

AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

CVE-2011-1698 *Normas de uso interno del servicio de Archivo-Hemeroteca Municipal.*

Por Resolución de Alcaldía de tres de febrero de 2011, se ha procedido a aprobar las Normas de uso interno del Servicio municipal de Archivo-Hemeroteca, e incluirlas en la Ordenanza municipal reguladora de la protección de bienes públicos. El contenido íntegro de las mismas es el siguiente:

NORMAS DE USO INTERNO DEL ARCHIVO-HEMEROTECA MUNICIPAL

A.- Horario de apertura y cierre de las instalaciones.

1. El horario de apertura y cierre al público del Archivo-Hemeroteca será el siguiente:

1.a. Época lectiva:

Sección Archivo: de lunes a viernes, mañanas de 9 a 14 horas para consultas urgentes con fines técnicos, administrativos o jurídicos y tardes de 16 a 22 horas para todo tipo de consultas.

Sección Hemeroteca y salas de consulta y estudio: de lunes a viernes: tardes de 16 a 22 horas.

1.b. Época de vacaciones académicas (Semana Santa, Navidad y verano). Todas las secciones (Archivo, Hemeroteca y salas de consulta y estudio): de lunes a viernes, mañanas de 9 a 14 horas.

2. La luz de las salas de consulta se apagará 15 minutos antes de la hora de cierre para avisar a los usuarios de su inminencia.

B.- Normas de acceso y su control, acreditación necesaria para el uso de las instalaciones y acceso a estas con otros equipos, medios o pertenencias de los usuarios.

1. No se permite comer ni beber en las salas de consulta. El Archivo-Hemeroteca dispone de una sala de descanso donde realizar ese tipo de actividades.

2. Está autorizado el uso de ordenadores portátiles en todas las dependencias.

3. El Archivo-Hemeroteca no se responsabiliza de robos, daños o pérdidas de los ordenadores portátiles de los usuarios, ni de cualquier otro efecto personal, disponiéndose de taquillas y/o lugares de acceso restringido para guardarlos durante la visita.

B.1.- Normas de acceso en la sección de archivos.

4. Para acceder a la sala de consulta de la Sección de Archivo se requiere ser mayor de edad, o mayor de 14 años y venir acompañado de adulto responsable de la correcta manipulación de los documentos.

5. Se permite el uso de cámaras fotográficas- sin flash - para copiar aquellos documentos que por su estado de conservación, restauración, encuadernación o dimensiones no puedan fotocoparse, debiendo solicitarlo previamente, siempre que las reproducciones que se hagan sean puntuales (de documentos concretos, no de libros o legajos enteros ni series completas) y se respeten en todo momento las indicaciones del personal del Archivo con respecto a la manipulación del material a fotografiar.

6. Si resultara de interés para el Archivo, el usuario deberá entregar una copia de las fotografías realizadas para su utilización posterior en el servicio, haciendo cesión permanente y exclusiva de los derechos de reproducción, distribución y comunicación a favor del Ayuntamiento de Torrelavega quedando obligado éste a identificar en todo momento la autoría.

LUNES, 14 DE FEBRERO DE 2011 - BOC NÚM. 30

7. En la Sala de consulta de la Sección de Archivos sólo se podrá acceder con hojas sueltas o fichas tamaño cuartilla, lápices y ordenadores portátiles.

8. Se deberá Depositar las carpetas, bolsos, mochilas, abrigos, maletines de portátiles y libros o apuntes propios, etc. en las taquillas y/o lugares habilitados al efecto.

9. Únicamente se puede acceder a esta sala con apuntes y/o libros propios cuando no haya usuarios consultando documentos de Archivo o de la Biblioteca Personal de Gabino Teira.

10. Los viernes se devolverá toda la documentación a los depósitos, quedando anuladas todas las reservas.

B.2.-Sección hemeroteca-salas de estudio.

11. El acceso a las salas y colecciones de la Sección Hemeroteca no tiene más restricciones que el correcto uso de las instalaciones y el registro en el libro de visitas. Los menores de edad deberán consignar los datos nominativos y teléfono de los padres o tutores.

12. Los usuarios con apuntes/libros propios pueden instalarse en cualquiera de las salas de la Sección Hemeroteca (multimedia, de estudio), aunque, en caso necesario, deberán dejar 1 mesa en cada sala para la consulta de la colección de la Hemeroteca.

C.- Uso de los equipos instalados en las distintas dependencias, comprendiendo horario de utilización, limitación de tiempo por persona, obligación de cuidado, atención y conservación de los mismos por los usuarios de éstos.

1. No se permite la conexión a la red de trabajo interna ni a conexiones telefónicas, disponiéndose de conexiones Wi-Fi para los usuarios en la sala de estudio de la Sección Hemeroteca y en la Sala de consulta de la del Archivo.

2. No se pueden usar escáneres en las salas de consulta.

3. En la sala de consulta multimedia de la Sección Hemeroteca hay equipos informáticos al servicio público. Para su uso, deberá registrarse, leer las normas y comprometerse a hacer un uso correcto de los mismos.

4. Si no hay usuarios en espera, el tiempo de uso de los ordenadores y el lector-reproductor de microformas es ilimitado; si hubiera usuarios en espera, el tiempo máximo es de 30 minutos.

5. Para un tiempo superior a 30 minutos, se pueden realizar reservas tanto de ordenadores como de lector-reproductor, por un plazo máximo de 2 horas. En caso de reserva, se guardarán 5 minutos de cortesía, transcurridos los cuales, se dará paso a otro usuario.

6. La reproducción de documentos del lector-reproductor deberá solicitarse al personal del servicio.

7. Se pueden usar periféricos propios (CD-DVD, memorias USB) en los equipos de la Hemeroteca, previo aviso al personal del servicio.

8. El usuario de los equipos públicos de la Hemeroteca puede solicitar la impresión de documentos en conserjería, debiendo abonar las tasas establecidas al efecto por el Ayuntamiento.

D.- Condiciones de uso de la documentación (documentos, fotografías, periódicos, libros, etc...)

D.1.-Sección archivo.

1. La consulta de documentos de menos de 50 años cuya tramitación no esté sujeta a Derecho Administrativo o que, estándolo, contengan datos que puedan afectar a la intimidad, el honor, la seguridad y la propia imagen de las personas, según relación publicada en el artº 1.3 a) y b) de la Instrucción para el Desarrollo del artº 14 del Reglamento del Archivo Municipal (BOC 08/04/2002); a la averiguación de los delitos o a la defensa y la seguridad del Estado, deberá ser autorizada por la Alcaldía, previo informe de una/un técnico del Archivo.

CVE-2011-1698

LUNES, 14 DE FEBRERO DE 2011 - BOC NÚM. 30

2. La consulta de documentos de más de 50 años podrá ser autorizada, previa Delegación de Alcaldía, por una/un técnico del Archivo, así como la de aquellos otros documentos de menos de 50 años que contengan datos referentes a intereses materiales de sus titulares, según relación publicada en el artº 1.3.c) de la precitada Instrucción, siempre y cuando los solicitantes sean sus titulares o terceros que acrediten interés legítimo y directo, previa petición razonada.

Las solicitudes o peticiones de consulta, si se realizan en papel con firma manuscrita, se presentarán en el Registro de Entrada de documentos del Ayuntamiento; si se realizan electrónicamente con firma digital, se presentarán por vía telemática de acuerdo con la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Torrelavega.

3. El usuario deberá rellenar y/o firmar una papeleta de consulta por cada unidad documental que le sea servida en sala.

4. Cada usuario sólo puede tener en la mesa 1 volumen o caja a la vez.

5. No deberá alterarse el orden de los documentos o carpetas ni moverse por el usuario los documentos de la mesa donde le son servidos: se debe avisar al personal del Archivo si desea realizar alguna consulta o fotocopiar documentos.

6. Manipule los documentos con cuidado, sin apoyarse en ellos, doblarlos o efectuar ningún tipo de marca: Utilice las bandas proporcionadas por el Archivo para señalar los documentos que desea fotocopiar.

7. A fin de proteger los documentos y hacer frente a usos abusivos, una vez que el usuario da por terminada la consulta de un ejemplar (caja, legajo, libro, expediente, carpeta...), sólo podrá volver a solicitar la consulta del mismo ítem hasta transcurrido 1 mes desde la última consulta y hasta un máximo de 3 veces. Quedan excluidas de esta norma las copias.

8. Si los documentos tienen soporte alternativo (digital o microfilm) se consultarán en éste, para evitar la manipulación de los originales.

9. Si se dispone de borradores de actas y /o extractos de acuerdos, se consultarán con preferencia a las actas originales, a no ser que requerimientos legales o situaciones excepcionales exijan la utilización de las mismas.

10. Los documentos de cualquier naturaleza cuyos originales pertenezcan a otro organismo o particular sólo se reproducen si se cuenta con la autorización expresa del propietario, debiendo ésta ser recabada por el solicitante.

11. En el caso de fotografías o documentos que vayan a ser objeto de difusión pública por cualquier medio, es obligatorio consignar el autor y la procedencia, debiendo firmar el documento establecido al efecto. En caso de desconocerse al autor se expresará esta circunstancia, quedando de cuenta del responsable de la difusión la resolución de posibles reclamaciones derivadas del ejercicio de derechos de propiedad intelectual.

12. Los documentos sujetos a derechos vigentes de propiedad intelectual se pueden reproducir únicamente para uso privado, considerándose como tales las copias definidas legalmente como privadas por Ley de Propiedad Intelectual, la docencia y la investigación. En estos dos últimos casos se especificará el tema y lugar de la docencia y el ámbito o título del trabajo de investigación.

13. Aquellos documentos (incluidas fotografías) sujetos a derechos de propiedad intelectual cuyos derechos de explotación no pertenezcan al Ayuntamiento, solo se reproducen con fines lucrativos -directos o indirectos- o para su difusión pública con el consentimiento expreso del titular de los derechos, siendo responsabilidad del solicitante de la reproducción la obtención del mismo.

14. No se autoriza la realización de copias de fondos, colecciones, secciones o series documentales completas.

15. Los proyectos técnicos de arquitectura, ingeniería, decoración, etc. no podrán ser objeto de copia completa y la expedición de copias parciales se reserva a los interesados. En el caso de los investigadores, exposiciones, etc. si los edificios cuyos planos se solicitan están aún en uso, podrán obtener copia únicamente de las fachadas.

LUNES, 14 DE FEBRERO DE 2011 - BOC NÚM. 30

16. Los libros de la Biblioteca Personal de Gabino Teira solamente pueden ser objeto de consulta, no de préstamo, al igual que el resto de los fondos y colecciones del Archivo-Hemeroteca.

D.2.- Sección hemeroteca-salas de estudio.

17. La colección de Hemeroteca en estantería abierta es de acceso directo para el usuario y no es necesario formalizar papeleta de pedido.

18. La colección de Hemeroteca en depósito cerrado es de acceso restringido, por lo que el usuario deberá rellenar una papeleta de pedido.

19. Cada usuario sólo puede tener en la mesa 1 volumen o caja a la vez.

20. No se hacen fotocopias de periódicos encuadernados, pero el usuario puede realizar fotografías con las mismas condiciones que en la sala de consulta del Archivo.

E.- Normas de convivencia con otros usuarios durante el uso de las instalaciones.

1. Se deberá respetar el silencio en todas las salas del Archivo-Hemeroteca, debiendo usarse la sala de descanso o los exteriores de las instalaciones para conversar.

2. Se deben silenciar los móviles o cualquier dispositivo que genere ruido al entrar en las dependencias.

F.-Otras determinaciones.

1. En lo no recogido en estas Normas, se acudirá al Reglamento del Archivo Municipal, a la Instrucción para el Desarrollo de su art. 14 (BOC 31/01/1996 y BOC 08/04/2002) y a la Ordenanza Municipal Reguladora de la Protección de los Bienes Públicos de Titularidad Municipal y de Mantenimiento de la Convivencia Ciudadana.

2. El incumplimiento de estas normas y de aquellas otras expresadas en la norma anterior de forma reiterada supondrá la aplicación de las sanciones previstas en la Ordenanza reguladora de la protección de bienes públicos, aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión de fecha 18/06/10 y publicada en el BOC nº 173 de 7 de septiembre de 2010.

Torrelavega, 3 de febrero de 2011.

La alcaldesa,

Blanca Rosa Gómez Morante.

2011/1698