

ARCHIVO DE LA REAL CHANCILLERÍA DE GRANADA

NORMAS DE USO DE LA SALA DE CONSULTA

24

Existe la obligación de entregar al Archivo un ejemplar de los trabajos publicados en los que se hayan usado fondos del Archivo de la Real Chancillería de Granada, que irán destinados a la Biblioteca auxiliar.

25

La Biblioteca Auxiliar del Archivo de la Real Chancillería no es de libre acceso y la consulta de su fondo bibliográfico se realiza mediante solicitud. El fondo bibliográfico de la Biblioteca Auxiliar del Archivo de la Real Chancillería se puede consultar únicamente en Sala, no existiendo servicio de préstamo a domicilio.

26

El uso de los libros de la Biblioteca Auxiliar del Archivo de la Real Chancillería se rige por el mismo procedimiento que la consulta de los fondos documentales. En aplicación de la legislación vigente en materia de Propiedad Intelectual no se pueden reproducir por ningún medio los libros de la Biblioteca auxiliar.

27

El Archivo pone a disposición de los usuarios un acceso gratuito a internet desde los terminales de la Sala de Consultas, y de wifi para los ordenadores portátiles, con fines exclusivos de investigación y como complemento a las consultas que se realizan de los fondos propios. Está prohibido cualquier uso indebido y ajeno a los fines de este servicio.

28

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.

29

Las conductas contrarias a lo recogido en estas Normas conllevarán la retirada inmediata de la documentación y la expulsión de la Sala de Consulta, para lo que está facultado el Técnico de archivo responsable de la Sala. Independientemente se aplicará la normativa sancionadora vigente para cualquier comportamiento que ponga en peligro la conservación e integridad del patrimonio documental.



ARCHIVO DE LA REAL CHANCILLERÍA DE
GRANADA

Plaza del Padre Suárez, 1
18009 GRANADA
Teléfono: 958575757; Fax: 958575756
<http://www.juntadeandalucia.es/cultura/archivos>
información.arch.gr.ccul@juntadeandalucia.es

1
El acceso a los documentos y libros en la Sala de Consulta es libre, siendo necesario presentar un documento acreditativo de identidad junto con la solicitud de consulta; el impreso se falicita en la Sala de Consulta, y el procedimiento se realiza en la Secretaría del Archivo.

2
A la Sala de Consulta sólo se podrá entrar con cuartillas sueltas, fichas, ordenador portátil y lápiz. Sólo está permitido el acceso a la Sala con los objetos necesarios para realizar la consulta y las anotaciones oportunas. Cualquier otro objeto requiere la autorización del Técnico de archivo responsable de la Sala. Igualmente está prohibido introducir prendas de abrigo. Queda expresamente prohibida la entrada de objetos que pudieran afectar la integridad de los documentos consultados: cuadernos, carpetas, bolsos, carteras, libros propios, etc., así como cualquier tipo de bebida o comida.

3
Para facilitar el depósito de bolsos de mano, carteras, libros y otros objetos personales, con los cuales no está permitido acceder a la Sala de Consulta, el Archivo pone a disposición de los usuarios taquillas de uso personal.

4
El usuario se dirigirá al responsable de la Sala para cualquier consulta sobre la documentación. El personal de la Sala ayudará a facilitar la consulta de los usuarios orientando en las dudas que les surjan. Cualquier tipo de problema se comunicará al personal del Archivo, quien procurará acutar de manera que se produzcan las mínimas molestias. El usuario deberá, en todo momento, seguir las intrucciones del personal destacado en la Sala de Consulta.

5
No se permite alterar el necesario silencio en la Sala de Consulta. Los teléfonos móviles deben ser desconectados o silenciados antes de entrar en la Sala, y está terminantemente prohibido hablar por teléfono dentro de la Sala de Consulta y en el corredor de acceso.

6
En lugar visible en la Sala de Consulta se encuentra el Cuadro de Organización de Fondos actualizado del Archivo. Para localizar previamente la información el usuario tiene a su disposición los instrumentos de descripción con que cuenta el Archivo. La consulta de los instrumentos de descripción se realiza a través de los terminales del sistema informático, y son de libre acceso.

7
Los instrumentos de descripción del Archivo (inventarios, catálogos, índices...) y la información contenida en el módulo de información y refencia de los terminales informáticos están protegidos por las leyes de propiedad intelectual. Está prohibida toda reproducción de los mismos, por cualquier sistema fotográfico o informático, así como su publicación, con el fin que sean protegidos los derechos relativos a la Propiedad Intelectual.

8
La petición de documentos se realiza en el formulario de solicitud de consulta, que se cumplimentará con caracteres legibles con tinta. Para ello hay un bolígrafo disponible en el mostrador de la Sala de Consulta. Se formalizará una solicitud por cada unidad que se desee consultar (libro, caja, legajo, plano, expediente, documento...). El volumen de documentación que puede consultarse por día y usuario será establecido por el Técnico de archivo responsable de la Sala, previa consulta a la dirección del Archivo.

9
No pueden ser solicitadas más de tres unidades simultáneamente, y éstas deben ser consultadas de una en una. Tampoco se puede consultar ninguna unidad documental de manera sumultánea por dos o más usuarios, salvo autorización expresa del Técnico de archivo responsable de la Sala.

10
No se atienden nuevas peticiones desde treinta minutos antes del cierre de la Sala.

11
Cualquier documento podrá ser retirado de la consulta por el personal del Archivo cuando su estado de conservación así lo aconseje (art. 62 Ley 16/85 de 25 de junio del P.H.E.)

12
Para la conservación de los documentos, es obligatoria la consulta de la reproducción, siempre que ésta exista, en lugar del original. Así muchos de los documentos sólo podrán ser consultados en microfilm o en imagen digital. Se permitirá el acceso a los originales cuando exista una causa razonada.

13
No puede ser alterado, bajo ningún concepto, el orden original de los documentos sin encuadernar.

14
Las notas manuscritas sólo pueden tomarse mediante el uso de lápiz. No está permitido doblar los documentos, apoyarse en ellos o colocar sobre los mismos los papeles sobre los que se escribe. No pueden dejarse marcas o incluir objetos entre los documentos.

15
El usuario devolverá los documentos personalmente al responsable de la Sala una vez haya concluido la consulta.

16
El usuario puede reservar para el día siguiente los documentos que esté consultando, en cuyo caso debe cumplimentar una nueva solicitud de consulta. El usuario puede reservar con una antelación máxima de siete días, fijando fecha y hora, la consulta de los documentos. Esta reserva queda cancelada pasados treinta minutos de la hora determinada.

17
No pueden sacarse bajo ningún concepto los documentos de la Sala de Consulta.

18
Las solicitudes de reproducción de documentos se realizan en el modelo normalizado, en el que constará la autorización de un archivero del Centro. La reproducción queda supeditada al estado de conservación de los documentos. La reproducción de series documentales completas requiere una autorización especial de la Subdirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas.

19
Las reproducciones de documentos solicitados se destinarán únicamente al fin expuesto en el impreso de solicitud.

20
No podrán publicarse copias fotográficas, digitales, diapositivas o transparencias de los documentos del Archivo, incluso las realizadas por los usuarios, sin la debida autorización del Archivo. Las autorizaciones se pedirán y autorizarán por escrito, en impresos que se falicitan en la Sala de Consulta.

21
La publicación, distribución o cesión a terceras personas de las reproducciones suministradas por el Archivo deben ser expresamente solicitadas y autorizadas por éste, en cumplimiento de lo dispuesto por la legislación vigente.

22
Es obligatoria en cualquier edición o publicación la referencia a la procedencia de los documentos, citando el Archivo y la signatura de los mismos, según lo dispuesto en el artículo 97 del Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos. 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 o colección, signatura, y en su caso, número de folio.

Ej.: ARCHGR; 01RACH, caja 3450, pieza 7.
Ej.: ARCHGR; 03ATGR, libro 2098, p. 18vº

23
No se realizan servicios sujetos a tasas o precios públicos sin el pago de los mismos mediante los procedimientos establecidos a tal fin. La Orden que establece los precios y tasas está a disposición de los usuarios en las terminales de la Sala de Consulta.