



**EXCM. AJUNTAMENT DALACANT
REGIDORIA DE CULTURA
Arxiu Municipal**

NORMES DE CONSULTA I REPRODUCCIÓ DE DOCUMENTS A LA SALA D'INVESTIGACIÓ.

1. Els usuaris hauran de sol·licitar cita prèvia via adreça electrònica a l'Arxiu Municipal, archivo.municipal@alicante-ayto.es. Se'ls contestarà fixant el dia i l'hora i hauran de demanar amb antelació els documents amb un màxim de fins a deu per a facilitar-ne la consulta, per jornada de treball. Per a la consulta dels fons documentals i bibliogràfics, els usuaris han d'ensenyar al personal encarregat de la sala la documentació acreditativa de la seua identitat personal.

2. Els investigadors que inicien **la investigació, per primera vegada**, han de comunicar-ho a la **direcció de l'Arxiu** per al seu coneixement i assessorament al començament de la línia d'investigació i s'obrirà una **fitxa d'alta** a cada investigador. Els estudiants universitaris adjuntaran carta de presentació del professor que dirigeix el treball que l'avalua com a investigador.

3. Per a sol·licitar un elevat nombre de documents, s'enviarà, amb tres dies d'antelació a la data de la seua consulta, una relació detallada amb la seua corresponent signatura a l'adreça electrònica següent: archivo.municipal@alicante-ayto.es.

4. Per a les consultes a les sales d'investigació de documents, llibres i periòdics, s'haurà d'omplir una fitxa amb els continguts, que serà entregada per a la seua cerca a la persona encarregada de la sala.

5. La **consulta de la documentació de lliure accés** no té més límits que els derivats de l'estat de conservació o que es trobe en procés de restauració o els establits per la **Llei 16/1985, de 25 de juny, del Patrimoni Històric Espanyol, que no afecten l'honor i la intimitat de les persones i en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.**

6. Els **fons documentals digitalitzats**, com són els llibres de «Privilegios y Provisiones Reales» (45 llibres), els capítols del segle XVIII i el fons familiar Descals, es poden consultar en els ordinadors de la sala per avitar així el maneig de l'original.

7. L'ús de màquines digitals queda limitat a consultes puntuals dels documents i només se'n podran fotografiar **un màxim de deu i sense flaix**, i comptaran amb l'autorització de l'encarregat de la sala. **No es permet fotografiar sèries completes dels fons documentals de l'arxiu ni materials especials.**

8. Es podran sol·licitar còpies digitals amb fins il·lustratius per a treballs d'investigació o publicació. Es farà mitjançant instància dirigida a la direcció de l'Arxiu i adjuntant-se al formulari establert a través de Seu Electrònica. No està permés pujar a pàgines web la documentació digitalitzada. En l'epígraf següent s'estableixen les normes per a la sol·licitud i l'ús de reproducció de documents.

9. Els investigadors entregaran un exemplar dels estudis realitzats sobre la documentació consultada a l'Arxiu Municipal una vegada siga publicada.



**EXCM. AJUNTAMENT DALACANT
REGIDORIA DE CULTURA
Arxiu Municipal**

10. Es permet tindre en silenci el mòbil, dins de la Sala d'Investigació.

NORMES DE SOL·LICITUD I ÚS DE REPRODUCCIÓ DE DOCUMENTS.

1. Les sol·licituds de reproducció **de documents històrics** per mitjà fotogràfic, cinematogràfic, digital o semblant, es realitzaren per escrit, (instància), exposant la finalitat (ús privat, públic no lucratiu, de docència i investigació). S'hauran d'especificar els motius en la instància perquè siga estimada la petició. (Model d'instància de documentació complementària a presentar en Seu Electrònica).

2. Només es reproduiran els **documents històrics** que siguen propietat de l'Arxiu Municipal, amb fins d'investigació, ensenyança o difusió cultural, tot això sense fins lucratius. Es podrà obtindre un màxim de 10 reproduccions.

3. El sol·licitant que obtinga l'autorització corresponent i, en conseqüència, l'ús del document, es compromet expressament a la seua utilització d'acord amb la normativa vigent sobre propietat intel·lectual, no podent en conseqüència alterar el document original sense permís de l'autor.

4. Caldrà citar les fonts documentals o el llegat de procedència.

Exemple: Arxiu Històric Municipal d'Alacant, Obres Particulars, Lligall 24, Exp. núm. 1.

5. Tota reproducció inclosa en una publicació haurà de portar una línia de crèdit o peu de foto on s'especifique "Arxiu Històric Municipal d'Alacant". De la mateixa manera, caldrà citar-se el nom de l'autor o la condició "Anònim" quan l'autor siga desconegut.

6. L'autorització per a la reproducció dels documents serà vàlida per a una única edició de l'obra, sense que se'n puguen fer duplicats o cedir material a tercers.

7. De tota publicació d'una obra que incloga reproduccions de qualsevol document de l'Arxiu Municipal d'Alacant, haurà d'entregar-se'n un exemplar.

8. Les transferències de documents es faran mitjançant la corresponent aplicació informàtica.

9. En tot cas, queda a criteri dels tècnics de l'Arxiu la denegació de còpies en el cas que es considere que aquestes reproduccions pogueren perjudicar o danyar els documents originals.

LA DIRECCIÓ DE L'ARXIU MUNICIPAL