

ARCHIVO MUNICIPAL DE VALLADOLID.

NORMAS DE LA SALA DE CONSULTA

ACCESO A SALA

1. Antes de entrar en la sala, los usuarios deben depositar sus efectos personales en las taquillas dispuestas al efecto a la entrada del archivo.
2. Para consultar los fondos del archivo es requisito imprescindible la presentación del DNI o Pasaporte. El personal de sala le asignará una mesa donde poder realizar la consulta.
3. En la mesa de trabajo solo se permitirán lapicero, cuartillas de papel y ordenador personal.
4. Por respeto al resto de los usuarios se guardará silencio en la sala, y se observarán las normas elementales de higiene y urbanidad.
5. Los teléfonos móviles deben ser apagados o silenciados antes de entrar en la sala.

PETICIÓN DE DOCUMENTOS

6. Como norma general, y salvo que medie autorización expresa, sólo se podrán solicitar a la vez 3 unidades documentales (libros, documentos o expedientes). La petición de nuevas unidades está condicionada a la devolución de las anteriores.
7. Las peticiones podrán realizarse hasta quince minutos antes del cierre de la sala.
8. Existen en sala instrumentos de descripción en soporte papel y en soporte informático a disposición de los usuarios.
9. Los Instrumentos de Descripción están excluidos del préstamo y reproducción, y protegidos por el *Real Decreto 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual*.
10. El archivo se reserva la facultad de limitar la consulta de la documentación por motivos de conservación, trabajos técnicos o existencia de reproducciones en otros soportes.

CONSULTA DE DOCUMENTOS

11. La consulta se realizará exclusivamente en la mesa adjudicada al usuario. No se podrá trasladar la documentación a ningún otro lugar, excepto para su devolución. Para cualquier cuestión puede solicitar la ayuda del personal de sala.
12. Deberá respetarse escrupulosamente el orden de la documentación (documentos o expedientes), aun cuando ésta no esté foliada.
13. En el caso de que sea imprescindible la consulta simultánea de dos expedientes se extremarán las precauciones para no mezclar sus documentos.
14. Una vez finalizada su sesión de trabajo, el usuario debe devolver la documentación en el mismo estado en que la encontró, teniendo cuidado de no deteriorarla al atarla. Puede para ello solicitar la ayuda del personal de sala.
15. Para evitar daños irreparables, no está permitido colocar objeto alguno sobre los documentos, ni apoyarse, escribir, anotar o calcar sobre ellos. Asimismo, se evitará doblarlos o realizar cualquier manipulación que pueda dañarlos, mancharlos o estropearlos. El útil de escritura será exclusivamente el lapicero.

16. La consulta de documentos, libros o periódicos que hayan sido digitalizados se realizará en pantalla cuando así lo establezca el Archivo Municipal.
17. Cualquier documento puede ser retirado de la consulta por el personal del archivo cuando su estado de conservación así lo aconseje (art. 62 de la *Ley 16/85 de Patrimonio Histórico Español*).

REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

18. Para solicitar la reproducción de documentos el usuario debe rellenar un impreso, que estará disponible en sala.
19. Deben indicarse mediante un testigo las páginas que se desean reproducir de cada unidad documental. Para ello puede solicitar la ayuda del personal de sala.
20. Por motivos de conservación, algunas unidades documentales no podrán ser objeto de reproducción, o en su caso, serán sólo reproducidas en soporte digital (art. 62 de la *Ley 16/85 de Patrimonio Histórico Español*).
21. El uso de cámaras o teléfonos móviles para la captura de imágenes digitales no está permitido en el Archivo Municipal de Valladolid.

CONSULTA DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

22. Los fondos de las bibliotecas del archivo están también a disposición del usuario en sala, para lo que deberán rellenarse los formularios de petición existentes.
23. La reproducción de los fondos bibliográficos se realizará mediante el mismo procedimiento que la de los fondos documentales, y está sometida a la legislación de propiedad intelectual.

El personal de la Sala de Consulta tiene la obligación de velar por el cumplimiento de estas normas. En caso de incumplimiento, el personal del archivo, debidamente identificado, podrá solicitar al usuario que la abandone.

Existe un buzón de quejas y sugerencias a disposición de los usuarios en la sala de consulta.

Valladolid, febrero de 2016.

LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO