.L.A Marshall Military History Reglas:

- El Jo y Haskell Monroe, Jr. Special Collections Departamento de Investigación (Sala de Lectura Principal) está abierto al público de 8 a.m. a 5 p.m., de Lunes a Viernes. Si no puede asistir durante nuestras horas, puede solicitar una cita para miércoles en la tarde o sábado por la mañana. Para las citas requerimos una anticipación de una semana, para organizar la dotación de personal. El departamento está cerrado los domingos, en los días festivos, y en otros momentos cuando la biblioteca está cerrada. Por favor, consulte el sitio web de la biblioteca para conocer el horario actual.
- La asistencia de referencia está disponible durante nuestros horarios. También ofrecemos asistencia de referencia virtual por correo electrónico, o una reunión de Zoom o Teams.
- No es necesario una cita, pero se recomienda para poder brindar un mejor servicio.
- Debido a la disponibilidad del personal, no podemos realizar solicitudes extensas; se sugiere que si no pueden asistir en persona a que contraten a un investigador sustituto.
- La Sala de Historia Militar Marshall está abierta al público de 8 am a 5 pm, de lunes a viernes. Los usuarios pueden solicitar libros para los cuales tienen un número de referencia durante las horas en la Sala Marshall está cerrada pero el departamento está abierto.
- Se solicita a todos los visitantes que se registren en la recepción de Colecciones Especiales.
- A los usuarios se les permite traer solo un lápiz y algunas hojas de papel a la sala de lectura de Colecciones Especiales. Se permiten cuadernos sin páginas sueltas, pero al salir de la sala de lectura serán revisados. Todos los demás papeles, carpetas, libros, carteras, maletines, abrigos, etc., deben dejarse en los casilleros.
- Los libros necesarios para la investigación de fuera del departamento se permitirán en la sala de lectura de forma limitada y deben registrarse dentro y fuera del área.
- A los usuarios se les permite llevar computadores a la sala de lectura, pero los estuches deben dejarse en los casilleros. Los teléfonos celulares solo están permitidos para tomar fotografías.
- No se permiten plumas dentro de la sala de lectura. Solo se puede usar lápiz para tomar notas.
- No se permiten radios o reproductores de música dentro de la sala de lectura.
- Informe al personal si requiere ayuda especial.
- Las salas de lectura están diseñadas como áreas de investigación para los usuarios que utilizan material de Colecciones Especiales y **NO SON ÁREAS DE ESTUDIO GENERAL PARA INDIVIDUOS O GRUPOS**. Hay espacio para estudiar disponible en otras áreas de la biblioteca.

II. Solicitud y uso de Materiales:

- Los usuarios pueden buscar y sacar materiales en la sala de lectura por sí mismos durante el horario que estamos abiertos. Todos los demás materiales deben solicitarse a través de recepción completando un *Formulario de Solicitud de uso* de materiales.
- Consulte con el personal sobre la disponibilidad y el uso de ayuda para la búsqueda e índices especiales que le ayuden a encontrar los materiales que necesita.
- Deje tiempo suficiente para la recuperación y recuerde que no se sacará material durante los últimos 20 minutos antes del cierre. Los materiales almacenados fuera del sitio pueden tardar unos días en sacar.
- Espere en la sala de lectura principal mientras espera los materiales solicitados. Cuando haya terminado con las colecciones de libros y archivos, deje todos los materiales de las colecciones sobre la mesa. NO SALGA de la sala de lectura con ningún material. Si necesita salir de la sala de lectura, pero desea que le guarden el material, consulte con el personal de recepción para que lo etiqueten correctamente. Todos los materiales sin etiquetar serán reubicados.
- Por favor, mantenga los materiales del archivo y fotografías en orden y en sus carpetas y cajas correspondientes. Si descubre algo que cree que está fuera de lugar o que no pertenece a una carpeta, notifique a un miembro del personal, pero deje que el personal tome la decisión de retirar los materiales o cambiar el orden.

III. Política y Procedimientos de copia:

- La copia de todos los materiales de las colecciones deben ser aprobadas por el personal.
- Servicios de fotocopia están disponibles. El cliente puede copiar cualquier libro de la sala de lectura en buenas condiciones, una página a la vez, en una fotocopidora especial que reduce el daño de los libros. El personal realiza la duplicación de TODOS LOS DEMÁS MATERIALES después de completar un formulario de solicitud en la recepción.
- Las copias no se pueden devolver a las salas de lectura y deben dejarse en la recepción. Si se necesitan copias para la investigación, primero se deben sellar en el escritorio.
- Las copias de autoservicio cuestan 10 centavos por página. Las copias hechas por el personal cuestan 10 centavos por página para los estudiantes de UTEP y 20 centavos por página (tamaño estándar) para todos los demás usuarios. Los pedidos de fotocopias grandes deben pagarse por adelantado y se procesan según la disponibilidad del personal. El tamaño del pedido de fotocopias puede tener un límite de 75 copias por persona cuando el personal tiene que completar varios pedidos de copias.
- Los usuarios pueden tomar fotografías digitales con sus propias cámaras, teléfonos celulares y tabletas (NO SE PERMITE FLASH). No hay ningún cargo por estas copias de autoservicio, pero los usuarios deben documentar cuantas fotografías se toman y de qué materiales son en un formulario.
- Los escaneos digitales de alta calidad también están disponibles por un cargo. Solicite más información al personal. No se permiten escáneres personales.
- Todas las imágenes duplicadas que se utilizaran en publicaciones y/o exposiciones (tanto en línea como impresas) requiere un Formulario de Permiso. Esto incluye cualquier imagen reproducida para sitios web y páginas de redes sociales.

- Los libros que estén dañados o en mal estado y todos los manuscritos y materiales fotográficos deben ser copiados por el personal. Pregúntele al personal como marcar correctamente los elementos para fotocopiar o duplicar fotografías. Para hacer fotocopias, obtenga un *Formulario de Solicitud de Duplicación* del personal, complételo y devuelva el formulario y los materiales al escritorio. Para la duplicación fotográfica, devuelva el formulario al personal. Tenga en cuenta el tiempo de procedimiento, que varía según el servicio solicitado.
- El Departamento de Colecciones Especiales de C.L. Sonnichsen se reserva el derecho de negar la duplicación de cualquier artículo que se considere no apto.

IV. Manipulación de materiales:

- Los libros y los manuscritos deben manipularse únicamente con las manos limpias y secas. Para materiales vulnerables, como fotografías históricas, el personal proporcionará guantes de algodón o nitrilo.
- No se apoye ni ejerza una presión indebida sobre libros o manuscritos. No coloque páginas de papel sobre el material original para tomar notas.
- Cuando utilice material manuscrito o material fotográfico, mantenga los materiales en el orden en que los encuentra. No elimine elementos individuales de las carpetas; retire toda la carpeta de la caja, una carpeta a la vez, y coloque la carpeta sobre la mesa.
- Si no está seguro de cómo manipular o utilizar los materiales, consulte con un miembro del personal.