



Archivo General



## **NORMATIVA DE USO DE LA SALA DE CONSULTA**

1. Para acceder a la Sala de Consulta será necesario solicitar la pertinente autorización temporal.
2. Sólo está permitido el acceso a la Sala con los objetos necesarios para realizar la consulta y las anotaciones oportunas. Cualquier otro objeto requerirá la autorización del responsable de la Sala. Queda expresamente prohibida la entrada de objetos que pudieran afectar la integridad de los documentos consultados, así como cualquier tipo de bebida o comida.
3. El usuario se dirigirá al responsable de la Sala para cualquier consulta sobre la documentación.
4. No se permitirá alterar el necesario silencio en la Sala de Consulta.
5. Estarán en la Sala de Consulta o en la de Referencias los instrumentos de descripción, sobre cualquier soporte, y serán de libre acceso.
6. Estará en lugar visible en la Sala de Consulta o de Referencias el Cuadro de Clasificación de Fondos actualizado del Archivo.
7. No podrán ser copiados, reproducidos ni publicados los instrumentos de descripción, de manera que sean protegidos los derechos relativos a la Propiedad Intelectual.
8. La petición de documentos se realizará en el formulario de solicitud de consulta, que se cumplimentará en caracteres legibles con tinta. Se formalizará una solicitud por cada unidad que se desee consultar (libro, caja, legajo, plano, expediente, documento...)
9. No podrán ser solicitadas más de tres unidades simultáneamente, y éstas deberán ser consultadas de una en una.
10. No se podrá consultar ninguna unidad documental de manera simultánea por dos o más lectores, salvo autorización expresa del responsable de la Sala.
11. No se atenderán nuevas peticiones desde quince minutos antes del cierre del Archivo.
12. Será objeto de aplicación de la normativa vigente en esta materia cualquier comportamiento que ponga en peligro la conservación y el contenido de los documentos.
13. No podrá ser alterado bajo ningún concepto el orden original de los documentos sin encuadernar.
14. Sólo podrán tomarse notas o copiar textos de forma manuscrita mediante el uso de lápiz.
15. No podrán dejarse marcas o incluir objetos entre los documentos, salvo los indicadores de reprografía normalizados.
16. El usuario devolverá los documentos personalmente al responsable de la Sala una vez haya concluido la consulta. Ningún usuario podrá salir del edificio del Archivo sin haber cumplido este trámite.

17. El usuario podrá reservar para el día siguiente los documentos que esté consultando, en cuyo caso deberá cumplimentar una nueva solicitud de consulta.
18. El usuario podrá reservar con una antelación máxima de siete días, fijando fecha y hora, la consulta de los documentos. Esta reserva quedará cancelada pasados treinta minutos de la hora determinada.
19. No podrá sacarse ningún documento de la Sala de Consulta.
20. Las solicitudes de reproducción de documentos se realizarán en el modelo normalizado, en el que constará la autorización de un archivero del Centro. Para señalar los documentos referenciados en la solicitud se utilizarán los indicadores de reprografía normalizados.
21. El número máximo de reproducciones, los medios por los que éstas se hagan y el tiempo de servicio de las mismas por cada solicitud estará en función de los medios materiales y humanos de que disponga el Archivo en cada momento, del formato y soporte de los documentos y del estado de conservación de los mismos.
22. No se realizarán servicios sujetos a tasas sin el pago de los mismos mediante los procedimientos establecidos a tal fin.
23. Las reproducciones de documentos solicitadas se destinarán únicamente a fines de estudio o investigación, sin finalidad lucrativa.
24. La publicación, distribución o cesión a terceras personas de las reproducciones suministradas por el Archivo deben ser expresamente solicitadas y autorizadas por éste.
25. Es obligatoria en cualquier edición o publicación la referencia a la procedencia de los documentos, citando el Archivo y la signatura de los mismos. Las ediciones o publicaciones que contengan documentos citados, transcritos o reproducidos de los fondos del Archivo deberán contener los siguientes datos: siglas del Archivo, fondo/sección, signatura y, en su caso, número de folios.
26. En función de la organización y ubicación de la Biblioteca Auxiliar, se podrá acceder libremente al fondo bibliográfico del Archivo, mediante solicitud de consulta.