



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALICANTE  
CONCEJALÍA DE CULTURA  
Archivo Municipal

**SERVICIO EN LA SALA DE INVESTIGACIÓN**

**- NORMAS DE CONSULTA Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS**

1. Las personas que quieran consultar los fondos documentales y bibliográficos tienen que enseñar al personal encargado de la sala, la documentación acreditativa de identidad personal –DNI-.

2. Los investigadores que inicien **la investigación, por primera vez**, tienen que comunicarlo a la **Dirección del Archivo** para su conocimiento y asesoramiento en los comienzos de la línea de investigación y se le abrirá una **ficha de alta** a cada investigador. Los estudiantes universitarios adjuntarán carta de presentación del profesor que dirige el trabajo que le avala como investigador.

3. Para la solicitud masiva de documentos se enviará, con tres días de antelación a la fecha de su consulta, una relación detallada con su correspondiente signatura a la dirección electrónica siguiente: [archivo.municipal@alicante-ayto.es](mailto:archivo.municipal@alicante-ayto.es).

4. Para las consultas en las salas de investigación de documentos, libros y periódicos se deberá rellenar una ficha con los contenidos que será entregada para su búsqueda a la persona encargada de la sala.

5. La **consulta de la documentación de libre acceso** no tiene más límites que los derivados del estado de conservación o que se encuentre en proceso de restauración o los establecidos **por la ley 16/1985, de 25 de junio del Patrimonio Histórico Español que no afecten al honor e intimidad de las personas y en la ley 30/92 Régimen Jurídico Administración Local**.

6. Los **fondos documentales digitalizados**, como son los libros de Privilegios Y Provisiones Reales (45 libros), los cabildos del siglo XVIII y el fondo familiar Descals, se pueden consultar en el ordenador de la sala, evitando así el manejo del original. De esta manera se facilita la copia digital de algunos documentos que el interesado se llevará en su propio usb, contará con la supervisión del encargado de la sala.

7.- El uso de máquinas digitales queda limitado a consultas puntuales de los documentos y sólo podrán fotografiar **un máximo de diez y sin flash** y contarán con la autorización del encargado de la sala. **No se permite fotografiar series completas de los fondos documentales del archivo.**

8.- Deberán pedir a la **Dirección del Archivo los formularios** que hay establecidos para solicitar la adquisición de las copias digitales de documentos (manuscritos, gráficos...) con fines ilustrativos al trabajo de investigación o publicación.

9. Los investigadores entregarán un ejemplar de los estudios realizados sobre la documentación consultada en el Archivo Municipal una vez sea publicada.

10. Se permite tener en silencio el móvil, dentro de la Sala de Investigación.

**LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL**