

NORMAS DE CONSULTA DE DOCUMENTOS POR USUARIOS EXTERNOS

Fecha: 16/01/2009

La progresiva puesta a disposición de los usuarios de los fondos de carácter histórico conservados en el Archivo General obliga adoptar una serie de normas para el acceso efectivo a los documentos, especialmente en cuanto a horarios, condiciones generales, uso de inventarios y reproducción de documentos.

HORARIO

- El **horario** de consulta es de 9:00 a 14:00 h., en las instalaciones del Archivo General del edificio de Administración (Las Sóforas).

- Ante determinadas circunstancias, de las que resulte la imposibilidad por parte del interesado de acudir en el horario establecido, podrá establecerse un horario de consultas de tarde, a acordar con el Responsable del Archivo General. Este horario se ajustará a las disponibilidades del servicio existentes, y tendrá carácter excepcional. Esta consulta se llevará a cabo, en cualquier caso, en las instalaciones del Archivo General.

LIBRO DE CONTROL DE ACCESO

- Los usuarios cumplimentarán los datos requeridos en el **libro de control de acceso**.

CONDICIONES GENERALES

- Los interesados accederán a los documentos provistos únicamente de **papel y lápiz**. Para cualquier **incidencia** deberán dirigirse a la persona del Archivo General que en ese momento realice las funciones de supervisión.

- Los interesados podrán hacer uso de los **inventarios** de los fondos históricos en la medida que lo permita el avance de elaboración de los instrumentos de descripción, tanto en papel como a través de la informática. En **ningún caso** se facilitarán copias de los inventarios u otros instrumentos de descripción desarrollados por el Archivo General.

- El **número** máximo de unidades a consultar se reduce a dos cajas por día.

REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

- La reproducción de documentos, si el interesado solicita este servicio, la realizará el **personal** del Archivo General. Las fotocopias se entregarán al día siguiente, debiendo el interesado presentar justificante del abono de las tasas y precios públicos correspondientes. El número **máximo de copias** se establece en 100 diarias.

SUPERVISIÓN

Una persona del Archivo General supervisará el proceso de acceso en todo momento.