

**NORMATIVA D'ACCÉS, CONSULTA, REPRODUCCIÓ, ÚS
I PRÉSTEC DEL PATRIMONI DOCUMENTAL I CULTURAL**
ACUB Àmbit Cultural de Benedictines

SUMARI

CAPÍTOL I	RÈGIM GENERAL D'ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ	2
Article 1.	L'accés a la documentació	2
Article 2.	Restriccions generals de l'accés	2
Article 3.	Responsabilitats en l'accés	2
Article 4.	L'accés als dipòsits d'arxiu	2
Article 5.	Condicions d'accés a la sala de consulta	2
CAPÍTOL II	LA CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓ	3
Article 6.	Lloc de consulta	3
Article 7.	Concertar prèviament la consulta	3
Article 8.	Instruments de consulta	3
Article 9.	Sol·licitud de la documentació	3
Article 10.	Nombre màxim d'unitats documentals consultables alhora	4
Article 11.	Suport de la consulta	4
Article 12.	Durant la consulta	4
Article 13.	Retorn de la documentació consultada	4
Article 14.	Responsabilitats sobre la documentació consultada	4
CAPÍTOL III	LA REPRODUCCIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ	5
Article 15.	Dret a la reproducció de la documentació	5
Article 16.	Sol·licitud de reproducció documental	5
Article 17.	Autor de la reproducció de la documentació	5
Article 18.	Nombre de reproduccions documentals	5
Article 19.	Reproducció dels instruments de descripció	5
CAPÍTOL IV	L'ÚS DE LA DOCUMENTACIÓ CONSULTADA O REPRODUÏDA	6
Article 20.	L'ús de les reproduccions de la documentació	6
Article 21.	Identificació de la documentació	6
Article 22.	Drets sobre la documentació reproduïda	6
Article 23.	Lliurament d'un exemplar de les publicacions	6
CAPÍTOL V	EL PRÉSTEC EXTERN	7
Article 24.	Finalitat del préstec extern	7
Article 25.	Condicions del préstec extern	7
Article 26.	Responsabilitats durant el préstec	7

CAPÍTOL I RÈGIMS GENERAL D'ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ

Article 1. L'accés a la documentació

L'ACUB és l'encarregada de gestionar i garantir l'accés a la documentació que gestiona per delegació dels monestirs per part d'usuàries de la pròpia comunitat o externes a ella; tot aplicant el Calendari de Conservació i Accés, establert segons la normativa pròpia en matèria d'accés documental.

Article 2. Restriccions generals de l'accés

Es pot denegar l'accés a la documentació mentre no hagi estat objecte de classificació, descripció, restauració o qualsevol altre tractament necessari per garantir la preservació de la documentació. La responsable de l'arxiu del monestir i l'arxivera de l'ACUB poden determinar altres restriccions d'accés, a banda de les determinades en la normativa pròpia de l'ACUB, si ho estimen necessari.

Article 3. Responsabilitats en l'accés

Tots els usuaris es regiran per la normativa vigent i en cas d'incompliment l'ACUB es reserva el dret d'admissió.

Article 4. L'accés als dipòsits d'arxiu

Les instal·lacions dels centres d'arxiu gestionats per l'ACUB han de procurar disposar com a mínim de dues sales independents: una pel dipòsit d'arxiu i l'altre destinada a sala de consulta. Les persones alienes a les comunitats en qüestió o a l'ACUB només podran accedir a la sala de consulta, el dipòsit d'arxiu és d'accés restringit, i només hi podran accedir acompanyades per personal del servei.

Article 5. Condicions d'accés a la sala de consulta

Per accedir a la sala de consulta l'usuari ha de complir les següent condicions:

- només podrà accedir a la sala amb paper, llapis, regla, goma d'esborrar, lupa i ordinador portàtil
- no podrà entrar bosses, carteres, carpetes, abrics, bolígraf, plomes o retoladors
- si du telèfon mòbil, haurà d'estar silenciats i no en podrà fer ús dins la sala

- no podrà introduir aparells fotogràfics o de filmació, escàners o gravadores de so sense autorització
- en cap cas podrà beure, menjar o fumar a la sala de consulta ni a l'interior dels centres

En cas que dugui qualsevol de les pertinència restringides en aquest article, les haurà de dipositar abans d'entrar a la sala en el lloc reservat a tal ús.

CAPÍTOL II LA CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓ

Article 6. Lloc de consulta

La consulta es durà a terme a les instal·lacions de cada centre d'arxiu, a la sala reservada per tal ús i sota les condicions que l'ACUB estipula i recull en la present normativa.

Article 7. Concertar prèviament la consulta

L'usuari que desitgi consultar la documentació d'un dels centres d'arxiu gestionats per l'ACUB cal que es posi en contacte amb l'ACUB amb antelació per fixar la consulta, la qual podrà dur a terme dins l'horari establert per cada centre.

Article 8. Instruments de consulta

Els centres d'arxiu posaran a la disposició dels usuaris els instruments de descripció de què disposin. El personal dels centres d'arxiu facilitarà als usuaris la informació que pugui resultar-los d'utilitat, sense que això impliqui en cap cas l'obligació d'efectuar tasques específiques de recerca per compte del sol·licitant.

Article 9. Sol·licitud de la documentació

L'ACUB facilitarà els instruments de descripció necessaris per a la identificació de la documentació que es vol consultar, i ajudarà els usuaris a identificar els documents que requereixin. Els usuaris, un cop seleccionada la documentació que precisen, l'hauran de demanar omplint els formularis de sol·licitud de documentació per a la consulta, que el servei li posa a la seva disposició.

El formulari informa de la legislació vigent i de les condicions de consulta, el sol·licitant que el signa, és responsable d'allò que hi declara.

Article 10. Nombre màxim d'unitats documentals consultables alhora

L'usuari podrà sol·licitar un nombre indeterminat d'unitats documentals per cada sessió, però no podrà consultar-ne més d'una a la vegada (entenent per unitat documental un volum, un pergamí, un lligall, un plec o un full). A mesura que la retorni se l'hi podrà servir una de nova. En tot cas, el personal del centre d'arxiu li serviran la documentació sol·licitada segon l'ordre de sol·licitud.

Article 11. Suport de la consulta

L'accés als documents originals queda subordinat a la garantia de la seva conservació. Serà l'arxivera de l'ACUB l'encarregada d'establir els criteris d'accés quan la consulta suposi un risc no justificable per la conservació de la documentació. En tot cas, sempre que existeixi una còpia, la consulta es farà a partir d'ella.

Article 12. Durant la consulta

Durant la consulta està totalment prohibit doblegar els documents, recolzar-s'hi, utilitzar-los de suport per escriure-hi a sobre o fer qualsevol tipus d' anotació, paginació o senyal.

Article 13. Retorn de la documentació consultada

La documentació consultada per l'usuari ha de ser retornada em les mateixes condicions que li ha estat servida, sense alterar la seva classificació, ordenació, arxivament i estat de conservació.

Article 14. Responsabilitats sobre la documentació consultada

Durant la consulta els usuaris són responsables de la integritat de la documentació que consulten. Un cop la consulta finalitza, l'arxivera comprova que la documentació no hagi estat modificada o malmesa, en cas afirmatiu l'usuari causant dels danys assumirà les despeses de restauració que se'n derivin o bé, la indemnització pel valor del document a partir de la valoració que efectui la direcció amb l'assessorament d'experts o tècnics del servei.

CAPÍTOL III LA REPRODUCCIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ

Article 15. Dret a la reproducció de la documentació

Qualsevol persona o entitat pot obtenir còpies simples de la documentació que sigui de lliure accés, o no afectada per drets de propietat intel·lectual que en condicionin la reproducció, o per qualsevol altre condició acordada que afecti la documentació; amb el corresponent abonament de les taxes fixades segons la normativa vigent.

Article 16. Sol·licitud de reproducció documental

Per a la reproducció de qualsevol tipus de document es requereix la sol·licitud prèvia de l'interessat/da. El sol·licitant haurà de fer constar el motiu i la finalitat de la reproducció. L'ACUB decidirà el mitjà més adequat per a procedir a la reproducció segons les característiques físiques del document, que pot desestimar-la si d'ella se'n poden derivar perjudicis per l'estat de conservació de la documentació.

Article 17. Autor de la reproducció de la documentació

L'usuari pot dur a terme ell mateix la reproducció de la documentació, prèvia sol·licitud i autorització del servei, sempre que ho faci amb aparells fotogràfics, no utilitzi el flaix i es trobi en presència de la responsable de la sala de consulta.

Les reproduccions també podran ser sol·licitades a l'ACUB, que realitzarà la tasca i lliurarà les imatges en suport digital, previ abonament de la taxa corresponent.

Article 18. Nombre de reproduccions documentals

Poden ser objecte de reproducció les unitats documentals simples o els fragments d'unitats documentals compostes, però mai es podran reproduir volums, lligalls o sèries senceres.

Article 19. Reproducció dels instruments de descripció

Està prohibida la reproducció total o parcial dels instruments de descripció dels centres d'arxius de l'ACUB que no hagin estat publicats.

CAPÍTOL IV L'ÚS DE LA DOCUMENTACIÓ CONSULTADA O REPRODUÏDA

Article 20. L'ús de les reproduccions de la documentació

Les reproduccions documentals poden tenir dos usos: per a la recerca i la docència o per ús comercial. Qualsevol de les dues modalitat requerirà de la signatura del conveni de reproducció indicat en cada ocasió, del compliment del seu contingut i de l'abonament de les taxes que s'hi estipulin.

Article 21. Identificació de la documentació

L'usuari serà informat de les referències identificatives dels documents que hagin estat objecte de consulta o reproducció, i estarà obligat a incorporar aquestes referències en la seva divulgació per qualsevol mitjà.

Quan se cita documentació dels centres d'arxius gestionats per l'ACUB, s'han d'incloure almenys les tres referències següents:

- nom del centre d'arxiu (complet o l'acrònim AMSPP o AMSBM)
- nom del fons (d'acord amb el quadre de fons de cada centre)
- signatura arxivística de la unitat documental simple o composta (d'acord amb el catàleg del centre)

Article 22. Drets sobre la documentació reproduïda

En el cas de documents en relació amb els quals existeixin drets de propietat intel·lectual, la persona sol·licitant de reproduccions estarà obligada a respectar aquests drets. Quan es tracti de documents afectats per la normativa de propietat intel·lectual, s'haurà de consignar també el nom de l'autor, si se'n té constància. Altres condicions per a la reproducció, distribució o comunicació es podran establir en funció de la naturalesa del document.

Article 23. Lliurament d'un exemplar de les publicacions

L'usuari ha de lliurar un exemplar de les publicacions o treballs que realitzi amb la documentació consultada o reprografiada dels centres d'arxiu gestionats per l'ACUB, per tal d'incorporar-lo a les biblioteques auxiliars dels centres.

CAPÍTOL V EL PRÉSTEC EXTERN

Article 24. Finalitat del préstec extern

El patrimoni documental i cultural gestionat per l'ACUB en els seus diferents centres d'actuació podrà ser cedit en préstec temporal amb l'única finalitat de contribuir a la difusió del patrimoni cultural i històric dels monestirs integrants de l'entitat, ja sigui per a exposicions o per a qualsevol altra activitat de divulgació cultural compatible amb les finalitats de l'ACUB.

Article 25. Condicions del préstec extern

El préstec temporal del patrimoni documental i cultural gestionat per l'ACUB es formalitzarà per mitjà d'un conveni, el qual es sotmetrà a les següents condicions:

- abans que el bé patrimonial surti del centres serà reproduïda
- el sol·licitant contractarà una assegurança que cobrirà tots els riscos als quals podrà estar sotmès el bé, la qual haurà de ser efectiva durant tot el préstec i també s'hi ha una eventual pròrroga del mateix
- podrà existir una contraprestació al préstec prèviament acordada amb el sol·licitant (com ara, la restauració del bé objecte de préstec)
- s'exigirà el compliment de les condicions de conservació i els sistemes de seguretat adequats
- es deixarà constància detallada del préstec en el registre corresponent
- les referències identificatives del bé cedit en préstec en el marc de l'activitat (lloc d'exposició, catàlegs, documents informatius, etc.) hauran de contenir el nom del centre on es conserva i la identificació correcta del bé indicada per l'ACUB

Article 26. Responsabilitats durant el préstec

El sol·licitant del préstec és responsable directe de la custòdia, conservació i integritat del bé cedit en préstec durant el mateix, des del moment que la documentació surt del centre on es conserva fins el seu retorn. I a ell recau l'obligació de complir totes les condicions de préstec establertes en la present normativa i recollides en el conveni de préstec corresponent.

La present normativa entre en vigor des del moment de la seva aprovació el 9 d'abril de 2021 per la Junta Directiva de l'ACUB Àmbit Cultural de Benedictines.