

NORMAS PARA EL ACCESO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DEL REINO DE MALLORCA

ACCESO DE LOS INVESTIGADORES A LA SALA DE CONSULTA

A la sala de consulta sólo se podrá acceder con lápiz o portaminas (queda expresamente prohibida la utilización de los bolígrafos y semejantes), cuartillas o/y ordenador portátil o tableta sin funda protectora. Por lo tanto, no se podrán introducir otros elementos como carpetas, bolsas, carteras, etc. Los teléfonos móviles deberán ser silenciados.

Igualmente, está prohibido introducir piezas de abrigo o cualquier otro objeto de carácter personal, incluidas bebidas y alimentos, que deberán ser depositados en las taquillas habilitadas al efecto.

Al acceder por primera vez a la sala de consulta se facilitará un ejemplar de la ficha para rellenar con los datos personales y el tema de investigación.

Los ordenadores disponibles en la sala de consulta estarán únicamente habilitados para la consulta de los instrumentos de descripción y de los documentos digitalizados del archivo, no permitiéndose otros usos ni la utilización de sus puertos USB.

El usuario tiene a su disposición los instrumentos de descripción de los fondos del archivo. Estos instrumentos, tanto manuales como informatizados, son de libre acceso, están excluidos del préstamo y de reproducción, y 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. Sólo se podrá hacer una reproducción con una autorización expresa de la dirección del centro.

El personal de sala orientará a los investigadores sobre las condiciones de consulta y los instrumentos de descripción de los fondos custodiados por el archivo.

El incumplimiento de las normas mencionadas por parte de un investigador que no se pueda solucionar en el momento, será puesto en conocimiento de la dirección del centro.

CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN

Los investigadores deberán respetar y no alterar el orden del contenido de las unidades documentales servidas, aunque no estén foliadas. Los lazos se devolverán firmes, una vez acabada la consulta, poniendo especial cuidado en no dañar los documentos.

No está permitida la consulta simultánea por un mismo usuario de más de una unidad documental, salvo que sea un libro de la biblioteca o que para contrastar información deba mester consultar dos documentos. Se podrá hacer uso de libros propios con el permiso del personal de sala, siempre que el mismo no esté disponible en la biblioteca del archivo.

Una unidad documental no puede ser consultada por varios usuarios a la vez, ni intercambiar ni mover la unidad documental de la tabla del usuario excepto para su devolución.

Para evitar daños irreparables en los documentos no se debe colocar sobre ellos ningún objeto, tampoco escribir, anotar o calcar sobre los mismos; se evitará doblarlos o apoyarse en ellos, así como cualquier manipulación que pueda dañar, manchar o dañar los documentos. Por este motivo, los documentos deben ser consultados con guantes limpios (algodón, vinilo, nitrilo o látex sin pólvoras de talco).

El usuario será responsable del deterioro, pérdida o mutilación de los documentos solicitados y servidos. Se agradece a los usuarios la notificación de cualquier tipo de anomalía en la integridad y conservación de los documentos consultados.

No está permitido hacer fotografías en los documentos con dispositivos propios. El Archivo dispone de un servicio de copias digitales que ofrece reproducciones con precios públicos para los usuarios.

Si el usuario se ausenta de la sala de lectura por un periodo superior a 20 minutos durante su sesión de trabajo, debe devolver los documentos o libros que utilice para su reserva, con la finalidad de evitar una exposición infructuosa a la luz.

La lectura de códexes, cartularios, libros o cualquier otro documento encuadernado de grandes dimensiones se hará sobre un atril y sin forzar la apertura, siguiendo siempre el criterio del personal de la sala.

No se podrán sacar de la sala de consulta documentos o libros, incluidos los instrumentos de consulta.

Se requerirá autorización expresa de la dirección del Archivo o de la jefa de sección del área facultativa para la consulta de:

- Documentación en mal estado de conservación o en restauración (art. 62 Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español).
- Documentos en proceso de organización, reinstalación, descripción o reproducción.
- Fondos especiales (pergaminos no encapsulados, placas de vidrio, carteles y mapas o planos de gran formato, etc).
- Documentos para el trabajo en grupo.

El Archivo se reserva la facultad de limitar la consulta de la documentación por motivos de conservación, protección de datos de carácter personal, trabajos técnicos o existencia de reproducciones en otros soportes. (Art. 62 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español).

RESERVA DE DOCUMENTOS

Si el usuario hubiera finalizado su sesión de trabajo sin haber concluido la consulta del documento que tenía en uso, podrá informar al personal de sala y éste procederá a la reserva de este para la próxima sesión. El plazo máximo de la reserva será de 7 días.

OBJETOS PERMITIDOS

- Cuartillas.
- Ordenador portátil o tablet.
- Lápices o portaminas.
- Guantes.

OBJETOS NO PERMITIDOS

- Alimentos y bebidas.
- Objetos cortantes y punzantes que puedan dañar los documentos (cúter, tijeras, punzones, rotuladores marcadores, tippex, papel cebolla, etc.).
- Prendas de abrigo (gavillas, chaquetas, abrigos, etc.), sombreros, gorras, paraguas, etc.
- Teléfonos móviles, salvo que estén en silencio.
- Malecones, mochilas, carpetas, carteras y bolsas, paquetes y similares.
- Cámaras fotográficas, cámaras de vídeo, lápiz óptico, radio, grabadoras, etc.
- Libros no autorizados por el jefe de sala, revistas, diarios, recortes de prensa, postales, fotografías, mapas y planos, sobres abiertos o cerrados, papeles adheridos o similares, cintas de vídeo, CD's, DVD's, etc.
- Bolígrafos, rotuladores o similares.

La dirección