

Procedures for Consulting Special Collections Materials

- Please store your personal belongings in one of the lockers located at the front of the office.
- A LAL staff member will bring requested materials to your workspace at the reading tables.
- Please heed staff instructions for consulting the materials.
- For taking notes, please use pencils or your laptop computer. No ink pens or personal notebooks are allowed at the reading tables. Loose leaf paper will be provided.
- Do not remove rare materials from your workspace at the reading table. **Do not hand in the materials to the staff.** When you are finished, leave them on the table the way you received them. Manuscripts and photographs should be left inside their file folders or boxes in the order you found them.
- Please ensure that your hands are clean. Do not place fingers on the materials. Refrain from excessive handling of the materials. The use of gloves and other instruments may be required for consulting certain items.
- Do not obstruct the view of staff into your workspace at the reading table.
- Photography of materials at your workspace must be requested and approved. Please consult the LAL's reproduction policy and guidelines for more information.

Thank you for helping us to preserve these valuable materials for future researchers.

Procedimientos para la Sala de Lecturas
Biblioteca Latinoamericana
Universidad de Tulane

- Le rogamos seguir al pie de la letra las instrucciones del personal de la Biblioteca.
- Guarde sus pertenencias en uno de los gabinetes ubicados en el frente de la oficina.
- Un miembro del personal de la Biblioteca le asignará una mesa y le traerá el material solicitado a su mesa de lectura.
- Para tomar notas, utilice lápices o su computadora portátil. En las mesas de lectura no se permiten plumas de tinta o cuadernos personales. Se le proporcionarán hojas sueltas.
- No retire los materiales raros de su espacio de trabajo en la mesa de lectura. **No le entregue el material al personal de la Biblioteca.** Cuando usted haya terminado, deje en la mesa el material de la misma manera en que lo recibió. Los manuscritos y las fotografías deben dejarse dentro de sus carpetas o cajas en el orden en que se los entregaron.
- Por favor asegúrese de que sus manos estén limpias. No toque el material con sus dedos. No manipule excesivamente el material. El uso de guantes u otros instrumentos pueden ser requeridos para consultar cierto material.
- No obstruya la vista del personal de la Biblioteca en su área de trabajo.
- La toma de fotografías se permite sólo con la previa autorización de la Directora de la Biblioteca o la Curadora de Colecciones Especiales. Primero debe llenar un formulario que deberá ser aprobado. Para mayores informes consulte las políticas de reproducción de la Biblioteca y la guía para el uso de las colecciones.

De antemano, agradecemos su colaboración en la preservación de estos valiosos materiales para futuros investigadores.