



Universidad de Valladolid

Normas sobre consulta en sala y reproducción de documentos del Archivo Universitario

Aprobadas por la Comisión de Administración Digital de la Universidad de Valladolid en sesión de 21 de diciembre de 2020

1. INTRODUCCIÓN

La Constitución Española y las legislaciones estatal y autonómica en materia de archivos garantizan el derecho de la ciudadanía a acceder libremente a los archivos. Aspecto en el que abunda el Reglamento del Archivo Universitario al incluir, entre sus funciones, el “asegurar, siguiendo la legislación en materia de documentos de la Administración Pública, el acceso, la consulta y el préstamo de los documentos que custodia” (art. 10 e.).

La prestación del servicio de acceso a los documentos históricos del Archivo Universitario y a la información que contienen, se lleva a cabo principalmente mediante la consulta directa en las instalaciones destinadas a tal fin.

Aunque los grandes principios que rigen el acceso a los documentos en los archivos públicos están ya presentes en la normativa sectorial, resulta de interés, tanto para la ciudadanía en la utilización de los documentos como para el personal del Archivo Universitario en la prestación de este servicio, desarrollar esas pautas rectoras en unas Normas de tipo práctico.

Las presentes Normas establecen los derechos y obligaciones de las personas usuarias, las condiciones de uso de la sala de consulta, el procedimiento de consulta y reproducción de los documentos y el uso de la Biblioteca Auxiliar del Archivo Universitario.

2. ACCESO A LA SALA DE CONSULTA

- 2.1. Las personas usuarias deberán acreditar su identidad mediante DNI, pasaporte o documento identificativo equivalente, a requerimiento del personal técnico de sala.
- 2.2. El acceso a la sala de consulta está limitado al número de puestos de trabajo disponibles.
- 2.3. No está permitido introducir comida ni bebida en la sala de consulta para evitar accidentes y posibles daños a los documentos.
- 2.4. Se podrá acceder a la sala de consulta y utilizar en los puestos de trabajo dispositivos electrónicos, tales como ordenadores personales, tabletas electrónicas y teléfonos móviles, estos últimos silenciados y sin vibración.
- 2.5. Las prendas de abrigo y objetos personales, como bolsos, carteras, maletines, mochilas, etc. deberán depositarse en los percheros y espacios habilitados dentro de la sala de consulta.
- 2.6. El personal técnico de sala asignará un puesto de trabajo a las personas usuarias, que ocuparán y en el que permanecerán durante toda la sesión.
- 2.7. Al acceder por primera vez, las personas usuarias deberán cumplimentar una ficha de usuario, en aplicación de la legislación sobre protección de datos personales, para darles de alta en la aplicación informática del Archivo Universitario. A partir de ese momento, tendrán abierto un expediente en el que se registrarán todas las consultas de documentos que realicen en esa y en posteriores visitas al Archivo Universitario.
- 2.8. Las personas usuarias en todo momento deberán atender las indicaciones e instrucciones del personal técnico de sala.

3. RÉGIMEN Y CONDICIONES DE LAS CONSULTAS

- 3.1. El derecho de acceso al Archivo Universitario y a los fondos documentales que conserva es libre y gratuito. No obstante, hay excepciones a este principio general de libertad de acceso:
 - a) Documentos que contengan datos personales que puedan afectar a la seguridad de las personas, a su honor, a la intimidad de su vida privada y familiar y a su propia imagen,

cuyo acceso está restringido en aplicación de la legislación vigente en materia de protección de datos personales.

- b) Documentos en proceso de tratamiento técnico o que se encuentren en mal estado de conservación, que estarán excluidos de consulta pública en tanto persistan las circunstancias que motivaron dicha exclusión.
 - c) Documentos que contengan información sobre invenciones, diseños industriales, marcas y nombres comerciales, etc., cuyo acceso está protegido por la legislación en materia de propiedad intelectual y de propiedad industrial.
- 3.2. Las personas usuarias tendrán a su disposición los instrumentos de descripción con que cuenta el Archivo Universitario, que son de libre acceso y están excluidos de préstamo y reproducción.
 - 3.3. La búsqueda de información de las personas usuarias, tanto en los instrumentos de descripción como en la documentación en sí, contará con el asesoramiento del personal técnico de sala del Archivo Universitario.
 - 3.4. La consulta de más de una unidad de instalación (libro o legajo) simultáneamente por una misma persona será excepcional, quedando a criterio del personal técnico de sala del Archivo Universitario.
 - 3.5. No se podrá consultar una unidad documental de forma conjunta por varias personas, excepto que, previa solicitud, sea autorizado expresamente por la Dirección del Archivo Universitario.
 - 3.6. Se atenderá un máximo de diez solicitudes de consulta por persona usuaria y día. La última solicitud se deberá realizar, como máximo, treinta minutos antes del cierre al público de la sala.
 - 3.7. La consulta de trabajos de investigación inéditos está permitida, previa cumplimentación de un formulario en el que la persona interesada se comprometa a su utilización exclusivamente con fines de estudio e investigación.
 - 3.8. La lectura de libros de grandes dimensiones se realizará sobre un atril y sin forzar su apertura, siguiendo siempre las indicaciones del personal técnico de la sala.
 - 3.9. La consulta de documentos originales que se encuentren también en soporte digital, será obligatoria realizarla en este soporte, salvo que exista causa justificada para acceder al documento original, que será valorada por la Dirección del Archivo Universitario.
 - 3.10. Las personas usuarias serán responsables de la pérdida o desperfecto causados a los documentos que estén consultando y deberán devolverlos en el mismo estado y orden en que les fueron entregados.
 - 3.11. Para garantizar la adecuada conservación de los documentos, deberá respetarse su ordenación dentro del expediente y de las unidades de instalación. Asimismo, se tendrá especial cuidado al retirar y volver a colocar las cintas en los documentos enlegajados, evitando causarles daños.
 - 3.12. Queda terminantemente prohibido escribir sobre los documentos, forzar las encuadernaciones, doblarlos, descoserlos, repartirlos sobre la mesa, tomar notas con el folio apoyado sobre ellos, así como cualquier otra actuación que pueda provocar daños irreparables a los documentos.

- 3.13. Las responsabilidades que pudieran derivarse por incumplimiento de lo establecido en el apartado anterior o, en general, por daños ocasionados a los documentos de forma voluntaria o negligente, se resolverán de conformidad con lo dispuesto en la normativa legal autonómica reguladora del Patrimonio Documental de Castilla y León.

4. REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

- 4.1. El Archivo Universitario ofrecerá el servicio de reproducción de documentos preferentemente en soporte digital, aunque también en soporte papel mediante fotocopia, previo pago de las tasas establecidas.
- 4.2. Se autoriza a las personas usuarias el uso de cámaras fotográficas personales y teléfonos móviles, ambos sin flash.
- 4.3. La reproducción de documentos se realizará de forma inmediata, siempre que el número de solicitudes, la disponibilidad de personal técnico y el estado de conservación de los documentos lo permitan.
- 4.4. Las reproducciones de documentos no tienen ánimo de lucro y se destinarán únicamente a fines personales, al estudio o a la investigación.
- 4.5. En caso de que las reproducciones se dediquen a otros fines, especialmente la edición, publicación o difusión, incluyendo su distribución en Internet o en cualquier otro medio, deberá solicitarse autorización previa a la Secretaría General de la Universidad de Valladolid, cumplimentando el formulario correspondiente.
- 4.6. La autorización concedida para estos fines, obligará a la persona interesada a citar la procedencia de los documentos reproducidos y a entregar gratuitamente al Archivo Universitario un ejemplar del resultado final donde se incluyan dichos documentos.

5. USO DE LA BIBLIOTECA AUXILIAR

- 5.1. La biblioteca auxiliar del Archivo Universitario se encuentra al servicio de las personas usuarias y del personal del centro y su consulta es libre y gratuita sin otros requisitos que los señalados para el acceso a la sala de consulta, recogidos en el apartado 2 de estas Normas.
- 5.2. Los fondos de la biblioteca auxiliar del Archivo Universitario están excluidos de préstamo domiciliario, pudiendo accederse a ellos exclusivamente en la sala de consulta.
- 5.3. La reproducción de fondos de la biblioteca auxiliar del Archivo Universitario estará sometida a la legislación vigente en materia de propiedad intelectual.

6. QUEJAS Y SUGERENCIAS

- 6.1. Las personas usuarias podrán expresar sus opiniones en las encuestas de satisfacción que estarán disponibles y se les ofrecerán al finalizar su permanencia en el Archivo Universitario.
- 6.2. Asimismo, podrán presentar sus quejas y sugerencias presencialmente en el Registro General o en los Registros Auxiliares de la Universidad de Valladolid y en otros lugares de presentación admitidos legalmente, o de forma telemática en el Buzón de sugerencias y quejas de la Sede Electrónica de la Universidad de Valladolid (<https://sede.uva.es>). En este último caso, es necesario que el usuario disponga de certificado electrónico o de DNI electrónico.

- 6.3. La queja o sugerencia presentada será respondida en el plazo máximo de tres meses, informando al interesado de las actuaciones realizadas o de las medidas adoptadas.