



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALICANTE  
CONCEJALÍA DE CULTURA  
Archivo Municipal**

**NORMAS DE CONSULTA Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS EN LA SALA DE INVESTIGACIÓN.**

1. Los usuarios tendrán que solicitar cita previa vía email al Archivo Municipal, [archivo.municipal@alicante-ayto.es](mailto:archivo.municipal@alicante-ayto.es). Se les contestará fijando el día y la hora y deberán pedir con antelación los documentos con un máximo de hasta diez para facilitar su consulta, por jornada de trabajo. Para la consulta de los fondos documentales y bibliográficos los usuarios tienen que enseñar al personal encargado de la sala, la documentación acreditativa de su identidad personal.
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 solicitar un elevado número 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 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.**
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 los ordenadores de la sala, evitando así el manejo del original.
7. El uso de máquinas digitales queda limitado a consultas puntuales de los documentos y sólo se podrá 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 ni materiales especiales.**
8. **Se podrá solicitar copias digitales con fines ilustrativos para trabajos de investigación o publicación. Se hará mediante instancia dirigida a la Dirección del Archivo y adjuntándose al formulario establecido a través de Sede Electrónica. No está permitido subir a páginas web la documentación digitalizada. En epígrafe siguiente se establecen las normas para la solicitud y uso de reproducción de documentos.**



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALICANTE**  
**CONCEJALÍA DE CULTURA**  
**Archivo Municipal**

9. Los investigadores entregaran 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.

**NORMAS DE SOLICITUD Y USO DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.**

1. Las solicitudes de **reproducción de documentos históricos** por medio fotográfico, cinematográfico, digital o similar, se realizaran por escrito, (instancia), exponiendo la finalidad (uso privado, público no lucrativo, de docencia e investigación). Se tendrán que especificar los motivos en dicha instancia para que sea estimada la petición. (Modelo de instancia de documentación complementaria a presentar en Sede Electrónica).
2. Sólo se reproducirán los **documentos históricos** que sean propiedad del Archivo Municipal, con fines de investigación, enseñanza o difusión cultural, todo ello sin fines lucrativos. Se podrá obtener un máximo de 10 reproducciones.
3. El solicitante que obtenga la autorización correspondiente y, en consecuencia, el uso del documento, se compromete expresamente a su utilización conforme a la normativa vigente sobre propiedad intelectual, no pudiendo en consecuencia alterar el documento original sin permiso del autor.
4. Se tendrá que citar las fuentes documentales o legado de procedencia.  
Ejemplo: Archivo Histórico Municipal de Alicante, Obras particulares, Legajo 24, Exp. nº 1.
5. Toda reproducción incluida en una publicación deberá llevar una línea de crédito o pie de foto, donde se especifique "Archivo Histórico Municipal de Alicante". Deberá igualmente citarse el nombre del autor o la condición "Anónimo" cuando el autor sea desconocido.
6. La autorización para la reproducción de los documentos será válida para una única edición de la obra, sin que se pueda realizar duplicados o ceder material a terceros.
7. De toda publicación de una obra que incluya reproducciones de cualquier documento del Archivo Municipal de Alicante, deberá entregarse un ejemplar.
8. Las transferencias de documentos se realizarán mediante la correspondiente aplicación informática.
9. En todo caso, queda a discreción de los técnicos del Archivo la denegación de copias en el supuesto de que se considere que dichas reproducciones pudieran perjudicar o dañar los documentos originales.

**LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL**