

NORMAS DE ACCESO Y CONSULTA EN EL ARCHIVO HISTORICO PROVINCIAL DE BIZKAIA

1. El acceso a los documentos en la sala de consulta es libre y *gratuito*, presentando un documento acreditativo de identidad y cumplimentando el impreso habilitado al efecto en la Secretaría del Archivo.

2. A la sala de consulta sólo se podrá acceder con lápices o portaminas, hojas sueltas (folios, cuartillas, fichas, etc.) que no se encuentren grapadas ni cosidas y que no sobrepasen el número de cinco, o/y ordenador portátil sin funda protectora.

Por consiguiente no podrán introducirse bolsos, carteras, carpetas de cualquier forma o tamaño, carpetillas, cuadernos o libros propios, etc. salvo autorización expresa del personal de Sala.

Tales objetos se depositarán en las taquillas habilitadas al efecto por el Centro y situadas a la entrada de la sala. Asimismo, las prendas de abrigo se dejarán en los percheros que se encuentran a la entrada de la sala.

Está prohibido introducir objetos de carácter personal, así como bebidas y alimentos.

Los ordenadores disponibles en la Sala de consulta estarán únicamente habilitados para la consulta y petición de documentos del Archivo, no permitiéndose otros usos ni la utilización de sus puertos USB.

3. Los teléfonos deben ser desconectados o silenciados antes de entrar en la Sala y está prohibido hablar por teléfono dentro de la misma.

4. Por respeto al resto de los investigadores, se debe procurar guardar silencio dentro de la Sala. Cualquier consulta que se desee hacer al personal del Archivo se realizará en todo caso de manera que no perturbe la actividad del resto de los investigadores.

5. El personal técnico orientará a los investigadores sobre los fondos custodiados por el Archivo y sobre el uso de los instrumentos de descripción. Estos instrumentos, tanto manuales como informatizados, son de libre acceso, están excluidos del préstamo y 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. Cuando se haga uso de los mismos se respetará escrupulosamente su colocación. Bajo ningún pretexto se extraerán las fichas o cédulas de las bateas que las contienen.

6. Deberá respetarse el orden de la documentación que se consulta. Los atados que pudieran encontrarse deberán volver a colocarse una vez consultada la documentación, poniendo especial cuidado en no dañar ésta.

7. No está permitida la consulta simultánea de más de una unidad de instalación por un mismo usuario. Tampoco puede consultarse una unidad documental por varios usuarios a la vez, ni intercambiar ni mover la unidad documental de la mesa del usuario salvo para su devolución.

8. Para evitar daños irreparables en los documentos, no se debe colocar sobre ellos ningún objeto. Por el mismo motivo, queda prohibido calcar los documentos y realizar anotaciones en los mismos, así como 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.

El usuario será responsable del deterioro, pérdida o mutilación de los documentos consultados y servidos. (ley orgánica 10/95 de 23 de noviembre del Código Penal, artículos 323 y 324)

9. La lectura de libros o cualquier documento encuadernado de grandes dimensiones se realizará sobre atril y sin forzar su apertura para su mejor conservación, siguiendo siempre el consejo del personal responsable de la Sala.

10. Una vez concluida la consulta, el usuario devolverá personalmente los documentos al responsable de la Sala. Bajo ningún concepto podrán sacarse de la Sala de consulta documentos o libros, incluidos los de referencia.

11. El usuario que desee reservar la documentación consultada deberá comunicarlo al personal de Sala. Ningún usuario podrá tener más de tres unidades de archivo en reserva, incluida aquella sobre la que está investigando. Los volúmenes de la biblioteca auxiliar se computan a estos efectos como unidades de archivo. Toda unidad de archivo no utilizada durante una semana se reintegrará al depósito, debiendo volver a solicitarse si se desea consultarla de nuevo.

12. El usuario podrá reservar con una antelación máxima de siete días, fijando fecha y hora, la consulta de los documentos. La reserva quedará cancelada transcurridos más de 30 minutos desde la hora acordada.

13. No se atenderán nuevas peticiones desde quince minutos antes del cierre de la Sala.

14. 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. (artículo 62 de la Ley 16/1985 de 25 de junio del Patrimonio Histórico Español).

15. Las solicitudes de reproducción de documentos se realizarán en el modelo normalizado suministrado por el personal de sala, quedando supeditada a su estado de conservación.

16. La biblioteca auxiliar del Archivo no es de libre acceso y la consulta de su fondo bibliográfico se realiza mediante solicitud.

17. Cualquier tipo de incidencia que pudiera surgir dentro de la Sala de consulta se comunicará al personal de la misma de forma que no se vea alterado el necesario silencio.

18. El incumplimiento de estas normas o de cualquier otra indicación que pudiera realizarse por el personal del Archivo tendrá como consecuencia la denegación del acceso a la Sala de consulta. Se aplicará la normativa sancionadora vigente para cualquier conducta que ponga en peligro la conservación e integridad del patrimonio documental.