

## NORMAS DE ACCESO Y CONSULTA EN EL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE ESTELLA-LIZARRA



- El acceso al archivo es libre y gratuito con las restricciones que marca la ley.
- No se permitirá la consulta de libros o documentos sin antes haber cumplimentado la ficha de usuario.
- La solicitud de documentación o libros se hará por medio de las fichas impresas habilitadas para tal fin.
- No podrá consultarse a la vez más de una caja, legajo, libro o cualquier otra unidad de instalación.
- El usuario facilitará cuantos datos se precisen, para facilitar al Archivo la confección de ficheros de investigación, temas tratados, etc. Al amparo de lo preceptuado en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- No se permite hablar en voz alta, alterar de manera alguna el necesario silencio. Las personas que perturben el orden podrán ser expulsadas de la sala de investigadores temporal o definitivamente, según la gravedad de los casos.
- Si se usa el teléfono móvil se pide que se haga con total discreción o fuera de la Sala de Investigación y Consulta.
- Se prohíbe colocar sobre libros impresos o manuscritos el papel en que se escribe, doblar las hojas, escribir con tinta o lápiz en los libros y manuscritos.
- El derecho de consulta de documentos no tiene más limitación que la derivada de la naturaleza del documento, de su estado de conservación, etc.
- La consulta en la sala de investigación será individual, para grupos se solicitará la autorización de la sala de grupos mediante petición a la dirección del Servicio.
- Deberá respetarse el orden original de los documentos sin encuadernar y de las carpetillas dentro de cada caja sin alterarse por ningún concepto.
- Podrá ser limitado el acceso para aquellos documentos que se encuentren en mal estado de conservación. En todo caso, y para preservar la

conservación de los documentos originales, siempre que exista copia digitalizada se facilitará la consulta de ésta.

- **A la Sala de Investigación y Consulta sólo se podrá acceder con lápices o portaminas, cuartillas y/u ordenador portátil sin funda protectora. Por tanto, no se podrá introducir en ella otros elementos como cuadernos, carpetas, bolsos, carteras, libros propios, mochilas, maletines, abrigos, etc estos deberán depositarse en recepción del museo tras recibir la acreditación del depósito de los objetos.**
- El usuario deberá seguir siempre las instrucciones del personal del museo/archivo.
- La lectura de libros impresos y manuscritos se realizará sobre un atril y sin forzar su apertura, siguiendo siempre el criterio del personal del museo/archivo.
- No se podrán sacar de la Sala de Consulta documentos o libros, incluidos los instrumentos de consulta.
- Es obligatorio manejar la documentación con el máximo cuidado de modo que, siempre y cuando el estado de conservación de los documentos lo requiera o el personal de Sala lo considere necesario, será obligatorio el uso de guantes desechables. Los tomos se manejarán con sumo cuidado para no dañar la encuadernación, al igual que sus folios, que han de pasarse con el máximo esmero para no perjudicar ni dañar los documentos.
- 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. (Art. 62 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español).
- Si el usuario hubiese finalizado su sesión de trabajo sin haber concluido la consulta del documento que tenía en uso, podrá informar al técnico y éste procederá a la reserva del mismo para el día siguiente.
- Se admiten peticiones anticipadas de reserva de documentación en la sala solicitándolo previamente por escrito.
- **Objetos permitidos para acceder a la Sala de Investigación:**
  - . **Cuartillas.**
  - . **Ordenador portátil.**
  - . **Móvil.**
  - . **Lápiz o portaminas**
- Por razones de seguridad y control internos, se informa que están instalados en la Sala de Investigación del Archivo sistemas de videograbación cuyas grabaciones son custodiadas en el Servicio de Seguridad de esta institución durante 30 días antes de proceder a su borrado. Las imágenes obtenidas no serán cedidas a terceros, salvo casos en que así lo prevea expresamente la legislación vigente.

- (1) *En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Ayuntamiento de Estella-Lizarra le informa que los datos aportados en esta solicitud son necesarios para garantizar el control y la seguridad en la consulta de documentos y se utilizarán con fines estadísticos.*

*Los datos serán incorporados a un fichero autorizado de Gestión de Usuarios del Archivo Municipal. El interesado podrá ejercitar los derechos de acceso, modificación y cancelación de sus datos mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento.*

- (2) *El usuario se compromete a mantener el secreto y la confidencialidad de los datos de índole privada, ya sean personales, comerciales, industriales o fiscales que pudiera conocer a través de la consulta realizada en el Archivo Histórico Municipal, usando los datos única y exclusivamente para los fines expresados en la solicitud.*
- (3) *El usuario se compromete a utilizar las reproducciones solicitadas para uso privado o con fines de estudio e investigación, y las copias obtenidas no serán objeto de modificación ni de utilización colectiva o lucrativa. Para la publicación de cualquier tipo de reproducción de documentos depositados en el Archivo, se solicitará autorización. Esta autorización obliga a citar la procedencia de los documentos reproducidos y a entregar al Archivo dos ejemplares de la publicación.*

