NORMATIVA DEL ARM

1. EL ACCESO A LA SALA DE INVESTIGADORES

a. La sala de investigadores se abre todo el año de lunes a viernes de 8:45h a 17:30 horas, y sábados de 9:30 a 13:30h, excepto los meses de julio y agosto que se abre de lunes a viernes de 8:45 a 14:30 horas.
b. Para acceder a la sala de investigadores del ARM se requiere la presentación del DNI, NIF, pasaporte o carnet de conducir ya que por Real Decreto 1266/2006, de 8 de noviembre ""*el acceso a los archivos de titularidad estatal será libre y gratuito. El ejercicio de este derecho se ajustará a lo dispuesto en la legislación vigente y sólo podrá ser restringido por las excepciones contempladas en los artículos 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y 57 de la ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español y en las normas de desarrollo de las mismas",* dejando de tener vigencia la TNI.
c. Se reserva el derecho de admisión en circunstancias en que los usuarios no se rijan por las normas del ARM
d. Queda terminantemente prohibido introducir instrumentos que permitan el registro de imágenes o sonido.
e. Los objetos personales (bolsas, abrigos, carteras) se deben de dejar en los lugares destinados a tal efecto.
f. El acceso a las mesas se realizará con cuartillas, lápices o ordenadores personales, nunca con bolígrafos, estilográficas o rotuladores. Se puede entrar con teléfonos móviles siempre y cuando estén desconectados o en posición no sonora, pero en ningún caso se podrán usar en la sala de investigadores.
g. No se puede entrar en la sala de investigadores con bebidas, comida y tampoco se puede fumar.
h. Cualquier problema que pueda surgir dentro de la sala de investigadores del ARM se comunicará al personal del archivo, concretamente al personal de la sala que procurará actuar de forma que se produzcan las mínimas molestias a los otros usuarios.

2. EL ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN

a. La consulta de los instrumentos de descripción, así como las obras de referencia y hemeroteca, ubicadas en la sala de investigadores del ARM, és libre.
b. Los fondos documentales del ARM se encuentran disponibles a la consulta pública de acuerdo con los principios constitucionales del derecho a la información. Por norma general se podrá denegar el acceso a la documentación solicitada cuando:
    - No haya sido tratada archivísticamente

- Documentación en estado precario de conservación
- Documentación de carácter reservado por ley

3. LA SOLICITUD DE LA DOCUMENTACIÓN

a. El servicio de solicitud de la documentación se realizará mediante impreso de pedido. Se rellenará de la manera más inteligible posible, preferentemente con letra de imprenta y firmada.
b. Para solicitar la documentación, el usuario se debe identificar con el DNI, NIF, passaporte o carnet de conducir
c. La solicitud queda limitada a un máximo de 5 unidades de instalación por cada pedido; siempre dependiendo del volument de trabajo de la sala de investigadores y el fondo a consultar.
d. No se serviran nuevos pedidos a partir de la media hora antes del cierre del ARM
e. Cualquier documento podrá ser retirado de la consulta por el personal del ARM cuando presente un estado de conservación precario.

4. LA RESERVA DE LA DOCUMENTACIÓN

a. El usuario puede reservar la documentación por un período de 10 días hábiles que pueden prorrogarse en caso de consulta habitual
b. Los volúmenes de la biblioteca y hemeroteca junto con los microfilms también se pueden reservar, y por tanto, seguiran el punto 4.a.
c. Los documentos reservados podran ser usados por otros investigadores siempre y cuando el usuario que los ha reservado no los consulte.

5. LA CONSERVACIÓN Y GARANTIAS DE SEGURIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN

a. Los usuarios son responsables de los documentos mientras los consultan.
b. Siempre que exista una copia de consulta de la documentación –en formato digital o en microfilm- se servirá la misma y no la original para preservar su manipulación. Solamente en casos razonados, la Dirección del ARM permitirá la consulta de los originales con las medidas de seguridad que sean oportunas adoptar.
c. Para mantener el control y la integridad de la documentación, un usuario no podrá consultar más de una unidad de instalación a la vez. Además, la citada unidad no puede ser consultada por diferentes usuarios al mismo tiempo sin el permiso del personal del ARM y, en caso de obtenerlo deben acceder a los seminarios destinados a tal efecto. A medida que se devuelva la documentación se le servirá una nueva.
d. La documentación consultada se debe devolver en las mismas condiciones que tenia una vez servida. No se debe alterar la clasificación, ordenación, archivage,

o su estado de conservación aunque el usuario considere que presenta un cierto desorden.

e. No se escribirá ni se harán anotaciones sobre la documentación. También queda prohibido calcar, doblar, apoyarse, colocar objetos o escribir sobre la documentación.
f. Se prohibe salir de la sala de investigadores con los inventarios, obras de referencia, obras de hemeroteca o la propia documentación que se consulta. Tampoco se pueden extraer las fichas del interior de los ficheros.
g. No se puede fotografiar la documentación.
h. No se puede guardar información o imágenes contenidas en el programa ArchiDOC en sistemas de almacenaje informáticos (pen-drive o làpices de memoria)

6. EL SERVICIO DE REFERENCIA

a. El usuario presencial puede recibir asesoramiento técnico en la sede del ARM.
b. Las consultas no presenciales se realizarán siguiendo un estricto registro de entrada en el ARM.
c. Las consultas no presenciales se pueden tramitar vía correo ordinario, e-mail o fax al ARM. El usuario facilitará sus datos : nombre, apellidos, DNI o pasaporte, además de un medio de contacto (dirección, teléfono, fax o e-mail). También debe hacer constar la documentación que solicita y el uso de la misma, además de entregar un ejemplar de los trabajos que se publiquen (*ver punto 8.c)*.
d. El Servicio de Referencias facilitará los instrumentos y la información necesarios para la localización y consulta de la documentación pertinente pero la investigación irá a cargo de los usuarios.

7. LA REPRODUCCIÓN Y USO DE LOS DOCUMENTOS

a. Las tasas para los diferentes tipos de reproducción de documentos del ARM se regulan por ley. Los impuestos de las tasas se actualizan a través de las leyes de presupuestos del Govern de les Illes Balears.
b. Para solicitar las reproducciones se debe presentar un impreso de solicitud debidamente rellenado y firmado por el usuario, en el cual se detallen la signatura del fondo documental, las páginas a reproducir y la tipología de la reproducción.
c. La reproducción se realizará en el formato que solicite el usuario, siempre y cuando se considere el más adecuado por motivos de conservación a criterio de los técnicos del ARM.
d. No se permite la reproducción de libro enteros sin la autorización especial de la dirección del centro. Para la reproducción completa de series documentales el

solicitante será una persona jurídica y se valorará la posibilidad de signar un convenio con la Dirección General de Cultura.

e. Cuando se trate de documentación objeto de la protección de la Ley de propiedad intelectual, el jefe de la sala de investigadores procederá a la entrega de una instancia en la cual se solicita la citada reproducción por parte del investigador por motivos de estudio y de investigación.
f. Por razones del servicio, y para que todos los usuarios puedan obtener las reproducciones solicitadas en un período razonable, se atenderán las demandas por riguroso orden de entrada.
g. Las reproducciones podrán ser:
    - Fotocopias
    - Fotocopias a partir de microfilm
    - Fotocopias a partir de soporte digital
    - Imágenes en soporte digital
    - Fotografías digitales de alta resolución
h. Por norma general, el usuario podrá recoger las reproducciones en fotocopia el mismo día. Si por razones de servicio, no es posible se le avisará del día que puede pasar a recogerlas. Se puede realizar un envio contra reembolso.
i. El Servicio de Reproducciones atiende solicitudes de reprografía a través del Servicio de Referencias.
j. No se permite la reproducción de los instrumentos de descripción.

8. LAS OBLIGACIONES DEL USUARIO

a. Es obligatorio citar la procedencia de los documentos o ilustraciones del ARM cuando se publiquen las investigaciones de los usuarios.
b. Cuando se cita documentación del ARM se debe indicar al menos las tres referencias siguientes:
    - Nombre de la institución (completo o su acrónimo ARM)
    - Nombre del fondo documental (completo o su acrónimo según los inventarios del ARM)
    - Unidad de catalogación o bién la signatura sistemática del documento (según consta en el inventario)
c. Los usuarios están obligados a entregar un ejemplar de los trabajos que publiquen (basándose en los documentos extraídos del ARM) según el *Reglamento de Archivos del Estado* (art. 126), para incorporarlos a la biblioteca auxiliar del centro. Esta entrega se entiede tanto para la edición de libros como para vídeos, reportajes, carteles y otros formatos aptos para contener información.

9. LA SALIDA DE LA DOCUMENTACIÓN

a. La documentación se podrá ceder en préstamo temporal con la finalidad de contribuir a la difusión del patrimonio documental, ya sea para exposiciones o para cualquier otra actividad de divulgación cultural compatible con las finalidades del ARM.
b. Las solicitudes se formularán por escrito con indicación clara de los documentos solicitados, el nombre del responsable/es que se debe/en hacer cargo del traslado, custodia y retorno de la documentación y del plazo de extracción solicitado.
c. El director del centro responderá a todas las solicitudes por escrito, especificando la valoración de la documentación y exigiendo las condiciones de conservación y los sistemas de seguridad adecuados para cada caso en concreto.
d. Los gastos de embalaje, transporte, etc. irán a cargo del solicitante.
e. El solicitante contratará un seguro que cubrirá todos los riesgos a los que pueda estar expuesta la documentación. Si se solicita una prórroga del plazo de cesión, se deberá pedir autorización y ampliar, también, el período del seguro.

10. LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

a. Certificaciones o compulsas de copias de la documentación del ARM.
b. Expedición de certificados de asistencia.

Palma, 22 de enero de 2011

El director del Arxiu del Regne de Mallorca

Ricard Urgell Hernández

Nombre de archivo: NORMATIVA DEL ARM PARC BIT (CASTELLÀ)
Directorio: H:\escrit\MARM\WEB ARM\Legislació, Normativa, Procediments ARM
Plantilla: H:\escrit\PLANTILLES\MATRIU OFICIAL NOVA PARC BIT.dot
Título: NORMATIVA DEL ARM
Asunto:
Autor: u81063
Palabras clave:
Comentarios:
Fecha de creación: 17/12/10 13:53
Cambio número: 3
Guardado el: 15/04/11 16:08
Guardado por: u81063
Tiempo de edición: 5 minutos
Impreso el: 15/04/11 16:08
Última impresión completa
Número de páginas: 6
Número de palabras: 1.488 (aprox.)
Número de caracteres: 8.484 (aprox.)