



## **RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES CULTURALES POR LA QUE SE ESTABLECEN LAS NORMAS PARA LA CONSULTA Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA REGIÓN DE MURCIA**

### **CONSULTAS EN SALA**

#### *1. Acceso a la Sala de Investigación*

1.1.- Tendrán acceso a la consulta de los documentos los mayores de 18 años, previa presentación del DNI, NIE o Pasaporte, del que se hará copia, y una vez cumplimentado el formulario de alta y la declaración responsable.

Con el fin de poder cumplimentar la referida declaración, estarán a disposición de los usuarios las presentes normas y las disposiciones que regulan la consulta de documentos.

El usuario deberá darse de alta en el sistema informático con una clave y una contraseña, que deberá conservar y utilizar siempre que el sistema se lo requiera.

1.2.- Todos los usuarios se registrarán por las normas vigentes y, en caso de incumplimiento, la Dirección del Centro se reserva el derecho de admisión.

1.3.- Los paquetes, bolsos, mochilas, portafolios, etc., deberán depositarse en las taquillas que se encuentran a la entrada de dicha sala. Sólo se permitirá la entrada de cuadernos, hojas sueltas o fichas, pudiéndose utilizar únicamente lápiz para la escritura.

1.4.- Asimismo, los investigadores que precisen usar ordenador portátil deberán depositar el maletín o bolsa donde se transporta el ordenador en las referidas taquillas. Existe en la sala un punto de acceso Wifi, libre y gratuito, a disposición de los usuarios.

1.5.- Se permitirá la entrada a la sala a quienes deseen investigar sobre los fondos existentes en el Centro, consultar documentos del Archivo o solicitar información documental o bibliográfica. No está permitido el acceso a la sala a estudiantes con sus propios apuntes o libros.

#### *2. Forma y procedimiento*

2.1.- La consulta de documentos se realizará en la sala de investigación, dentro del horario que figura en la página web del Archivo, en los carteles situados en las puertas de acceso al edificio y en la misma sala; donde también se indicará el calendario anual de fiestas.

2.2.- En la sala de investigación no se permite hablar en voz alta, utilizar teléfonos móviles ni alterar en manera alguna el necesario silencio.

2.3.- Existen a disposición de los usuarios instrumentos de descripción en soporte papel y electrónico. El personal de la sala, siempre que le sea solicitado, orientará al usuario en el manejo de los mismos. Una vez consultados los instrumentos de descripción en soporte papel, deberán depositarse en el mostrador de la sala para que el personal del Archivo los devuelva a su lugar de origen. Las fichas que se encuentran en los ficheros no deberán desordenarse ni extraerse de los mismos. Estos ficheros no están actualizados y se recomienda completar dicha información con la base de datos automatizada.

2.4.- La solicitud de documentos se realizará a través del sistema informático, al que deberá acceder el usuario mediante su clave y contraseña personal; debiendo cumplimentar todos los datos que figuran en el mismo.



2.5.- Se pueden solicitar hasta tres unidades físicas (cajas, libros, expedientes o documentos) en cada petición, aunque sólo se consultarán de una en una, no pudiendo ser utilizada la misma unidad simultáneamente por varios investigadores. Los documentos sólo se consultarán en la sala de investigación.

2.6.- Una vez generada la solicitud, el personal encargado de la sala localizará y entregará los documentos solicitados por el usuario. La petición de documentos se realizará como máximo 15 minutos antes de la hora de cierre de la sala de investigación. Todas las solicitudes deberán ser autorizadas por el responsable de sala, quien podrá denegar el acceso a los documentos según lo establecido en las presentes normas.

2.7.- El usuario retirará los documentos solicitados en el mostrador de la sala. Finalizada la consulta, los devolverá en el mismo lugar manteniendo las mismas características y condiciones que tenía cuando se sirvió. Es decir, no se puede alterar la ordenación y disposición de los documentos. Si accidentalmente se desordenaran o el investigador considera que están en desorden, debe comunicarlo al responsable de sala para que rehaga el orden original. La documentación que se encuentra envuelta en papel o sujeta con cinta deberá devolverse en el mismo estado en que se entregó.

2.8.- Sobre los documentos originales no debe realizarse ninguna anotación, colocar el papel sobre el que se escribe, doblar las hojas, calcarlos o manejarlos con los dedos humedecidos y, en general, cualquier manipulación inadecuada que pueda perjudicar su conservación.

2.9.- La documentación que se encuentra digitalizada o microfilmada se consultará en este soporte y, sólo en casos excepcionales, se facilitará el original, previa autorización del responsable de sala.

2.10.- La sala de investigación dispone de lectores de microfines. El personal de la sala mostrará el manejo de dichos aparatos, siendo responsabilidad del investigador la localización de los documentos en el rollo de microfilm. Una vez consultados, los microfines deben devolverse en el mostrador de la sala debidamente rebobinados y en su correspondiente caja. Sólo se permitirá la consulta y reproducción de microfines del Archivo.

2.11.- Los investigadores podrán reservar para futuras consultas un máximo de dos unidades archivísticas. Las reservas caducan a los dos días del plazo para el que han sido solicitadas.

2.12.- La consulta de aquellos documentos que tengan una reserva de acceso de acuerdo con la legislación vigente, deberá ser autorizada por el organismo productor o el que haya heredado sus competencias. En tal caso, el usuario deberá presentar directamente la solicitud en el órgano correspondiente.

2.13.- Queda excluida de la consulta la documentación que, a causa de su mal estado de conservación, corra peligro de deterioro. Con el fin de facilitar su consulta, será prioritaria la reproducción y/o restauración de estos documentos en los programas de conservación llevados a cabo en el Archivo.

2.14.- En la sala de investigación se encuentra una biblioteca de libre acceso a disposición de los usuarios. Una vez consultados, los libros deberán depositarse en el mostrador de la sala para que el personal del Archivo los devuelva a su lugar original.

2.15.- Cualquier problema que pudiera surgir dentro de la sala se comunicará al personal de la misma de forma que no se vea alterado el necesario silencio.



## **REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS**

### *3. Servicios*

3.1.- El Archivo General de la Región de Murcia dispone de una unidad de reproducción de documentos que presta los siguientes servicios:

Copias en formato A4 y A3  
Copias digitales

3.2.- La reproducción de documentos del Archivo General de la Región de Murcia será realizada por el personal del mismo. Como norma general, no está permitido tomar imágenes de los documentos con cámaras fotográficas u otros dispositivos de captura. Sólo en casos excepcionales, previa autorización del Director del mismo y bajo supervisión del responsable de la sala de investigación, se permitirá la reproducción de documentos por personas ajenas al Archivo General.

3.3.- En caso de que sea imprescindible la salida de documentación del Archivo para su reproducción, es preceptiva, para la documentación de titularidad autonómica, la autorización exigida en el artículo 24 de la Ley 6/1990 de Archivos y Patrimonio Documental de la Región de Murcia, o de las disposiciones vigentes en su momento, y para la de titularidad estatal, la correspondiente Orden ministerial, de conformidad con lo establecido en el artículo 63.2 de la Ley 16/1985, del Patrimonio Histórico Español.

### *4. Procedimiento*

4.1.- Las solicitudes de reproducción de documentos de los usuarios de la sala de investigación se realizarán desde los terminales ubicados en la misma y previa validación del usuario con su clave y contraseña. También podrán realizarse peticiones a través de Internet, mediante el mismo procedimiento de validación.

4.2.- De cada una de las solicitudes presentadas se realizará un presupuesto aproximado. Una vez aceptado éste por el interesado, se efectuará la reproducción solicitada y se comunicará el importe exacto al usuario, que deberá proceder al abono del precio público o tasa correspondiente a cada solicitud antes de recibir las copias. Los precios públicos y tasas de las copias se publican en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

4.3.- Se realizarán las solicitudes mediante la página Web del archivo, indicando número de folio inicial y final (en caso de contener más de una hoja), título y fecha del mismo, así como otros datos y observaciones de interés que permitan su exacta localización.

4.4.- El Archivo General no atenderá las peticiones no presenciales que impliquen aplicar criterios subjetivos de selección del material, o bien dedicar una cantidad de recursos no razonables para la identificación o reproducción del mismo.

4.5.- Las solicitudes se atenderán por orden de la fecha de aceptación del presupuesto, y en función del volumen solicitado, a la mayor rapidez posible. De acuerdo con la carta de servicios del Archivo, la "entrega de reproducciones de documentos históricos con fines de investigación se realizará en el plazo máximo de 15 días hábiles, si la petición no supera las 100 páginas" y corresponde a la misma unidad documental.

4.6.- Sólo se realizarán copias en papel para las solicitudes presenciales de hasta un máximo de 10 hojas por unidad de instalación. Las solicitudes de reproducción de más de 10 imágenes se entregarán en soporte informático. No se enviarán por correo fotocopias en papel ni copias digitales en memoria USB. Para envíos a distancia se deberá seleccionar la opción descarga desde la web o copia en CD o DVD (en cuyo caso habrá que añadir la tasa correspondiente a estos soportes).



4.7.- Salvo casos excepcionales y previa autorización del Director del Archivo, no está permitida la reproducción de unidades de instalación completas (libros, legajos, cajas...). En caso de autorizarse, se realizará por los medios y con los criterios que se indiquen en la autorización.

4.8.- Queda excluida la reproducción de documentos que por su mal estado de conservación no deban ser manipulados ni de series documentales completas.

4.9.- Las copias digitales solicitadas por los usuarios, una vez realizadas, podrán estar disponibles en el catálogo web del Archivo para el público en general.

### 5. *Propiedad intelectual*

5.1.- Los instrumentos de descripción del Archivo y la información contenida en el sistema informático están protegidos por la normativa de Propiedad Intelectual, quedando sujeta la reproducción de los mismos a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

5.2.- Las reproducciones de documentos o de instrumentos de descripción se conceden exclusivamente para fines de investigación. La publicación de las copias de documentos o instrumentos de descripción suministrados por el Archivo deberá contar con la autorización preceptiva del Centro. Ésta deberá ser solicitada por escrito, obligándose al solicitante a citar la procedencia de los documentos reproducidos. No obstante, si el titular de una documentación ha establecido que es precisa su autorización previa, se deberán obtener los permisos correspondientes.

5.3.- En el caso de que se trate de documentación objeto de protección por la Ley de Propiedad Intelectual y el uso de la copia sea para pública divulgación, será precisa la autorización del autor o titular de los derechos de la obra.

5.4.- Se deberá entregar al Archivo un ejemplar de los trabajos publicados que hayan sido realizados utilizando los fondos documentales del mismo; dicho ejemplar pasará a formar parte de la Biblioteca Auxiliar del Archivo.

5.5.- La reproducción de los libros y otros recursos de la biblioteca auxiliar estará sometida a lo establecido en la legislación vigente sobre propiedad intelectual.

Cualquier otra cuestión relativa a la consulta y reproducción de documentos del Archivo General de la Región de Murcia no contemplada en estas normas será resuelta por el Director del Centro.

Murcia, 15 de mayo de 2012  
EL DIRECTOR GENERAL DE BIENES CULTURALES

Francisco Giménez Gracia