

**RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO, ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS  
SOBRE INSTRUCCIONES PARA LA CONSULTA Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS  
DEL ARCHIVO GENERAL DE LA REGIÓN DE MURCIA**

**CONSULTAS EN LA SALA DE INVESTIGACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA REGIÓN**

*1. Acceso a la Sala de Investigación*

1.1.- Tendrán acceso a la consulta de los documentos los mayores de 18 años, previa presentación del DNI, NIE o Pasaporte, del que se hará copia, y una vez cumplimentado el impreso de alta y la declaración que se adjuntan como Anexos I y II a este documento. Con el fin de poder cumplimentar la referida declaración, estarán a disposición de los usuarios las presentes instrucciones y las disposiciones que regulan la consulta de documentos.

El personal de sala le asignará un número de usuario, con el que se identifica en el sistema informático y un número de puesto de investigador.

1.2.- Todos los usuarios se registrarán por las instrucciones vigentes y en caso de incumplimiento la Dirección del Centro se reserva el derecho de admisión.

1.3.- Los paquetes, bolsos, mochilas, portafolios, etc., deberán depositarse en las taquillas que se encuentran a la entrada de dicha sala. Sólo se permitirá la entrada de cuadernos, hojas sueltas o fichas, pudiéndose utilizar únicamente lápiz para la escritura. Queda expresamente prohibido introducir en la sala cámaras de fotos o cualquier otro aparato que permita registrar imágenes.

1.4.- Asimismo, los investigadores que precisen usar ordenador portátil deberán depositar el maletín o bolsa donde se transporta el ordenador en las referidas taquillas.

1.5.- Sólo se permitirá la entrada a la sala de investigación a quienes deseen investigar, solicitar información sobre los fondos existentes en el centro o consultar documentos del Archivo.

## 2. Forma y procedimiento

2.1.- La consulta de documentos se realizará en la sala de investigación, dentro del siguiente horario: lunes a viernes de 9 a 14 y de 16 a 20 horas; en periodos vacacionales, de 8,30 a 14 horas. El horario y calendario anual de fiestas figurarán en lugares visibles del Archivo y en la página web.

2.2.- En la sala de investigación no se permite hablar en voz alta, utilizar teléfonos móviles ni alterar en manera alguna el necesario silencio.

2.3.- Existen a disposición de los usuarios instrumentos de descripción en soporte papel y electrónico. El personal de la sala de investigación orientará siempre que les sea solicitado, al investigador en el manejo de los mismos. Una vez consultados los instrumentos de descripción en soporte papel, deberán depositarse en el mostrador de la sala para que el personal del Archivo los devuelva a su lugar de origen. Las fichas que se encuentran en los ficheros no deberán desordenarse ni extraerse de los mismos.

2.4.- La solicitud de documentos se realizará, preferentemente, a través del sistema informático, al que podrá acceder el usuario mediante su número de identificación. Los usuarios que lo prefieran podrán hacerlo a través del impreso de petición que figura como Anexo III a este documento, debiéndose cumplimentar todos los datos que figuran en el mismo. Dicho impreso se entregará al funcionario encargado de la sala para que localice y entregue la documentación solicitada como máximo 15 minutos antes de la hora de cierre de la sala de investigación.

Todas las solicitudes deberán ser conformadas por el responsable de sala.

2.5.- La consulta de aquellos documentos que tengan una reserva de acceso de acuerdo con la legislación vigente, deberá ser autorizada por el organismo productor o el que haya heredado sus competencias. En tal caso, el usuario deberá presentar directamente la solicitud en el órgano correspondiente.

2.6.- Se pueden solicitar hasta tres unidades físicas (cajas, libros, expedientes o documentos) en cada petición, aunque sólo se consultarán de una en una, no pudiendo ser utilizada la misma unidad simultáneamente por varios investigadores. Los documentos sólo se consultarán en la sala de investigación.

2.7.- El usuario retirará la documentación solicitada en el mostrador de la sala donde se firmará la hoja de recepción de la misma y hará constar la hora en que le ha sido entregada. Finalizada la consulta, el documento se devolverá en el mismo lugar.

2.8.- Queda excluida de la consulta la documentación que, a causa de su mal estado de conservación, corra peligro de deterioro. Con el fin de facilitar su consulta, será prioritaria la reproducción y/o restauración de estos documentos en los programas de conservación llevados a cabo en el Archivo.

2.9.- Del mismo modo, se podrá denegar el acceso a la documentación solicitada mientras no haya sido objeto del tratamiento archivístico imprescindible para autorizar la consulta (tanto para garantizar su ordenación e integridad, como la preservación de datos personales si el fondo es susceptible de contenerlos).

2.10.- La documentación que se encuentra digitalizada o microfilmada se consultará en este soporte y, sólo en casos excepcionales, se facilitará el original, previa autorización del responsable de sala.

2.11.- La documentación consultada se ha de devolver manteniendo las mismas características y condiciones que tenía cuando se ha servido al usuario. Es decir, no se puede alterar la clasificación, ordenación ni estado de conservación de los documentos. Si el investigador considera que está en desorden, debe comunicarlo al responsable de sala para su ordenación. En caso de que por cualquier circunstancia se desordenara, lo comunicará al citado responsable para que se rehaga el orden original. La documentación que se encuentra envuelta en papel o sujeta con cinta, deberá devolverse en el mismo estado en que se entregó.

2.12.- Sobre los documentos originales no debe realizarse ninguna anotación, aunque sea a lápiz, así como colocar el papel sobre el que se escribe, doblar las hojas, calcarlos y manejarlos con los dedos humedecidos.

2.13.- Los investigadores podrán reservar para futuras consultas un máximo de dos unidades archivísticas. Las reservas caducan a los dos días del plazo para el que han sido solicitadas.

2.14.- La sala de investigación dispone de lectores de microfilmes que suministran copia inmediata de documentos a los usuarios, en régimen de autoservicio. El personal de la sala mostrará el manejo de dichos aparatos, siendo responsabilidad del investigador la localización de los documentos en el rollo de microfilmes. Una vez consultados los microfilmes, deben devolverse en el mostrador de la sala debidamente rebobinados y en su correspondiente caja. Sólo se permitirá la consulta y reproducción de microfilmes del Archivo.

2.15.- En la sala de investigación se encuentra una biblioteca de libre acceso a disposición de los usuarios. Una vez consultados los libros, deberán depositarlos en el mostrador de la sala para que el personal del Archivo los devuelva a su lugar original.

2.16.- Cualquier problema que pudiera surgir dentro de la sala, se comunicará al personal de la misma de forma que no se vea alterado el necesario silencio.

## **REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS**

### *3. Servicios*

3.1.- El Archivo General de la Región de Murcia dispone de una unidad de reproducción de documentos que presta los siguientes servicios:

Fotocopias en formato A4 y A3

Fotocopias de microfilmes en formato A4 y A3

Copias digitales.

3.2.- La reproducción de documentos del Archivo General de la Región de Murcia será realizada por el personal del Archivo. Sólo en casos excepcionales, previa autorización del director del mismo y bajo supervisión del responsable de la sala de investigación, se permitirá la reproducción de documentos por personas ajenas al Archivo General.

3.3.- En caso de que sea imprescindible la salida de documentación del Archivo para su reproducción, es preceptiva, para la documentación de titularidad autonómica, la autorización exigida en el artículo 24 de la Ley de Archivos y Patrimonio Documental de la Región de Murcia, o de las disposiciones vigentes en su momento, y para la de titularidad estatal, la correspondiente Orden ministerial, de conformidad con lo establecido en el artículo 63.2 de la Ley 16/1985, del Patrimonio Histórico Español.

### *4. Procedimiento*

4.1.- Las solicitudes de reproducción de documentos efectuadas por los usuarios de la sala de investigación, se realizarán en el impreso que figura como Anexo IV a este documento.

4.2.- De cada una de las solicitudes presentadas se realizará un presupuesto. Una vez aceptado éste por el interesado, se efectuará la reproducción solicitada, debiéndose proceder al abono del precio público o tasa correspondiente a cada solicitud en el momento de recogida

de las copias de los documentos. Los precios públicos y tasas de las copias se publican en el Boletín Oficial de la Región de Murcia (BORM 31, de 7 de febrero de 2008).

4.3.- Se permitirán las solicitudes por correo, fax o correo electrónico, en las que deberán indicar los siguientes datos: apellidos y nombre del solicitante, dirección y teléfono, signatura del documento, número de folio inicial y final, en caso de contener más de una hoja, y título y fecha del mismo. En este caso se comunicará al interesado el presupuesto y, una vez aceptado e ingresado el importe del servicio mediante giro postal, se le remitirán las copias y el resguardo del ingreso del precio público o tasa en su caso.

4.4.- El Archivo General podrá negarse a atender las peticiones no presenciales que impliquen aplicar criterios subjetivos de selección del material, o bien dedicar una cantidad de recursos no razonables para la identificación del mismo.

4.5.- Las solicitudes se atenderán por orden de la fecha de aceptación del presupuesto, a la mayor rapidez posible.

4.6.- Las solicitudes de reproducción de más de 50 imágenes se entregarán en soporte informático.

4.7.- Salvo casos excepcionales y previa autorización del director del Archivo, no está permitida la reproducción de unidades de instalación completas (libros, legajos, cajas...). En caso de autorizarse, se realizará por los medios y con los criterios que se indiquen en la autorización.

4.8.- Queda excluida la reproducción de documentos que por su mal estado de conservación no deban ser manipulados ni de series documentales completas.

## 5. *Propiedad intelectual*

5.1.- Los instrumentos de descripción del Archivo y la información contenida en el sistema informático están protegidos por la normativa de Propiedad Intelectual, quedando sujeta la reproducción de los mismos a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

5.2.- Las reproducciones de documentos o instrumentos de descripción se conceden exclusivamente para fines de investigación. La publicación de las copias de documentos o instrumentos de descripción suministradas por el Archivo deberá contar con la autorización preceptiva del Centro. Ésta deberá ser solicitada por escrito, obligándose al solicitante a citar la procedencia de los documentos reproducidos. No obstante, si el titular de una documentación

ha establecido que es precisa su autorización previa, se deberán obtener los permisos correspondientes.

5.3.- En el caso de que se trate de documentación objeto de protección por la Ley de Propiedad Intelectual y el uso de la copia sea para pública divulgación, será precisa la autorización del autor o titular de los derechos de la obra.

5.4.- Se deberá entregar al Archivo un ejemplar de los trabajos publicados que hayan sido realizados utilizando los fondos documentales del mismo, dicho ejemplar pasará a formar parte de la Biblioteca Auxiliar del Archivo.

5.5.- La reproducción de los libros de la biblioteca auxiliar estará sometida a lo establecido en la legislación vigente sobre propiedad intelectual.

5.7.- Cualquier otra cuestión relativa a la consulta y reproducción de documentos del Archivo General de la Región de Murcia no contemplada en estas instrucciones, será resuelta por el Director del Archivo.

Murcia, 3 de septiembre de 2009  
EL DIRECTOR GENERAL DEL LIBRO,  
ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS



Francisco Giménez Gracia