



NORMAS DE CONSULTA EN SALA DEL ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

El ejercicio del derecho de acceso a la documentación del Archivo de la Universidad de Salamanca por parte de usuarios particulares, se lleva a cabo mayoritariamente mediante la consulta directa de documentos en la Sala de Consultas que, compartida con la Biblioteca General existe en el edificio de las Escuelas Mayores, y en la situada en la Casa Museo Unamuno para los documentos depositados en ese centro. Regular su funcionamiento supondrá una garantía para quienes precisan utilizar los documentos a la vez que procurará que esta actividad no suponga un menoscabo en la conservación de los mismos.

Las normas se articulan en tres apartados fundamentales relativos al acceso a los documentos, a cómo se debe realizar la consulta, y a la reproducción de los documentos, señalándose las obligaciones que tiene al respecto el archivo y los requisitos que deben cumplir los usuarios, concretándose los procedimientos a emplear, los plazos que deben cumplirse, los soportes en que pueden realizarse las consultas, así como la manera de solicitar la reproducción de la documentación.

I. ACCESO

- 1.- El acceso al archivo de la Universidad de Salamanca es libre y gratuito, estando restringido únicamente en los casos contemplados en la legislación vigente.
- 2.- Para la utilización de los servicios del archivo es necesario identificarse mediante la exhibición del Documento Nacional de Identidad o el pasaporte, debiendo rellenar la primera vez que asista al centro su ficha de investigador con la que se abrirá un expediente a su nombre.
- 3.- La documentación original del archivo únicamente podrá ser utilizada por los interesados en las salas de consultas existentes en el edificio de las Escuelas Mayores y en la Casa Museo Unamuno.
- 4.- La adjudicación de las mesas de la Sala de Consultas se efectuará por el personal de la misma, con el fin de poder facilitar un mejor servicio.



- 5.- Antes de entrar en la Sala de Consultas deberán depositarse en las taquillas existentes las carteras, bolsos, maletines y prendas de abrigo.
- 6.- No se introducirán en la Sala de Consultas libros, documentos o apuntes propios del usuario. En caso de que éste lo considere preciso deberá solicitar autorización al responsable del archivo.
- 7.- A la Sala de Consultas únicamente podrá accederse con hojas en blanco, lapicero de grafito y ordenador personal, quedando expresamente prohibido el uso de bolígrafos, rotuladores y plumas estilográficas.
- 8.- Cuando el usuario abandone la Sala de Consultas, a requerimiento del personal del archivo, deberá exhibir el material que saca de la misma.

II. CONSULTA DE DOCUMENTOS

- 9.- Con carácter general, todas las personas tendrán libre acceso a la información contenida en documentación custodiada en el archivo, con las salvedades que establezca la legislación vigente.
- 10.- Los documentos que afecten a la intimidad de las personas podrán ser consultados si han transcurrido veinticinco años desde la muerte del afectado, si su fecha es conocida o, en otro caso, pasados cincuenta años a partir de la fecha de los documentos.
- 11.- Las peticiones de documentos se realizarán mediante la papeleta de pedido que el responsable de la Sala de Consultas pondrá a disposición de los usuarios. Se rellenará de manera clara y legible indicando cuantos datos sean necesarios para la localización del documento, siendo en todo caso imprescindible poner la signatura.
- 12.- En cada papeleta de pedido únicamente podrá solicitarse un documento o signatura.
- 13.- Los usuarios no podrán consultar más de un documento o signatura simultáneamente, ni varios usuarios podrán utilizar un mismo documento a la vez.
- 14.- No se podrán solicitar nuevos documentos en la media hora anterior al cierre de la Sala.
- 15.- Los plazos de entrega de documentación variarán en función del lugar en que se custodie lo solicitado y del estado de la misma.



a) La documentación que se encuentra en el edificio de las Escuelas Mayores o en la Casa Museo Unamuno se entregará a continuación de realizada la solicitud.

b) La documentación que se encuentra en los depósitos existentes fuera del edificio de las Escuelas Mayores correspondiente al Archivo Histórico o al Archivo Central se entregará a partir de las 13:00 horas, siempre que se haya solicitado antes de las 11:00 horas, o al día siguiente a partir de las 10:00 horas, si se ha solicitado posteriormente.

c) La documentación que se encuentra en los depósitos existentes fuera del edificio de las Escuelas Mayores correspondiente al Archivo Intermedio se entregará al día siguiente a partir de las 10:00 horas, condicionada siempre al horario de entrega del servicio de transporte de la Universidad.

d) Siempre que un documento precise tratamiento de ordenación previo a la entrega al solicitante podrá retrasarse su entrega respecto a los plazos establecidos.

16.- Los documentos deberán ser devueltos al encargado de la Sala de Consultas para que este proceda a dar de baja la petición.

17.- Siempre que exista una reproducción del documento solicitado se entregará en ese soporte y no en original. Cualquier excepción a esta norma deberá ser justificada al responsable del archivo, quien decidirá su procedencia.

18.- Manipulación de los documentos. Cuando se utilicen documentos originales, teniendo en cuenta que son ejemplares únicos, irrepetibles y valiosos, deberán seguirse de forma estricta las siguientes recomendaciones:

a) Se tratará el documento con el mayor cuidado, teniendo especial atención al pasar las hojas y evitando doblarlas.

b) No se apoyará ni escribirá sobre el documento ni realizará ningún tipo de calco.

c) La lectura de códices, libros o cualquier otro documento encuadernado de grandes dimensiones se realizará sobre los atriles existentes.

d) Deberá respetarse el orden de la documentación en los legajos y cajas, tal cual se ha entregado al usuario. Cualquier observación al respecto se indicará al responsable del archivo.



e) Los atados que aparezcan en el interior de las cajas, legajos o carpetas deberán volver a colocarse, procurando no dañar la documentación.

19.- Los equipos informáticos y de lectura de microfilm que se ponen a disposición de los usuarios deberán ser tratados con el máximo cuidado, indicando al responsable de la sala cualquier incidencia relacionada con el funcionamiento de los mismos.

20.- Los documentos podrán ser retirados de la consulta por el personal del Archivo cuando su estado de conservación así lo aconseje. Así mismo, podrá negarse el acceso a documentos cuando su deterioro aconseje no servirlo, siempre bajo criterio del responsable del archivo.

21.- En el interior de la Sala de Consultas deberá mantenerse el máximo silencio posible, de forma que se facilite el ambiente de trabajo necesario para todos los que allí se encuentran. Cualquier consulta al personal del archivo se realizará de modo que no interfiera la actividad del resto de los investigadores. Por la misma razón, no podrán mantenerse conversaciones con otros usuarios ni utilizar aparatos ruidosos como teléfonos móviles.

III. REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

22.- Los documentos podrán ser reproducidos de acuerdo a los medios técnicos y de personal de que disponga el archivo, estando sujeta su realización al abono del precio establecido por la Universidad de Salamanca.

23.- Las reproducciones podrán solicitarse en el formato que el usuario desee, siempre que el archivo disponga de los medios técnicos para hacerlas y que no suponga deterioro del documento. En este caso se ofrecerá una reproducción en otro soporte alternativo.

24.- La reproducción se realizará una vez rellenada por el usuario la papeleta de pedido de reproducción que le será facilitada por el responsable de la sala, en la que se indicarán todos los datos y especialmente la signatura y las partes del documento que interesan.

25.- Las copias facilitadas por el archivo solamente podrán ser utilizadas para fines de investigación del solicitante. Cualquier uso público de las mismas deberá ser autorizado por la Universidad de Salamanca.

IV. FINAL



VNiVERSiDAD
D SALAMANCA

SERVICIO DE ARCHIVOS

26.- Cualquier usuario de los servicios del Archivo de la Universidad de Salamanca podrá presentar reclamación ante la Dirección del mismo cuando entienda que sus derechos han sido vulnerados.