

NORMAS DE CONSULTA EN SALA DEL ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA (Aprobadas por la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno de 21 de febrero de 2019)

El ejercicio del derecho de acceso a la documentación del Archivo de la Universidad de Salamanca, mediante la consulta directa de documentos en las salas de consultas de que dispone, precisa ser regulado para que quienes desean utilizar los documentos sepan cómo hacerlo, y a la vez se garantice que esta actividad no suponga un menoscabo para la conservación de los mismos.

Estas normas fueron aprobadas por la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno de 19 de febrero de 2010, habiéndose mostrado su utilidad en los años en que han estado vigentes, pero también las carencias que deben ser subsanadas y la necesidad de adecuarlas a los cambios que se han producido en los medios del Archivo y en las técnicas de reproducción de documentos.

Las normas se articulan en tres apartados fundamentales relativos al acceso a los documentos, a cómo se debe realizar la consulta y a la reproducción de los documentos, señalándose las obligaciones que tiene al respecto el Archivo de la Universidad de Salamanca y los requisitos que deben cumplir los usuarios, concretándose los procedimientos a emplear, los plazos que deben cumplirse, los soportes en que pueden realizarse las consultas, así como la manera de solicitar la reproducción de la documentación.

I. ACCESO

1.- El acceso al Archivo de la Universidad de Salamanca es libre y gratuito. La consulta está sujeta a la normativa legal aplicable, pudiendo restringirse por razones de conservación de los documentos.

2- Para la utilización de sus servicios deberá acreditarse la personalidad por los medios legalmente admisibles, debiendo rellenar una ficha de investigador la primera vez que asista al centro, con la que se abrirá un expediente a su nombre.

3.- La documentación original podrá ser utilizada por los interesados únicamente en las salas de consulta existentes en el edificio de las Escuelas Mayores y en la Casa Museo Unamuno, y en todas aquellas que se puedan disponer por el Servicio de Archivos, entre ellas las que se empleen para consultar documentos en archivos de oficina, en virtud de lo señalado en la *Instrucción para consulta de documentos en archivo de oficina* de 17 de diciembre de 2012.

4.- La adjudicación de las mesas de las salas de consulta se efectuará por el personal de la misma, con el fin de poder facilitar un mejor servicio.

5.- Antes de entrar en las salas de consulta deberán depositarse en las taquillas existentes las carteras, bolsos, maletines y prendas de abrigo.

6.- No se introducirán en las salas de consulta libros, documentos o apuntes propios del usuario. En caso de que éste lo considere preciso deberá solicitar autorización al personal responsable.

7.- A las salas de consulta únicamente podrá accederse con hojas en blanco, lapicero de grafito y dispositivos móviles (ordenadores personales, tabletas, teléfonos y cámaras compactas).

Está expresamente prohibido el uso de bolígrafos, rotuladores, plumas estilográficas y otros dispositivos que permitan la grabación de documentos que no sean los indicados en el párrafo anterior.

8.- Cuando el usuario abandone la sala de consulta, a requerimiento del personal del Archivo, deberá exhibir el material que saca de la misma.

II. CONSULTA DE DOCUMENTOS

9.- Con carácter general, todas las personas tendrán libre acceso a la información contenida en la documentación custodiada en el Archivo, con las salvedades que establezca la legislación aplicable.

11.- Las peticiones de documentos se realizarán mediante la papeleta de pedido que el responsable de la sala de consulta pondrá a disposición de los usuarios. Se rellenará de manera clara y legible indicando cuantos datos sean necesarios para la localización del documento, siendo en todo caso imprescindible poner la signature.

En las salas en las que esté implantado el programa de gestión del Archivo Universitario, los usuarios deberán utilizarlo para hacer sus peticiones.

12.- En cada petición únicamente podrá solicitarse un documento indicando la signature.

13.- Los usuarios no podrán consultar más de un documento o signature simultáneamente, ni varios usuarios podrán utilizar un mismo documento a la vez.

14.- No se podrán solicitar nuevos documentos en la media hora anterior al cierre de la sala.

15.- Los plazos de entrega de documentación variarán en función del lugar en que se custodie lo solicitado y del estado de la misma.

a) La documentación que se encuentra en el edificio de las Escuelas Mayores o en la Casa Museo Unamuno se entregará a continuación de realizada la solicitud. En anexo se precisan las signaturas de los documentos sometidos a este régimen de entrega.

b) El resto de la documentación deberá reservarse previamente, indicando cuándo se desea consultarla. La fecha de entrega quedará condicionada al horario del servicio de transporte de la Universidad.

c) Siempre que un documento precise tratamiento de ordenación previo a la entrega al solicitante, ésta podrá retrasarse respecto a los plazos establecidos.

16.- Los documentos deberán ser devueltos al encargado de la sala de consulta para que este proceda a dar de baja la petición. Si no ha terminado su consulta el interesado podrá solicitar su reserva para el día siguiente.

17. Se podrá solicitar una reserva anticipada de consulta para un máximo de diez documentos. Deberá hacerse con una anticipación máxima de una semana respecto a la fecha de consulta.

18.- Siempre que exista una reproducción del documento solicitado se entregará en ese soporte y no en el original. Cualquier excepción a esta norma deberá ser solicitada de forma justificada al responsable del Archivo, quien decidirá si se acepta.

19.- Manipulación de los documentos. Cuando se utilicen documentos originales, teniendo en cuenta que son ejemplares únicos, irrepetibles y valiosos, deberán seguirse de forma estricta las siguientes recomendaciones:

a) Se tratará el documento con el mayor cuidado, teniendo especial atención al pasar las hojas y evitando doblarlas.

b) No se apoyará ni escribirá sobre el documento ni realizará ningún tipo de calco.

c) La lectura de libros o cualquier otro documento encuadernado de grandes dimensiones se realizará sobre los atriles existentes.

d) Deberá respetarse el orden que tiene la documentación en el momento de su entrega al usuario. Cualquier observación al respecto se indicará al personal responsable.

e) Las marcas o atados que aparezcan en el interior de las cajas, legajos o carpetas deberán volver a colocarse, procurando no dañar la documentación.

f) Los usuarios podrán utilizar sus dispositivos móviles haciendo fotografías para tomar notas, debiendo notificarlo previamente al responsable de la sala. Estos aparatos deberán estar en modo silencioso y su empleo nunca deberá suponer ninguna manipulación extraordinaria del documento, no pudiendo emplear ningún elemento auxiliar ni de apoyo.

20.- Los equipos informáticos y de lectura de microfilm que se ponen a disposición de los usuarios deberán ser tratados con el máximo cuidado, indicando al responsable de la sala cualquier incidencia relacionada con el funcionamiento de los mismos.

21.- Cuando la manipulación de un documento suponga su deterioro, podrá ser denegado el acceso al mismo. Igualmente, un documento servido en sala podrá ser retirado de la consulta si su estado de conservación así lo aconseja. Todo esto se hará de acuerdo al criterio técnico del personal responsable.

22.- En el interior de la sala de consultas deberá mantenerse el máximo silencio posible, de forma que se facilite el ambiente de trabajo necesario para todos los que allí se encuentran. Cualquier consulta al personal técnico se realizará de modo que no interfiera la actividad del resto de los investigadores. Por la misma razón, no podrán mantenerse conversaciones con otros usuarios ni utilizar aparatos ruidosos como teléfonos móviles, excepto para lo indicado en el número 7.

III. REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

23.- Los documentos podrán ser reproducidos de acuerdo a los medios técnicos y de personal de que se disponga, estando sujeta su realización al abono del precio establecido por la Universidad de Salamanca.

24.- Las reproducciones se proporcionarán en soporte digital y podrán denegarse en caso de que su realización suponga deterioro del documento.

25.- La reproducción se realizará previa petición hecha en el sistema de gestión o una vez rellenada por el usuario la papeleta de pedido de reproducción, que le será facilitada por el responsable de la sala, en la que se indicarán todos los datos y especialmente la signatura y las partes del documento que interesan.

26.- La petición que suponga la reproducción de dos tercios del documento y/o unidad de instalación (caja, libro, carpeta o legajo) conllevará la realización de toda la unidad completa en un soporte de conservación adecuado, corriendo a cargo del solicitante el coste total del trabajo.

27.- La reproducción de series completas o de documentación especialmente significativa por su volumen o contenido estará sujeta a la aprobación previa de la Universidad de Salamanca mediante la suscripción de un acuerdo o convenio.

28.- Las copias facilitadas por el Archivo o las obtenidas por los usuarios con sus propios medios, solamente podrán ser utilizadas para fines de investigación del solicitante o para el ejercicio de sus derechos como ciudadano. Cualquier otra finalidad o uso público de las mismas deberá ser autorizado expresamente por la Universidad de Salamanca, debiendo respetar, en todo caso, los derechos de propiedad intelectual.

IV. FINAL

29.- Cualquier usuario de los servicios del Archivo de la Universidad de Salamanca podrá presentar reclamación ante la Dirección del mismo cuando entienda que sus derechos han sido vulnerados.

30.- Entrada en vigor. Las presentes normas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

ANEXO

RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN QUE PUEDEN SOLICITARSE SIN RESERVA

Signaturas de los documentos que pueden solicitarse sin necesidad de reserva en las salas de consulta del edificio de las Escuelas Mayores y de la Cara Museo Unamuno:

AUSA,1 - AUSA,4497
AUSA_PV
AUSA_FOTOGRAFIAS
AUSA_FM
AUSA_PLACAS
AUSA_OBJETOS
AUSA_C
AUSA_DM
AUSA_RE
AUSA_NCD
AUSA_CAY
AUSA_JAV
AUSA_CMU