

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS

(Aprobado en la sesión de Junta de Gobierno de 30 de octubre de 1992 y modificado en las sesiones de 21 de febrero de 1995 y 19 de diciembre de 1996)

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno de 30/04/2002, por el que se aprueba la normativa para el Préstamo de Fondos Bibliográficos en la Biblioteca de la Universidad de Salamanca de 30 de abril de 2002, se derogan los artículos 143 a 151 del Título II

TÍTULO PRELIMINAR Del Servicio de Archivos y Bibliotecas

CAPÍTULO PRIMERO DEL ÁMBITO, ESTRUCTURA Y RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 1. El Servicio de Archivos y Bibliotecas de la Universidad de Salamanca es un servicio universitario de apoyo a la docencia, a la investigación y a la gestión administrativa en el ámbito de los archivos, bibliotecas y centros de documentación.

Art. 2. Corresponde al Servicio de Archivos y Bibliotecas:

- a) Marcar las directrices de la política archivística y bibliotecaria de la Universidad de Salamanca, de acuerdo con sus órganos de gobierno.
- b) Coordinar las adquisiciones, el proceso técnico, la conservación y la difusión de los fondos bibliográficos y documentales de la Universidad.
- c) Garantizar el acceso y adecuada utilización de estos fondos por parte de la comunidad universitaria y de la sociedad en general, así como facilitar el conocimiento de la información actualizada procedente de otras instituciones y organismos.
- d) Potenciar la cooperación entre las distintas secciones archivísticas y bibliotecarias de la Universidad, y de éstas con el resto de las instituciones, con fines de cooperación, mayor información y aprovechamiento de recursos.
- e) Asumir la gestión y provisión del personal adscrito o relacionado técnicamente con el Servicio de Archivos y Bibliotecas.
- f) Entender sobre cuantos asuntos en general estén relacionados con los archivos y las bibliotecas de la Universidad de Salamanca.

Art. 3. El Servicio Universitario de Archivos y Bibliotecas se estructura en:

- a) Dirección.
- b) Servicio de Archivos.
- c) Servicio de Bibliotecas.

Art. 4. El Director del Servicio será nombrado por el Rector, oída la Junta de Gobierno.

Art. 5. Corresponde al Director:

- a) Representar al Servicio ante las autoridades universitarias y otras instituciones.
- b) Impulsar y dirigir las actividades de los sistemas archivístico y bibliotecario de la Universidad.
- c) Gestionar las partidas del presupuesto de la Universidad destinadas al sostenimiento y ampliación de los sistemas archivístico y bibliotecario.
- d) Elaborar la propuesta de plantilla necesaria para el correcto funcionamiento del Servicio e informar previamente cualquier cambio que deba producirse en ella.
- e) Elevar anualmente al Rector una Memoria expresiva de la gestión y actividades del Servicio.
- f) Asesorar en los proyectos de edificación o remodelación de los locales destinados a biblioteca o archivo que dependan de la Universidad de Salamanca.
- g) Promover la cooperación y el intercambio con otros Archivos y Bibliotecas, así como la integración en los Sistemas Nacional Castellano-Leonés.
- h) Asumir cuantas funciones relacionadas con la materia le sean atribuidas por el desarrollo de los Estatutos o por la Junta de Gobierno de la Universidad.

CAPÍTULO II DE LA JUNTA DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS

Art. 6. Como órgano colegiado y al amparo del artículo 33.4 de los Estatutos de la Universidad de Salamanca, existirá la Junta Asesora del Servicio de Archivos y Bibliotecas, institución consultiva a efectos de protección del Patrimonio Bibliográfico y Documental y del cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento.

Art. 7. La Junta Asesora, adscrita al Servicio Universitario de Archivos y Bibliotecas de la Universidad de Salamanca, estará compuesta por:

- a) Miembros natos:
Presidente: El Vicerrector que por delegación del Rector de la Universidad de Salamanca asuma entre sus competencias al Servicio de Archivos y Bibliotecas.

Vocales: El Director del Servicio Universitario de Archivos y Bibliotecas. Los jefes de los Servicios de Archivos y Bibliotecas. El Decano de la Facultad de Traducción y Documentación.

b) Miembros electos:

— Tres representantes del personal docente.

— Tres representantes de los estudiantes.

— Cuatro representantes del personal de administración y servicios del Servicio de Archivos y Bibliotecas. Al menos dos de ellos formarán parte del personal técnico de Archivos, Bibliotecas y Documentación.

c) Dependiendo de los temas a tratar en el orden del día, podrán asistir a las reuniones de la Junta Asesora, con voz y sin voto, y a requerimiento del Presidente o del Director del Servicio, las personas que a juicio de éstos interesen oír.

d) Como secretario de la Junta, con voz y voto, actuará el funcionario que designe el Presidente de entre sus miembros.

Art. 8.º 1. Los representantes del personal docente en la junta asesora serán elegidos cada tres años por el Consejo de Investigación de entre sus miembros, convocado al efecto por el Sr. Vicerrector de Investigación, de tal forma que resulte elegido un profesor por cada una de las áreas departamentales (Letras I y II, Ciencias I y II). El Sr. Vicerrector convocará asimismo el Consejo de Investigación para la provisión inmediata de las vacantes, que serán cubiertas por el tiempo que le restará de mandato al miembro sustituido.

2. El Sr. Vicerrector de Investigación convocará elecciones, cada tres años, a representantes del personal de administración y servicios en la junta asesora. Serán electores y elegibles los integrantes del personal del Servicio. Las vacantes que se produzcan se cubrirán por los candidatos siguientes que hubieran obtenido mayor número de votos. Si por ausencia de suplentes se realizaran nuevas elecciones, los elegidos lo serán por el tiempo que al causante de la vacante le restara de mandato. Es competencia de la Junta Electoral de la Universidad la fijación del calendario y la supervisión de estas elecciones. Resulta de aplicación analógica a las mismas el capítulo sexto del título III de los Estatutos de la Universidad de Salamanca y, en especial, sus artículos 80 y 89.

3. Los representantes de los estudiantes en la junta asesora serán elegidos conforme al procedimiento previsto en las Normas reguladoras de la Comisión de Asistencia al Universitario y de la elección de los representantes de los estudiantes en otras juntas asesoras.

4. Hasta tanto no sean elegidos los nuevos miembros, continuarán en funciones los anteriores».

Art. 9.º La Junta Asesora deberá reunirse al menos una vez al año y cuantas veces sea convocada por su Presidente, por iniciativa propia o del Director del Servicio, o a petición de un tercio de sus miembros.

Art. 10. Corresponde a la Junta Asesora de Archivos y Bibliotecas:

a) Informar el Reglamento y normas del Servicio.

b) Proponer la adopción de cuantas medidas estime convenientes para el cumplimiento del presente Reglamento y para la mejora de los Servicios de Archivos y Bibliotecas.

c) Informar o asesorar sobre cuantas cuestiones le sometan a su consideración el Presidente de la Junta o el Director del Servicio.

CAPÍTULO III

DE LAS UNIDADES TÉCNICAS COMUNES A ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS

Art. 11. Para el cumplimiento de sus funciones y como unidad común a archivos y a bibliotecas, el Servicio contará con la Unidad técnica de Conservación y Reproducción del Patrimonio Bibliográfico y Documental.

Art. 12. Corresponde a la Unidad de Conservación y Reproducción realizar los trabajos de encuadernación, restauración y reproducción necesarios para la adecuada conservación y difusión de los fondos, conforme a la programación y a las normas establecidas por el Servicio.

Art. 13. A través de dicha Unidad, el Servicio de Archivos y Bibliotecas garantizará las condiciones para la realización de reproducciones de los fondos por los procedimientos disponibles, basándose en los principios de facilitar la investigación y la difusión cultural, salvaguardar los derechos de propiedad intelectual y preservar la debida conservación de los mismos.

Art. 14. Para el adecuado cumplimiento de los fines enumerados en el artículo anterior, el área de microfilmación será la encargada de realizar la reproducción sistemática de los fondos históricos, con las finalidades de seguridad, conservación, complemento, sustitución y difusión.

Art. 15. Por razones de seguridad y conservación, se constituye el Archivo de Seguridad de la Universidad de Salamanca integrado por los primeros negativos o matrices de todas las reproducciones de los fondos históricos del Archivo, Biblioteca General, de la Casa-Museo Unamuno y de los que en el futuro determine el Servicio.

Art. 16. En ningún caso, las reproducciones integrantes del Archivo de Seguridad, que deberán conservarse en un lugar diferente a aquel donde se custodian los originales y dotado de las condiciones ambientales y de seguridad pertinentes podrán ser utilizadas para la consulta pública, restringiéndose su uso a la emisión de nuevas copias.

Art. 17. Los acuerdos de reproducción de fondos pertenecientes a los archivos y bibliotecas de la Universidad con fines comerciales o de publicidad, deberán ser formalizados en los correspondientes convenios y refrendados por el Rector de la Universidad.

CAPÍTULO IV

DE LA COLABORACIÓN CON LA FACULTAD DE TRADUCCIÓN Y DOCUMENTACIÓN Y OTROS CENTROS ACADÉMICOS

Art. 18. El Servicio Universitario de Archivos y Bibliotecas podrá colaborar con la Facultad de Traducción y Documentación y con los centros docentes que se interesen, por una parte, en la formación continuada de los profesionales del Servicio y, por otra, en la realización de enseñanzas prácticas de sus alumnos en los archivos y bibliotecas universitarios.

Art. 19. Los términos concretos en que deberá desarrollarse esta colaboración serán fijados conjuntamente al inicio de cada curso académico y formalizarse en el correspondiente convenio.

TÍTULO PRIMERO

Del servicio de Archivos

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA NATURALEZA, DEFINICIÓN, FUNCIONES Y ÁMBITO DEL ARCHIVO UNIVERSITARIO

Art. 20. 1. El Archivo de la Universidad de Salamanca es la institución cultural y órgano administrativo de la comunidad universitaria salmanticense encargado de la organización, conservación y servicio del Patrimonio Documental.

2. Se entiende, igualmente, por Archivo Universitario el conjunto orgánico de documentos producidos o reunidos por la Universidad de Salamanca, o por los miembros de su comunidad, en el ejercicio de sus funciones, al servicio de su utilización para la gestión administrativa, la información, la cultura y la investigación.

Art. 21. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior y de la legislación que pudiera resultar de aplicación, el Archivo de la Universidad de Salamanca constituye la memoria de la actuación de la Universidad desde su fundación en el siglo XIII por el rey Alfonso IX de León y el testimonio de los derechos, honores, dignidades y obligaciones de la institución y de sus miembros.

Art. 22. A los efectos del presente reglamento, se entiende por documento archivístico toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluidos los soportes informáticos, que constituyen testimonio de los fines y actividades propios de la Universidad de Salamanca. Quedan excluidas de esta consideración, por tanto, las obras de creación e investigación editadas y todas aquellas otras que por su índole forman parte del Patrimonio Bibliográfico.

Art. 23. Forman parte del Patrimonio Documental que posee la Universidad de Salamanca los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones por cualquiera de los Órganos, Departamentos, Facultades, Escuelas Técnicas Superiores, Escuelas, Colegios e Institutos Universitarios propios y Servicios existentes o que eventualmente se crean para facilitar el cumplimiento de los fines atribuidos a la Universidad; igualmente los producidos por Institutos y Centros Universitarios u otras personas jurídicas en que así se establezca en el correspondiente convenio o en cuyo capital participe mayoritariamente la Universidad de Salamanca, y por personas privadas o jurídicas, gestoras de servicios universitarios, en la gestión de dichos servicios.

Art. 24. Sin perjuicio de las competencias atribuidas a los demás poderes públicos, la gestión del Archivo Universitario corresponde al Servicio de Archivos y Bibliotecas de la Universidad de Salamanca a través del Servicio de Archivos.

Art. 25. Las disposiciones establecidas en el presente título de aplicación en todos los centros universitarios establecidos y previstos en el artículo 4 del Real Decreto 678/1988, de 1 de julio, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Salamanca.

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA DEL ARCHIVO UNIVERSITARIO

Art. 26. El Archivo de la Universidad de Salamanca está constituido por los servicios técnicos y administrativos relacionados con él y por la totalidad de los Archivos de Gestión, los Archivos Centrales, el Archivo Intermedio y el Archivo Histórico de la Universidad, los cuales se corresponden con otras tantas etapas del ciclo vital de los documentos y se diferencian entre sí por las funciones específicas que desarrollan cada uno de ellos, configurando el sistema archivístico de la Universidad.

Art. 27. Igualmente, forman parte del Archivo Universitario, el Archivo de D. Miguel de Unamuno, el Archivo de D. Pedro Dorado Montero y cuantos fondos e instituciones culturales determinen crear los órganos de gobierno de la Universidad o se incorporen en el futuro por donación, depósito, compraventa o cualquier otro sistema previsto en el ordenamiento jurídico.

Art. 28. A los efectos del presente reglamento, se entiende por Archivo de Oficina o de Gestión aquel en el que se reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por la unidad productora.

Art. 29. Se entiende por Archivo Central aquel en el que se reúnen o custodian los documentos transferidos por las distintas unidades académicas y administrativas de un centro o dependencia universitaria, una vez finalizado el trámite y cuando las necesidades de utilización no son constantes.

Art. 30. Se entiende por Archivo Intermedio aquel al que se transfieren los documentos de los diferentes archivos centrales cuando su consulta por los centros productores resulta esporádica y en el que permanecen hasta su eliminación o transferencia al Archivo Histórico.

Art. 31. Se entiende por Archivo Histórico el tipo de archivo al que se transfiere desde el archivo intermedio aquella documentación que deba conservarse permanentemente.

Art. 32. Los Servicios Académicos y Administrativos Centrales, cada Facultad, Escuela u órgano equivalente contarán con un Archivo Central, que cuidará y conservará sus documentos hasta su eliminación o transferencia al Archivo Intermedio.

Art. 33. Los Archivos Centrales estarán adscritos a la Secretaría General y a las Secretarías de los centros académicos, cuyos titulares serán responsables de la custodia y conservación de la documentación que cada uno produce, sin perjuicio de las funciones técnicas que corresponden al Servicio de Archivos y Bibliotecas a través del Servicio de Archivos.

Art. 34. La gestión, organización y dirección del Archivo Intermedio, del Archivo Histórico, del Archivo de D. Miguel de Unamuno, integrado en la Casa Museo Unamuno, y del Archivo de D. Pedro Dorado Montero, corresponden exclusivamente al Servicio de Archivos y Bibliotecas a través del Servicio de Archivos.

CAPÍTULO III

DEL SERVICIO DE ARCHIVOS Y DE LA COMISIÓN CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

Art. 35. El Servicio de Archivos de la Universidad de Salamanca es una unidad técnica de apoyo a la administración universitario integrada en el Servicio Universitario de Archivos y Bibliotecas, que por su propia naturaleza es, asimismo, un servicio de apoyo a la docencia y a la investigación.

Art. 36. Son funciones propias del Servicio de Archivos:

- a) El establecimiento del sistema archivístico de la Universidad.
- b) La reunión, identificación, estudio y valoración de las series documentales producidas por los distintos órganos universitarios.
- c) La elaboración de normas específicas para cada serie documental, con el fin de establecer los períodos de permanencia en los distintos tipos de archivos del sistema y los plazos de su conservación y accesibilidad.
- d) El control de las transferencias, las eliminaciones y los plazos de reserva de consulta por parte de los ciudadanos.
- e) La comunicación y difusión documental con fines de investigación.

Art. 37. El Servicio de Archivos es la unidad administrativa encargada de organizar, coordinar y dirigir la actuación de los diferentes archivos de la Universidad.

Art. 38. Las funciones de dirección técnica y administrativa del Servicio de Archivos corresponden al funcionario del Cuerpo Facultativo de Archivos o de la Escala equivalente de la Universidad que ostente la Jefatura de este Servicio, que en esta condición desempeñará, igualmente, la dirección del Archivo Universitario.

Art. 39. La Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Universidad de Salamanca tiene como finalidad, de acuerdo con el artículo 58 de la Ley 16/1985, el estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos de la Universidad, así como su integración en el Archivo y el régimen de su acceso e inutilidad administrativa.

Art. 40. La Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Universidad de Salamanca sancionará las propuestas de valoración respecto a la accesibilidad, las transferencias y posible eliminación de series documentales que le sean presentadas por el Servicio Universitario de Archivos y Bibliotecas.

Art. 41. La Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Universidad de Salamanca es el órgano específico de la Universidad para proponer a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos de la Administración del Estado y del sector público estatal el expurgo o eliminación de documentos administrativos de la Universidad.

Art. 42. La Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Universidad de Salamanca estará compuesta por:

a) Miembros natos:

Presidente: El Rector de la Universidad de Salamanca o el Secretario General de la Universidad, por delegación.

Vocales: el Secretario General, el Gerente, el Jefe de los Servicios Jurídicos, el Director del Archivo Universitario y los Jefes de Servicios o Secretarios de Centros Académicos responsables de la documentación a valorar en cada una de las sesiones.

b) Miembros electos:

Un profesor del área de Derecho Administrativo y un profesor del área de Historia Contemporánea.

Los miembros electos serán designados por los miembros de las respectivas áreas a que pertenecen, a petición del Secretario General.

El Secretario General podrá convocar a las sesiones de la Comisión a personas especializadas en algunas de las materias del orden del día con fines informativos.

Art. 43. En los casos en que exista discrepancia entre los dictámenes de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos y los de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Universidad de Salamanca se mantendrá el principio de conservación de las series correspondientes.

Art. 44. La Comisión Calificadora de Documentos Administrativos se reunirá al menos una vez al año y siempre que sea convocada por su Presidente.

CAPÍTULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO

SECCIÓN 1.ª

De la Conservación, Organización y Descripción de los Documentos

Art. 45. Los documentos del Archivo Universitario deberán acondicionarse en unidades de conservación que garanticen su integridad.

Art. 46. Cada unidad de conservación contará con una asignatura topográfica correlativa, por la que serán identificadas todas y cada una de las unidades documentales que contenga. Las citadas signaturas y sus respectivas identificaciones de contenido se anotarán en el Registro Topográfico que se llevará en cada archivo del sistema que disponga de personal técnico especializado.

Art. 47. Los documentos que por sus características materiales, requieran ser disgregados de su unidad de origen para garantizar su conservación, pueden incorporarse a otras nuevas en las que su integridad quede asegurada. En todo caso, en la unidad de conservación de origen deberá quedar constancia de su nueva localización, sin que la separación física de su fondo de procedencia determine el encuadramiento en secciones de creación posterior.

Art. 48. Los fondos del Archivo Universitario serán clasificados con un criterio orgánico-funcional, que tendrá como base el principio de procedencia.

Art. 49. La clasificación es la labor intelectual por la que se identifican y establecen las series documentales que componen cada fondo. Se entiende por serie documental el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, generadas por un mismo órgano o sujeto productor en el ejercicio de cada una de sus funciones específicas. En consecuencia, el fondo es el conjunto de series con una misma procedencia.

Art. 50. Una vez clasificados los documentos e identificadas las series documentales se procederá a la ordenación de las unidades documentales que las componen, siguiendo criterios cronológicos, alfabéticos, numéricos o el que se estime conveniente aplicar en función del principio de estructura interna.

Art. 51. Finalizado el proceso de organización, los documentos se instalarán en las unidades de conservación oportunas, que se identifican por la signatura que les corresponda.

Art. 52. El ingreso de documentos en el Archivo se efectuará: 1. Por la transferencia regular de fondos.
2. Por la compraventa de documentos.

3. Por donación, herencia o legado aceptado por los órganos de gobierno de la Universidad.
4. Por cualesquier otros sistemas de adquisición «inter vivos» o «mortis causa» de la posesión, los derechos reales o el dominio contemplados por el ordenamiento jurídico y que puedan ejercerse sobre fondos documentales.

Art. 53. Toda entrada de documentos en los archivos del sistema irá acompañada del acta o relación de entrega correspondiente, ajustada a los modelos normalizados que determine el Servicio de Archivos y Bibliotecas.

Art. 54. Los archivos que cuenten con personal técnico especializado llevarán además un Registro General de Entrada de fondos, correspondiente a los documentos que ingresen en los mismos por los sistemas establecidos en el artículo 52.

Art. 55. Los documentos del Archivo Universitario no podrán salir de sus locales sin autorización expresa del Rector de la Universidad.

Art. 56. Las salidas definitivas de documentales se asentarán en un Registro General de Salidas de fondos. En él se anotarán al menos los siguientes extremos: número de orden, fecha de la salida, causa de la baja, número de unidades de conservación que salen del Archivo, localización topográfica y observaciones.

Art. 57. Podrá también autorizarse por orden del Rector de la Universidad la salida temporal de fondos para su exhibición en exposiciones o muestras, o para ser sometidos a procesos de reproducción o a tratamiento de restauración. De dichas salidas temporales se llevará igualmente control en el correspondiente Registro.

Art. 58. El Archivo Central del Rectorado, el Archivo Intermedio y los que en el futuro sean creados por los órganos de gobierno y cuenten con personal técnico especializado prestarán los documentos a los organismos a que están adscritos o a los productores de los mismos, exclusivamente para fines usuales de trámite, búsqueda de antecedentes e información administrativa.

Art. 59. El Servicio, Centro académico y oficina que haya recibido los documentos en préstamo quedará obligado a devolverlos al archivo, una vez finalizada su utilización para los fines citados. El archivo solamente prestará los documentos al órgano productor que los haya transferido al mismo o al que haya heredado sus funciones.

Art. 60. Para la salida de documentos del Archivo Universitario en el concepto del préstamo contemplado en el artículo 58, no se requerirá autorización rectoral. No obstante, cada archivo llevará un registro de los préstamos efectuados en el que figurarán al menos los siguientes datos: Número de orden, fecha de salida, signature, la unidad administrativa a la que se presta la documentación, fecha de devolución y observaciones.

Art. 61. El Archivo Universitario podrá admitir en depósito documentos de propiedad privada o de otras administraciones públicas, previo acuerdo de la Junta de Gobierno, recibiendo éstos en todo caso el régimen de acceso y tratamiento técnico establecido en el presente Reglamento y en las normas que dicte el Servicio de Archivos y Bibliotecas de la Universidad.

Art. 62. El Archivo Universitario elaborará como instrumento de consulta y descripción los inventarios, guías, catálogos e índices de sus fondos documentales, de acuerdo con la naturaleza de éstos y las prioridades del servicio.

Art. 63. El Servicio de Archivos y Bibliotecas, a través del Servicio de Archivos, dictará las normas técnicas necesarias sobre redacción de instrumentos de control, descripción y difusión, con el fin de lograr la mayor homogeneidad en los diferentes archivos.

Art. 64. Los proyectos de descripción de documentos en el Archivo Universitario atenderán al siguiente orden de prioridades:

- a) La realización de inventarios de fondos carentes de ellos.
- b) La realización de instrumentos susceptibles de ser integrados en Programas Nacionales de Archivos.
- c) La realización de instrumentos de consulta que se ajusten a las tendencias de la investigación.

SECCIÓN 2.ª

De la Difusión, Acceso y Reproducción de los Documentos

Art. 65. Los instrumentos de consulta existentes en el Archivo Universitario serán de libre acceso.

Art. 66. Para salvaguarda de los derechos de Propiedad Intelectual que corresponden a la Universidad, no obstante lo dispuesto en el artículo anterior, queda expresamente prohibida la reproducción por investigadores y usuarios en general, o la distribución a los mismos de los instrumentos de descripción, consulta e información que hayan sido elaborados por el Archivo, antes de su difusión por el Servicio de Archivos y Bibliotecas.

Art. 67. La publicación total o parcial de los instrumentos de descripción no podrá realizarse por los autores o por terceras personas sin autorización del Servicio de Archivos y Bibliotecas.

Art. 68. El acceso de los investigadores a la documentación que se conserve en el Archivo de la Universidad de Salamanca no estará sometido a otras restricciones distintas de las que establece el artículo 57 de la Ley 16/1985, del Patrimonio Histórico Español.

Art. 69. No obstante lo establecido en el artículo anterior, la Dirección del Servicio de Archivos y Bibliotecas a través del Servicio de Archivos, determinará los documentos que, como en el caso de los manuscritos de las obras de creación de D. Miguel de Unamuno o de las Tesis doctorales, sujetos a derechos de autor, requieren condiciones especiales de consulta y difusión.

Art. 70. En el Archivo Histórico de la Universidad se pondrá en conocimiento de los usuarios las series documentales o fracciones de las mismas que, por incluidas en las restricciones del citado artículo 57 de la Ley 16/1985, quedan retiradas de la consulta pública.

Art. 71. Cuando exista en el Archivo documentación no incluida en las mencionadas listas de series excluidas de la consulta que, sin embargo, pueda considerarse no accesible a juicio del Director del Archivo, éste podrá denegar de manera razonada su acceso a la misma. En caso de disconformidad con este criterio, el interesado en el estudio de los documentos que se retiran del servicio al público, podrá recabar la autorización correspondiente de la Secretaría General, a través de la Dirección del Servicio de Archivos y Bibliotecas.

Art. 72. El público que visite los archivos del sistema tendrá acceso libre exclusivamente a las dependencias administrativas de los mismos y a las salas de exhibición y consulta. No se permitirá la entrada en los locales de acondicionamiento y depósito de los documentos, salvo en caso de visitas previamente autorizadas por el Director y en las condiciones de dicha autorización.

Art. 73. El acceso del público a los laboratorios y talleres de los servicios técnicos del archivo y demás locales de tratamiento de los documentos deberá ser igualmente autorizado por el Director.

Art. 74. Las personas o grupos que deseen visitar las dependencias de los archivos deberán solicitarlo previamente y una vez concertada la visita deberán ser acompañados por el personal del archivo designado a tal fin.

Art. 75. 1. Quienes pretendan realizar trabajos de investigación en el Archivo deberán estar provistos de la correspondiente tarjeta de investigador.

2. La mencionada tarjeta podrá obtenerse formalizando la correspondiente solicitud. El solicitante deberá acreditar su personalidad e indicar, a efectos estadísticos, el tema o temas objetos de investigación, datos estos que gozarán del amparo del secreto estadístico.

3. Quienes deseen consultar circunstancialmente documentos del Archivo por tiempo inferior a siete días no necesitarán la tarjeta de investigador, si bien deberán proveerse de una autorización temporal, expedida por la dirección del mismo.

4. La Dirección del Archivo podrá restringir o, en su caso, impedir el acceso a los usuarios que contravinieren gravemente el presente reglamento o la legislación vigente, sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles que puedan derivarse de dicha consulta.

5. En ningún caso se expedirá tarjeta de investigador a estudiantes o personas que no demuestren fehacientemente la realización de actividades investigadoras.

6. No obstante lo establecido en el apartado anterior, los estudiantes universitarios podrán solicitar de la dirección del Archivo una autorización especial para consultar sus fondos, que será válida durante el transcurso de un curso académico.

Art. 76. El servicio de documentos a las dependencias administrativas universitarias o a los usuarios de la sala de investigadores será efectuado exclusivamente por personal vinculado al Servicio de Archivos y Bibliotecas.

Art. 77. 1. La consulta de documentos custodiados en cualquiera de los archivos del sistema con fines de investigación se realizará exclusivamente en el Archivo Histórico o en la Casa-Museo Unamuno.

2. Cuando las condiciones lo aconsejen la dirección podrá autorizar la realización de la investigación en salas adecuadas para la investigación en grupo y para la instalación de aparatos que requieran condiciones especiales de instalación. En estos casos estas salas deberán contar con vigilancia mientras permanezcan usuarios en ellas.

Art. 78. 1. Por razones de seguridad, los investigadores que accedan a la sala de investigación deberán depositar las carteras, bolsos, libros, carpetas y demás útiles personales en las dependencias asignadas a tal efecto.

2. Se exigirá igualmente el cumplimiento de las normas establecidas para garantizar las adecuadas condiciones de trabajo y la buena conservación de los documentos, quedando expresamente prohibida cualquier tipo de alteración o anotación en los mismos por parte de los usuarios y la consulta simultánea de un mismo documento por parte de varios investigadores.

Art. 79. Los documentos excluidos de la consulta pública a los que se hace mención en los artículos 69 y 70 del presente reglamento, sólo podrán servirse en los casos de autorización expresa y a la persona en ella indicada, previo conocimiento del Director del Archivo, quien podrá establecer un lugar especial para la realización de la consulta y tomará las medidas necesarias para evitar que otras personas puedan acceder a los documentos.

Art. 80. Cuando el estado de conservación de los documentos no aconseje su manejo directo, se excluirán del servicio al público, debiendo habilitarse, en este caso, las correspondientes reproducciones que permitan su consulta.

Art. 81. El Archivo proporcionará las reproducciones de los documentos no excluidos de la consulta pública que le sean solicitadas, en la medida de su capacidad y de los medios técnicos disponibles.

2. Las reproducciones de documentación del Archivo serán realizadas exclusivamente por la Unidad de Conservación y Reproducción del Servicio de Archivos y Bibliotecas.

3. En los casos en que lo requieran las características de las reproducciones a realizar, el Director podrá autorizar que las copias solicitadas puedan ser realizadas por personal ajeno a la Universidad, si bien en estos casos siempre quedará en poder del Archivo la matriz o cliché del documento reproducido.

Art. 82. No se facilitarán reproducciones de aquellos documentos cuyo estado de conservación no permita su realización sin daño para los mismos.

CAPÍTULO V DEL PERSONAL

Art. 83. 1. Las categorías del personal adscrito al Servicio de Archivos y Bibliotecas serán las que correspondan según la legislación vigente.

2. Las funciones serán las que en el ámbito de sus competencias decidan los órganos de Gobierno de la Universidad y en particular las fijadas por la Dirección del Servicio, con arreglo a criterios de racionalidad y eficacia.

Art. 84. Al personal técnico pertenecerán el Jefe del Servicio de Archivos y los funcionarios Facultativos o Ayudantes responsables de los diversos archivos del sistema o de sus secciones.

Art. 85. Corresponden al Jefe del Servicio de Archivos las siguientes funciones:

- a) La dirección administrativa del Archivo y su representación en la comunicación con otros centros archivísticos, así como las propuestas a instancias superiores de la Universidad en las materias propias de su actividad.
- b) La dirección y coordinación del tratamiento archivístico y técnico de los fondos.
- c) La realización de actividades que favorezcan la formación y reciclaje profesional del personal del Archivo.
- d) La elaboración de planes y programas de actividades del Archivo y la redacción de la memoria anual.
- e) La atención científica a los investigadores, si ésta por el carácter del archivo no está encomendada a otro funcionario responsable de la misma.
- f) La difusión y divulgación de los contenidos de los fondos del Archivo, en el mismo supuesto que en el artículo anterior.
- g) La validación de certificaciones y compulsas en los mismos supuestos que en los apartados precedentes.
- h) La organización del régimen interior y servicio del Archivo.
- i) Cualquier otra función que le encomienda la Dirección del Servicio de Archivos y Bibliotecas en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VI DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Art. 86. El presupuesto de la Universidad incluirá las partidas adecuadas para cubrir las necesidades del Archivo Central, Intermedio, Histórico y del Archivo de la Casa-Museo Unamuno.