

La División de Investigaciones y Colecciones del Centro de Historia Norteamericana es un archivo de investigaciones y una biblioteca de materiales raros que facilita las investigaciones sobre el desarrollo histórico de los Estados Unidos de América. Se admite a cualquier persona que acepte respetar los reglamentos para el uso de sus materiales. Las siguientes reglas ayudan a preservar los materiales de gran valor histórico en el Centro para las generaciones venideras.

El personal del Centro ofrece servicios de orientación y de consulta. Vd. puede pedir su ayuda en la recepción tanto como en la mesa de consulta.

1. Todo investigador debe presentar una cédula de identidad fotográfica válida y firmar el registro en la recepción con cada visita.
2. En el Area de Información y en la Sala de Lectura no se permiten bolsas, cuadernos, libros, chaquetas, sombreros, ni otros artículos personales. Durante sus investigaciones, los investigadores deben guardar tales cosas en las gavetas disponibles.
3. No se permiten teléfonos celulares ni estéreos personales. Estos deben ser apagados y guardados en las gavetas. Los timbres electrónicos deben ser ajustados a vibrar sin ruido. No se debe hablar en voz alta que disturbe a los demás.
4. No se permiten comidas, bebidas ni tabaco.
5. Todos los materiales del Centro (con la excepción de las microformas) se pueden usar solamente en la Sala de Lectura J. S. Hogg bajo la supervisión del personal. El investigador debe llenar la papeleta correspondiente para cada artículo que pide. Se puede usar las microformas en la Sala de Lectura Winkler sin necesidad de pedir las.
6. No se llevarán al investigador más de 5 libros y/o 3 cajas de documentos a la vez. No se trasladarán en un día más de 7 cajas que se almacenan fuera del Centro.
7. Los materiales no se llevarán al investigador después de las 4:45 de la tarde (16:45 horas).
8. Las computadoras del Centro de Historia Norteamericana son disponibles solamente en cuanto a las investigaciones que se llevan a cabo en la Universidad de Texas.
9. Se permiten en la Sala de Lectura solamente hojas sueltas y tarjetas que han sido estampilladas en la recepción. No se permiten notas adhesivas "Post-It" [marca registrada]. Las hojas sueltas se proveen en la recepción y en la Sala de Lectura. **Los investigadores deben presentar todos sus materiales en la recepción para que sean inspeccionados antes de la salida del investigador.**
10. Se prohíbe el uso de la tinta o de lápiz de pasta. Se proveen lápices en la recepción y en la Sala de Lectura.
11. Se permiten las computadoras personales, pero los estuches para llevarlos deben colocarse en los cajones.
12. Las cámaras, los equipos de grabación de video, de sonido, etc., se pueden usar sólo con permiso especial y con arreglo previo. No se permiten copadoras ni cámaras digitales en la Sala de Lectura.
13. Se requiere un arreglo previo para usar materiales especiales, tales como grabaciones de sonido, artículos no catalogados, y materiales almacenados fuera del Centro.

14. Los materiales deben ser usados con gran cuidado. El personal de la Sala de Lectura revisa el uso y trato de los materiales continuamente. Los principios para el trato apropiado incluyen, pero no se limitan a:
- No hacer ninguna marca, borradura ni otro cambio a los documentos.
 - Mantener todos los artículos en la mesa mientras se usan. No colocar ningún artículo en regazo ni apoyado en el canto de la mesa.
 - Usar sólo los apoyos y las pesas para libros que son proporcionados por el personal del Centro de Historia Norteamericana.
 - No poner nada encima de los materiales del Centro de Historia Norteamericana; no modificar, trazar, doblar nuevamente, apoyarse sobre ni escribir encima de los materiales.
 - Volver las páginas despacio y con cuidado, tocando sólo los márgenes si es posible.
 - Llevar los guantes que se proporcionan cuando usa los materiales fotográficos.
 - Quitar los materiales de las cajas y abrir las carpetas para usar los documentos o para insertar las hojas de fotoduplicación.
 - Preservar el orden y arreglo existentes de todas las colecciones.
 - Informar al personal de la Sala de Lectura si sospecha cualquier error; no tratar los errores por su propia cuenta.
 - Mantener el orden de las carpetas dentro de la caja.
 - Mantener el orden de las páginas dentro de la carpeta; las páginas se mantendrán en su Orden correcto si se vuelven como las páginas de un libro.
 - Alinear cuidadosamente el contenido de las carpetas mientras las registra; no sacudir el contenido para alinearlos.
 - Usar las formas provistas en la Sala de Lectura para pedir fotocopias, y seguir las instrucciones en la forma.
15. Los investigadores pueden pedir fotocopias de los materiales, pero cualquier pedida necesita el permiso final del personal del Centro de Historia Norteamericana. Algunos materiales no se pueden copiar debido a su tamaño u otras restricciones. Ningún artículo se puede quitar de la Sala de Lectura para que el investigador mismo lo copie sin el permiso del personal de la Sala de Lectura. No se puede copiar los mapas, periódicos y otros materiales más grandes de 11 pulgadas por 17 (28 por 43 cm). Para comprar fotografías, consulte al personal del Centro para más información.
16. El investigador asume toda responsabilidad de conformarse a las leyes de derechos de copia, propiedad literaria, y libelo.

Universidad de Texas de Austin adquiere sobre Vd. También le da el derecho de pedir una copia de dicha información, y de mandar que la Universidad corrija cualquier parte de dicha información que esté equivocada. Vd. puede pedir recibir y revisar dicha información, o pedir que se haga correcciones a ella, al comunicarse con la Oficina de Información Pública de la Universidad, a la dirección siguiente: Public Information Office, Office of Financial Affairs, PO Box 8179 Austin TX 78713. Correo electrónico: cfo@www.utexas.edu

He leído estos reglamentos y acepto conformarme a ellos.

Fecha: _____ Firma: _____

UT? Sí _____ No _____

Nombre (en letra de imprenta, por favor): _____

Dirección: _____

Ciudad: _____ Estado: _____

Número de Teléfono: (_____) _____

Correo Electrónico: _____

Para Uso del Centro Solamente

Identidad (con fotografía): _____ I.D. #: _____