

# Normas de la Sala de Consulta

## Acceso a la sala

Para acceder a la sala de consulta del archivo es necesario identificarse facilitando alguno de los siguientes documentos:

- Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Número de Identificación de Extranjeros (NIE), personas extranjeras o residentes en España.
- Pasaporte, extranjeros no residentes en España.
- Documento de Identidad de ciudadanos comunitarios.

Los datos del documento que le identifican formarán parte del Registro de Usuarios de los archivos gestionados por la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico y su tratamiento se realizará de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

El acceso a la sala se realizará sólo con los objetos necesarios para realizar la consulta y las anotaciones oportunas, cualquier otro objeto, requerirá la autorización de la persona responsable de la sala.

Queda expresamente prohibida la entrada de objetos que puedan afectar a la integridad de los documentos consultados, así como bebidas o comida.

## Acceso y consulta en la sala del archivo

No se permitirá alterar el necesario silencio en la sala de consulta.

Sólo se podrá acceder a la misma con cuartillas, lápices o portaminas y ordenador portátil.

Los teléfonos móviles no podrán ser usados y deberán estar apagados o permanecer en modo silencio.

No se podrá introducir en la sala ningún aparato de reproducción (cámara fotográfica, escáner, cámara de vídeo, etc.) sin el consentimiento expreso de la persona responsable de sala.

El personal técnico de la sala orientará, en su caso, a los usuarios sobre los fondos custodiados por el archivo, el uso de los instrumentos de descripción, atendiendo a cualquier consulta sobre los documentos.

Los instrumentos de descripción, cualquiera que sea su soporte y medio, estarán disponibles en la sala de consulta, serán de libre acceso y no podrán ser copiados, reproducidos ni publicados, al estar protegidos por el Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual.

Los equipos informáticos son de uso exclusivo para la consulta de los instrumentos de información y descripción, está terminantemente prohibida la introducción y conexión de memorias externas y de cualquier soporte de reproducción o grabación para la extracción de información.





## Solicitud de documentos

La petición de documentos se realizará por cualquiera de los medios habilitados por el archivo al efecto.

La solicitud se formalizará por cada unidad documental que se desee consultar y no se podrán realizar más de tres solicitudes de forma simultánea (libro, caja, legajo, plano, expediente, documento...).

Las solicitudes podrán efectuarse hasta treinta minutos antes del cierre de la sala.

## Consulta de los documentos

La consulta de los documentos o unidades documentales será, según solicitud, de manera singular, no pudiendo ser consultados varios documentos o unidades a la vez.

La consulta no podrá ser realizada por varios usuarios de forma simultánea, salvo autorización expresa de la persona responsable de la sala, permaneciendo en todo momento la unidad documental en el lugar y espacio en el que se ubica la persona que lo consulta.

El orden original y numeración de los documentos sin encuadernar no podrá ser alterado, respetando siempre la ordenación de la unidad.

Las unidades documentales que se entreguen atadas o en cualquier contenedor deberán ser devueltas en el mismo estado y orden, poniendo especial cuidado en no dañar los documentos al atarlos o introducirlos en sus contenedores.

En y sobre los documentos que se consultan no se podrá colocar ni incluir ningún objeto, ni escribir o hacer anotaciones, ni dejar marcas, salvo, en su caso, los indicadores de reprografía que el archivo tiene dispuestos y normalizados al efecto; se evitará doblar los documentos o apoyarse en ellos, así como cualquier manipulación que pueda dañar, manchar o estropearlos.

Al finalizar la consulta, el usuario devolverá los documentos personalmente a la persona responsable de la sala y no podrá salir del archivo sin cumplir con este trámite.

El usuario que se encuentre consultado un documento podrá reservarlo para mantener su consulta al día siguiente, previa cumplimentación de una nueva solicitud de consulta.

Las personas usuarias no podrán sacar, bajo ningún concepto y sin autorización, los documentos, libros e instrumentos de descripción de la sala de consultas.

Las publicaciones o ediciones que contengan información o referencias a documentos conservados en el archivo deberán citar su procedencia: archivo y signatura de los mismos con el siguiente formato de datos: siglas del Archivo, fondo/sección, signatura y, en su caso, número de folios, tal y como dispone el artículo 97 Decreto 97/2000 de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Archivístico de Andalucía.

Ejemplo: ARCHGR, 001RACH, caja 3450, pieza 7

ARCHGR, 003ATGR, libro 2098, p. 18<sup>vº</sup>



## Reserva de documentos

La reserva de documentos, para ser consultados en sala, podrá realizarse por cualquier medio habilitado al efecto indicando la fecha.

Las solicitudes de reservar contendrán hasta tres unidades documentales.

La reserva solicitada quedará cancelada si el usuario no se hubiera personado en el día indicado.

## Reprografía

La solicitud de reproducción de documentos se realizará por cualquier medio habilitado al efecto, en el modelo normalizado y deberá ser autorizada por el archivo.

Se autorizan únicamente las reproducciones de unidades documentales completas cuando se hagan a través del servicio de reproducción. Por otro lado, se permite el servicio de autocopias, de manera gratuita, hasta el 75 % de la unidad documental.

Para indicar y marcar de qué documentos se solicita reproducción se utilizarán los indicadores de reprografía normalizados y facilitados por el archivo al efecto.

Las solicitudes de reproducción y tiempos de ejecución del servicio estarán condicionadas por las características, formatos, estado de conservación de los documentos y los medios y recursos con los que cuenta el archivo.

Las reproducciones y demás servicios están sujetos a lo dispuesto en la Orden de 31 de julio de 2006, por la que se fijan y revisan los precios de los servicios de reproducción, prestados por los archivos y otros centros dependientes de la Consejería de Cultura, que conserven patrimonio documental andaluz.

En cumplimiento de lo dispuesto por la legislación vigente, cualquier uso de las reproducciones suministradas por el archivo, distinto de las contempladas en la solicitud, requerirá una nueva solicitud y autorización expresa por parte del archivo.

## Biblioteca especializada

El archivo cuenta con una biblioteca especializada a cuyo fondo bibliográfico se podrá acceder libremente mediante la solicitud de consulta habilitada a tal efecto.

El acceso y uso de los libros del fondo de la biblioteca especializada del archivo se regirá por los procedimientos habilitados al efecto, contemplando únicamente su consulta en sala.

## Régimen sancionador

Será objeto de aplicación del régimen sancionador contemplado en la normativa vigente en materia de Patrimonio Documental y Archivo y, en su caso, en el Código Penal en lo referido a todas aquellas actuaciones, omisiones o infracciones que lleven aparejada la pérdida, desaparición o daños en los documentos integrantes del Patrimonio Documental de Andalucía consultados en la sala.