

**NORMAS PARA EL SERVICIO EN SALA DE LOS ARCHIVOS  
DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION, UNIVERSIDAD,  
CULTURA Y DEPORTE DEL GOBIERNO DE ARAGON  
(Instrucción 4/2009 de 30 de abril)**

---

**1. Acceso a la sala de consulta.**

- 1.1 Requiere identificación: DNI, Pasaporte...
- 1.2 El público no puede acceder a los espacios de uso restringido del centro.
- 1.3 No se admiten más visitantes que los puestos de trabajo disponibles en la Sala.
- 1.4 A la Sala sólo se accede con papel, lápiz y/o ordenadores portátiles desprovistos de funda o bolsa. Los efectos personales serán depositados en las taquillas que existen a la entrada de la sala.

**2. Régimen y condiciones de las consultas.**

- 2.1 El acceso a los libros y documentos es general, libre y gratuito, dentro de las pautas y limitaciones establecidas por la normativa vigente.
- 2.2 Los instrumentos de descripción son de libre disposición, pero solo cuando están terminados y revisados. Cualquier otra situación se somete al criterio del Director del archivo.
- 2.3 La búsqueda de información está a cargo de los usuarios, con el asesoramiento del Archivo.
- 2.4 La consulta sólo se podrá realizar en la Sala habilitada. Los usuarios no pueden extraer libros o documentos de dicha Sala.
- 2.5 No se admite la consulta de más de una unidad de descripción (libro, expediente, caja o legajo) simultáneamente ni, preferentemente, por más de una persona.
- 2.6 Los usuarios se responsabilizan de cualquier pérdida o desperfecto que pueda sufrir la documentación mientras esté en su poder y se comprometen a devolverla en el mismo orden y estado en que les fue librada. Cualquier acción que pueda poner en peligro la integridad y/o conservación de los documentos puede ser causa de expulsión de la Sala y de la demanda de indemnización correspondiente.
- 2.7 En la Sala no se permite el estudio de apuntes, la confección de escritos propios etc.
- 2.8 Se evitarán las conductas que molesten la actividad de los demás: abstención de hablar en voz alta, escuchar música de forma audible, cierre de teléfonos móviles etc.
- 2.9 Las necesidades de conservación pueden ser causa de la exclusión de documentos al acceso público.
- 2.10 Al abandonar la Sala los usuarios mostrarán los materiales que porten al personal del centro.

### **3. Horario.**

El horario mínimo de apertura al público en día laborable será de 8.30 a 14.15 horas. El servicio de documentos en sala se interrumpirá 20 minutos antes del cierre de la misma.

### **4. Servicio y reproducción de documentos**

- 4.1 Las peticiones se canalizan a través de papeletas que se entregan al responsable de Sala.
- 4.2 Se pueden cursar demandas de un día para otro, dentro de las limitaciones que señale el Director del centro.
- 4.3 La solicitud de reproducciones de grandes cantidades de documentos se servirán únicamente en microfilm o formato digital. En estos casos, la Dirección General de Patrimonio Cultural puede exigir condiciones específicas.
- 4.4 Cuando la cantidad de reproducciones solicitada sea significativa, el centro podrá servirla en entregas sucesivas y distanciadas en el tiempo.
- 4.5 El usuario recibe siempre la documentación del responsable de Sala y, una vez finalizada la consulta, la devuelve al mismo, no la abandona en la mesa de trabajo u otro lugar.
- 4.6 La existencia de copias de uso sustitutorio, ya sean digitales o en microfilm o en cualquier otro formato, podrá ser motivo para limitar el acceso a los originales.
- 4.7 Las reproducciones devengarán el pago de los precios públicos correspondientes.
- 4.8 La reproducción de documentos y su formato se supedita a los medios humanos y técnicos disponibles, las necesidades de conservación de los originales y su correcta identificación y descripción.
- 4.9 El usuario podrá realizar reproducciones por sus propios medios contando con la autorización del Director del centro.
- 4.10 La reproducción de documentos de los Archivos tiene únicamente fines particulares no lucrativos de carácter privado. Cuando los objetivos sean otros, especialmente cuando la reproducción vaya a difundirse de algún modo, deberá autorizarse previamente por la Dirección General de Patrimonio Cultural. En cualquier caso, deberá citarse la procedencia de los documentos reproducidos.
- 4.11 Los instrumentos de descripción están protegidos por la legislación de la Propiedad Intelectual.

### **5. Uso de la biblioteca auxiliar.**

- 5.1 Las bibliotecas de los Archivos no tienen servicio de préstamo.
- 5.2 Una vez utilizados, los libros serán devueltos al responsable de la Sala, que es el encargado de volverlos a colocar en los estantes.