

**REGLAMENT DEL SAF,
Servei d'Arxius de la Federació Catalana de Monges Benedictines**

Federació Catalana de Monges Benedictines, 2012

TÍTOL IX L'ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ

CAPÍTOL I RÈGIMS GENERAL D'ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ

Article 52. L'accés a la documentació

El SAF és l'encarregat de gestionar i garantir l'accés a la documentació que custodia per part d'usuaris de la pròpia comunitat o externs a ella; tot aplicant el Calendari de Conservació i Accés, establert segons la normativa pròpia en matèria d'accés documental.

Article 53. Restriccions generals de l'accés

Es pot denegar l'accés a la documentació mentre no hagi estat objecte de classificació, descripció, restauració o qualsevol altre tractament necessari per garantir la preservació de la documentació. La responsable de l'arxiu del monestir i l'arxivera en cap poden determinar altres restriccions d'accés, a banda de les determinades en la normativa pròpia del SAF, si ho estimen necessari.

Article 54. Responsabilitats en l'accés

Tots els usuaris es regiran per la normativa vigent i en cas d'incompliment el SAF es reserva el dret d'admissió.

Article 55. L'accés als dipòsits d'arxiu

Les instal·lacions dels centres d'arxiu del SAF han de procurar disposar com a mínim de dues sales independents: una pel dipòsit d'arxiu i l'altre destinada a sala de consulta. Les persones alienes al SAF només podran accedir a la sala de consulta, el dipòsit d'arxiu és d'accés restringit, i només hi podran accedir acompanyades per personal del Servei.

CAPÍTOL II L'ACCÉS A LA SALA DE CONSULTA

Article 56. Primers usuaris

Quan un usuari faci una consulta per primera vegada en algun dels centres gestionats pel SAF, se li obrirà una fitxa d'usuari amb les seves dades. Aquesta fitxa serà incorporada en un fitxer del SAF amb l'única finalitat de gestionar el servei, garantir la integritat del patrimoni documental que custodia o amb finalitats estadístiques. L'usuari pot exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició mitjançant comunicació adreçada a la direcció del SAF.

Article 57. Registre d'usuaris del SAF

En accedir a la sala de consulta, l'usuari s'ha d'identificar en el Registre d'usuaris del SAF tot consignant-hi les següents dades: nom i cognoms, document nacional d'identitat (DNI) o el NIF, passaport o carnet de conduir i la seva firma.

Article 58. Condicions d'accés

Per accedir a la sala de consulta l'usuari ha de complir les següent condicions:

- només podrà accedir a la sala amb paper, llapis, regla, goma d'esborrar, lupa i ordinador portàtil
- no podrà entrar bosses, carteres, carpetes, abrics, bolígraf, plomes o retoladors
- si du telèfon mòbil, haurà d'estar desconnectat o silenciàt i no en podrà fer ús dins la sala
- no podrà introduir aparells fotogràfics o de filmació, escàners o gravadores de so sense autorització
- en cap cas podrà beure, menjar o fumar a la sala de consulta ni a l'interior dels centres

En cas que dugui qualsevol de les pertinença restringides en aquest article, les haurà de dipositar abans d'entrar a la sala en el lloc reservat a tal ús.

CAPÍTOL III LA CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓ

Article 59. Lloc de consulta

La consulta es durà a terme a les instal·lacions de cada centre d'arxiu, a la sala reservada per tal ús i sota les condicions que el SAF estipula i recull des de l'article 52 al 67 del present Reglament.

Article 60. Concertar prèviament la consulta

L'usuari que desitgi consultar la documentació d'un dels centres d'arxiu del SAF, amb antelació s'ha de posar en contacte amb el SAF per fixar la consulta, la qual podrà dur a terme dins l'horari establert per cada centre.

Article 61. Instruments de consulta

Els centres d'arxiu posaran a la disposició dels usuaris els instruments de descripció de què disposin. El personal dels centres d'arxiu facilitarà als usuaris la informació que pugui

resultar-los d'utilitat, sense que això impliqui en cap cas l'obligació d'efectuar tasques específiques de recerca per compte del sol·licitant.

Article 62. Sol·licitud de la documentació

El SAF facilitarà els instruments de descripció necessaris per a la identificació de la documentació que es vol consultar, i ajudarà els usuaris a identificar els documents que requereixin. Els usuaris, un cop seleccionada la documentació que precisen, l'hauran de demanar omplint els formularis de sol·licitud de documentació per a la consulta, que el Servei li posa a la seva disposició.

El formulari informa de la legislació vigent i de les condicions de consulta, el sol·licitant que el signa, és responsable d'allò que hi declara.

Article 63. Nombre màxim d'unitats documentals consultables alhora

L'usuari podrà sol·licitar un nombre indeterminat d'unitats documentals per cada sessió, però no podrà consultar-ne més d'una a la vegada (entenent per unitat documental un volum, un pergamí, un lligall, un plec o un full). A mesura que la retorni se l'hi podrà servir una de nova. En tot cas, el personal del centre d'arxiu li serviran la documentació sol·licitada segon l'ordre de sol·licitud.

Article 64. Suport de la consulta

L'accés als documents originals queda subordinat a la garantia de la seva conservació. Serà l'arxivera en cap del SAF, amb l'assessorament de la conservadora itinerant, l'encarregada d'establir els criteris d'accés quan la consulta suposi un risc no justificable per la conservació de la documentació. En tot cas, sempre que existeixi una còpia, la consulta es farà a partir d'ella.

Article 65. Durant la consulta

Durant la consulta està totalment prohibit doblegar els documents, recolzar-s'hi, utilitzar-los de suport per escriure-hi a sobre o fer qualsevol tipus d'anotació, paginació o senyal.

Article 66. Retorn de la documentació consultada

La documentació consultada per l'usuari ha de ser retornada em les mateixes condicions que li ha estat servida, sense alterar la seva classificació, ordenació, arxivament i estat de conservació.

Article 67. Responsabilitats sobre la documentació consultada

Durant la consulta els usuaris del SAF són responsables de la integritat de la documentació que consulten. Un cop la consulta finalitza, el SAF comprova que la documentació no hagi estat modificada o malmesa, en cas afirmatiu l'usuari causant dels danys assumirà les despeses de restauració que se'n derivin o bé, la indemnització pel valor del document a partir de la valoració que efectui la direcció amb l'assessorament d'experts o tècnics del Servei.

CAPÍTOL IV LA REPRODUCCIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ**Article 68. Dret a la reproducció de la documentació**

Qualsevol persona o entitat pot obtenir còpies simples de la documentació que sigui de lliure accés, o no afectada per drets de propietat intel·lectual que en condicionin la reproducció, o per qualsevol altre condició acordada que afecti la documentació; amb el corresponent abonament de les taxes fixades segons la normativa vigent.

Article 69. Sol·licitud de reproducció documental

Per a la reproducció de qualsevol tipus de document es requereix la sol·licitud prèvia de l'interessat. El sol·licitant haurà de fer constar el motiu i la finalitat de la reproducció.

El SAF decidirà el mitjà més adequat per a procedir a la reproducció segons les característiques físiques del document, que pot desestimar-la si d'ella se'n poden derivar perjudicis per l'estat de conservació de la documentació.

Article 70. Autor de la reproducció de la documentació

L'usuari pot dur a terme ell mateix la reproducció de la documentació, prèvia sol·licitud i autorització del Servei, sempre que ho faci amb aparells fotogràfics, no utilitzi el flaix i es trobi en presència de la responsable de la sala de consulta.

Les reproduccions també podran ser sol·licitades al SAF, que realitzarà la tasca i lliurarà les imatges en suport digital, previ abonament de la taxa.

Article 71. Nombre de reproduccions documentals

Poden ser objecte de reproducció les unitats documentals simples o els fragments d'unitats documentals compostes, però mai es podran reprografiar volums, lligalls o sèries senceres.

Article 72. Reproducció dels instruments de descripció

Està prohibida la reproducció total o parcial dels instruments de descripció dels centres d'arxius del SAF que no hagin estat publicats.

CAPÍTOL V L'ÚS DE LA DOCUMENTACIÓ CONSULTADA O REPROGRAFIADA

Article 73. L'ús de les reproduccions de la documentació

Les reproduccions documentals poden tenir dos usos: per a la recerca i la docència o per ús comercial. Quan les reproduccions siguin utilitzades per a ús comercial, l'usuari que les ha obtingut haurà de respectar les condicions d'ús estipulades en el present Reglament i pagar la taxa estipulada per a tal fi en concepte de lloguer de la imatge i per a un sol ús i edició. Qualsevol reedició haurà d'obtenir de nou el permís de reproducció del SAF.

Article 74. Identificació de la documentació

L'usuari serà informat de les referències identificatives dels documents que hagin estat objecte de consulta o reproducció, i estarà obligat a incorporar aquestes referències en la seva divulgació per qualsevol mitjà.

Quan se cita documentació dels centres d'arxius gestionats pel SAF, s'han d'incloure almenys les tres referències següents:

- nom del centre d'arxiu (complet o l'acrònim AMSPP, AMSDG, AMSBM)
- nom del fons (d'acord amb el Quadre de fons de cada centre)
- signatura arxivística de la unitat documental simple o composta (d'acord amb el catàleg del centre)

Article 75. Drets sobre la documentació reprografiada

En el cas de documents en relació amb els quals existeixin drets de propietat intel·lectual, la persona sol·licitant de reproduccions estarà obligada a respectar aquests drets. Quan es tracti de documents afectats per la normativa de propietat intel·lectual, s'haurà de consignar també el nom de l'autor, si se'n té constància. Altres condicions per a la

reproducció, distribució o comunicació es podran establir en funció de la naturalesa del document.

Article 76. Lliurament d'un exemplar de les publicacions

L'usuari ha de lliurar un exemplar de les publicacions o treballs que realitzi amb la documentació consultada o reprografiada dels centres d'arxiu del SAF, per tal d'incorporar-lo a les biblioteques auxiliars dels centres.

CAPÍTOL VI EL PRÉSTEC EXTERN DE LA DOCUMENTACIÓ

Article 77. Finalitat del préstec extern del patrimoni documental

La documentació gestionada i custodiada pel SAF en els seus diferents centres d'arxiu podrà ser cedida en préstec temporal amb l'única finalitat de contribuir a la difusió del patrimoni documental de la Federació Catalana de Monges Benedictines, ja sigui per a exposicions o per a qualsevol altra activitat de divulgació cultural compatible amb les finalitats del SAF.

Article 78. Condicions del préstec extern

El préstec temporal del patrimoni documental del SAF es formalitzarà per mitjà d'un conveni, el qual es sotmetrà a les següents condicions:

- abans que la documentació surti del centres d'arxiu serà reproduïda a càrrec del sol·licitant
- el sol·licitant contractarà una assegurança que cobrirà tots els riscos als quals podrà estar sotmesa la documentació, la qual haurà de ser efectiva durant tot el préstec i també s'hi ha una eventual pròrroga del mateix
- podrà existir una contraprestació al préstec prèviament acordada amb el sol·licitant (com ara, la restauració de la documentació objecte de préstec)
- s'exigirà el compliment de les condicions de conservació i els sistemes de seguretat adequats
- es deixarà constància detallada del préstec en el registre corresponent del SAF
- les referències als documents que apareguin en el lloc d'exposició o en el catàleg, hauran de contenir el nom de l'arxiu a on es conserva la documentació i la signatura arxivística que el centre indiqui

Article 79. Responsabilitats durant el préstec

El sol·licitant del préstec és responsable directe de la custòdia, conservació i integritat de la documentació objecte de préstec durant el mateix, des del moment que la documentació surt del centre d'arxiu fins el seu retorn. I a ell recau l'obligació de complir totes les condicions de préstec establertes en l'article 78 del present Reglament, i recollides en el conveni de préstec corresponent.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

Les reformes d'aquest reglament hauran de ser aprovades per majoria dels membres del Consell d'Arxius del SAF; i s'incorporaran al mateix des del moment de la seva aprovació.

DISPOSICIÓ FINAL

El present Reglament entre en vigor des del moment de la seva aprovació en el Consell Federal de la Federació Catalana de Monges Benedictines, succeït al Monestir de Santa Família de Manacor el 22 de maig de 2012.

Servei d'Arxius de la Federació Catalana de Monges Benedictines

