



Normas de la sala de consulta



Archivo Municipal de Santa Fe

- Para acceder a la sala de consulta es necesario estar en posesión del Documento Nacional de Identidad (DNI), pasaporte o Tarjeta de identificación del país de procedencia.
- Sólo está permitido el acceso a la sala con los objetos necesarios para realizar la consulta y las anotaciones oportunas. Cualquier otro objeto requiere la autorización del personal del Archivo.
- Queda expresamente prohibida la entrada de objetos que pudieran afectar la integridad de los documentos consultados, así como cualquier tipo de bebida o comida. Éstos serán depositados en un espacio habilitado a estos fines.
- La persona usuaria se dirigirá al personal del Archivo destacado en la sala para cualquier consulta sobre la documentación.
- No se permite alterar el necesario silencio en la sala de consulta.
- Cuando sea la primera ocasión en la que la persona usuaria proceda a la consulta de documentos en el Archivo y ésta precise de continuidad en las consultas, se procederá a cumplimentar el formulario de registro de las personas usuarias.
- La petición de documentos originales se realiza en la ficha de consulta, que se cumplimentará con caracteres legibles.
- Se formalizará una solicitud por cada unidad que se desee consultar (libro, caja, legajo, plano, expediente, documento).
- No pueden ser solicitadas más de tres unidades simultáneamente, y éstas deben ser consultadas de una en una.
- No se puede consultar ninguna unidad documental de manera simultánea por dos o más personas usuarias, salvo autorización expresa del personal del Archivo.
- No puede ser alterado, bajo ningún concepto, el orden original de los documentos sin encuadernar.
- Las notas manuscritas sólo pueden tomarse mediante el uso de lápiz.
- No pueden dejarse marcas o incluir objetos entre los documentos, salvo los indicadores de reprografía normalizados.
- No se atienden nuevas peticiones de documentos desde treinta minutos antes del cierre de la sala.
- Una vez digitalizados, los originales no pueden ser consultados, salvo en casos excepcionales, previa autorización de la dirección del Archivo.
- La sala de consulta dispone de un ordenador a disposición de la persona usuaria en el que puede acceder a la red.
- Existen restricciones para la consulta de documentos: los plazos legales a los que están sujetos, el estado de conservación y las limitaciones establecidas en la documentación donada al Archivo, hacen que haya documentos que tengan una consulta con salvaguardas.
- Será objeto de aplicación de la normativa vigente en esta materia cualquier comportamiento que ponga en peligro la conservación y el contenido de los documentos.
- La persona usuaria devolverá los documentos personalmente al personal del Archivo, una vez haya concluido la consulta.



Normas de la sala de consulta



Archivo Municipal de Santa Fe

- La persona usuaria puede reservar para el día siguiente los documentos que esté consultando, en cuyo caso debe cumplimentar una nueva solicitud de consulta.
- No puede sacarse ningún documento de la sala de consulta.
- Las solicitudes de reproducción de documentos se realizan en el modelo normalizado.
- La reproducción, como la consulta, también tiene sus limitaciones: documentos sujetos a plazos legales; existencia de derechos de propiedad intelectual de terceras personas que el Ayuntamiento no dispone de autorización; el mal estado de conservación de la documentación; de acuerdo con la ley, no se perjudiquen los intereses generales o de las personas.
- En el caso de donaciones privadas, las limitaciones que se acordaran con los donantes, legatarios o depositantes de la documentación se suman a las anteriores restricciones y condicionan la reproducción.
- La reproducción de series documentales completas requiere una autorización especial.
- Está permitido el uso de cámaras digitales para la obtención de copias por las propia personas usuarias, sin flash, con las condiciones y reservas establecidas por la normativa del Archivo.
- Los dispositivos que tengan contacto directo con la documentación no están autorizados. No se pueden usar, por tanto, escáneres portátiles, fotocopiadoras de mano y similares.
- El número de reproducciones está limitado en función de los medios materiales y humanos de que dispone el Archivo.
- No se realizan servicios sujetos a tasas o precios públicos sin el pago de los mismos mediante los procedimientos establecidos a tal fin.
- Las reproducciones de documentos solicitados se destinarán únicamente al fin expuesto en el impreso de solicitud.
- La publicación, distribución, exposición o cesión a terceras personas de las reproducciones suministradas por el Archivo deben ser expresamente solicitadas y autorizadas por éste, en cumplimiento de lo dispuesto por la legislación vigente.
- Es obligatoria en cualquier edición o publicación la referencia a la procedencia de los documentos, citando el Archivo y la signature de los mismos, según lo dispuesto en el artículo 97 del Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos. Las ediciones o publicaciones que contengan documentos citados, transcritos o reproducidos de los fondos del Archivo deberán contener los siguientes datos: siglas del Archivo (AMSF), signature y, en su caso, número de folio.
- La biblioteca auxiliar del Archivo Municipal de Santa Fe es de libre acceso. La persona usuaria puede acceder a ellas y consultarlas sin intermediación del personal del Archivo. Una vez terminada la consulta, dejará las publicaciones consultadas en el puesto de consulta. Si no es personal del Ayuntamiento, no tiene acceso al servicio préstamo, salvo en el caso de su difusión en exposiciones.