INFORMACIÓN Y CONTACTO:
archivero@diocesisdecartagena.org
Telf.:968 22 13 71 (Centralita).

# NORMATIVA DEL ARCHIVO

MANTENGA EL TELÉFONO APAGADO O EN SILENCIO

NO GRABAR VIDEO

NO FOTOGRAFIAR LA DOCUMENTACIÓN

NO FUMAR

NO COMER NI BEBER

MÁXIMA PRECAUCIÓN CON EL MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN

ECCLESIA CARTHAGINENSIS IN HISPANIA

Archivo de la Secretaría

# NORMAS DE USO Y CARTA DE SERVICIO

1. El acceso al Archivo es libre y gratuito. Todo investigador/a se compromete a observar y seguir el siguiente manual de uso.

2. Todo investigador/a que desee acceder al Archivo debe registrarse como investigador/a del mismo, facilitando los datos personales y de contacto que se le soliciten (Mod. 001). Dicho registro será para uso interno del archivo, sujeto a la ley de protección de datos. (Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal). El investigador/a firmará en la hoja registro cada vez que acceda al archivo.

3. Es necesario concertar cita previa (día y hora) con el archivero para reservar un puesto en la sala de investigadores. Mediante correo electrónico:
archivero@diocesisdecartagena.org

4. El investigador dispone de acceso al buscador de la Base de Datos, sólo podrá acceder a la documentación inventariada y no reservada. Deberá rellenar una ficha solicitando los documentos a consultar y entregarla al archivero (Mod. 002), quien le facilitará dicha documentación, siempre de uno en uno, siendo el máximo tres documentos por día. En ningún caso el investigador accederá a las estanterías, cajas o legajos por su cuenta.

5. Está prohibido acceder con cámara fotográfica, móvil (siempre en silencio), carpetas, mochilas o bolsos, que se podrán depositar en la entrada del Archivo junto con los abrigos, en un espacio reservado para tal fin.

6. No se podrá fotografiar la documentación. En caso de necesitar copia será el servicio de reprografía del propio Archivo quien las facilite, en formato digital o en papel, siempre con marca de agua y nunca se entregarán expedientes completos, sólo la parte pertinente para la investigación. En cualquier caso el investigador/a asumirá el coste de dicha digitalización. Si la documentación va a ser publicada en un trabajo, el investigador/a deberá solicitar los permisos pertinentes para tal fin (Mod. 003), citando la procedencia y derechos legales de las imágenes.

7. La documentación se debe tratar con máximo cuidado y respeto. El investigador/a será responsable del deterioro, pérdida o mutilación de los documentos solicitados. El deterioro o rotura de la documentación por el mal uso y la irresponsabilidad del investigador/a conlleva la toma de medidas legales por parte de la dirección del Archivo.

8. El incumplimiento de estas normas de uso podrá suponer la expulsión del Archivo y el veto a futuras investigaciones en el Archivo.

9. El investigador se compromete a entregar copia del trabajo o estudio una vez finalizado o publicado.