

## NORMAS DE CONSULTA DE DOCUMENTOS EN LA SALA

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid, y teniendo como objetivo prioritario la preservación de los documentos originales:

1. Cuando un usuario acceda por primera vez a la Sala de Consulta, se le abrirá la correspondiente ficha de investigador con sus datos personales y datos acerca del motivo general de la consulta, y se le entregará para su conocimiento un ejemplar de las normas generales de acceso a la Sala y consulta de documentos. Asimismo, se podrá solicitar la actualización de los datos con fines estadísticos.
2. La consulta de documentos originales está supeditada a su estado de conservación. Por tanto, siempre que esta circunstancia lo aconseje, los documentos que estén reproducidos en microfilm o en formato digital se consultarán en dichos soportes en lugar de los originales. Tal extremo será informado por el personal de Sala.
3. La petición de documentos se realizará en los impresos a disposición de los usuarios, que deberán ser cumplimentados en caracteres suficientemente legibles.
4. Cada usuario podrá solicitar durante la jornada de trabajo los tomos que considere, no pudiendo pedir de una sola vez más de tres tomos. Asimismo, encima de la mesa de consulta deberá tener sólo un tomo.
5. Cada usuario consultará los tomos que haya solicitado, no permitiéndose el intercambio de tomos entre diferentes usuarios sin informar al personal de Sala.
6. Es obligatorio manejar la documentación con el máximo cuidado de modo que, siempre y cuando el estado de conservación de los documentos lo requiera o el personal de Sala lo considere necesario, será obligatorio el uso de guantes desechables. Los tomos se manejarán con sumo cuidado para no dañar la encuadernación, al igual que sus folios, que han de pasarse con el máximo esmero para no perjudicar ni dañar los documentos.
7. Para facilitar el manejo y lectura de los tomos y para su correcta preservación, se utilizarán los atriles que se encuentran en las mesas de consulta. Está prohibido apoyarse en los tomos, doblarlos y, en general, realizar cualquier acción que pueda dañarlos, mancharlos o deteriorarlos.
8. En caso de ser necesario para facilitar la lectura de los documentos, se utilizarán las cartulinas – guías protectoras que ponemos a su disposición. Asimismo, se facilitarán lupas, cuando sea necesario.
9. Está prohibido poner señal o numeración alguna sobre los documentos, ni siquiera a lápiz. Tampoco está permitido utilizar post-it. Se facilitarán a los usuarios los marcadores oportunos.

El personal de Sala apercibirá verbalmente a los usuarios en caso de incumplimiento de estas normas y, si así lo considera por valorar un claro peligro en la integridad y conservación de los documentos, éstos se le retirarán al usuario de la consulta.

### **Sistema de reserva**

10. Por regla general, la reserva por cada usuario es de tres tomos y el plazo de reserva caduca a los siete días laborables.
11. Si fuera necesario, se podrán reservar los tomos para la consulta en el mismo día en el turno de tarde.

### **Solicitud de copias y reproducciones fotográficas en Sala**

12. El usuario no podrá utilizar las reproducciones con fines diferentes a la docencia o investigación sin autorización previa. En caso de requerirse, el personal de Sala le informará del procedimiento a seguir.
13. Las copias de documentos para uso de investigación en papel o en formato digital (en general, en PDF) que sean solicitadas en Sala se atenderán del mismo modo que las solicitadas por correo, siguiendo el orden de petición y abono de las tasas. Para ello, se deberá cumplimentar el impreso que se facilite y abonar la cantidad que corresponda.
14. Se permite la realización de fotografías –sin flash– por parte de los usuarios. Previamente, habrán de consultar al personal de Sala para cumplimentar la correspondiente autorización. En la autorización, se deben consignar todos los datos requeridos: datos personales, documentos reproducidos con indicación de tomo y folios y número total de imágenes fotografiadas.
15. El abono de las tasas se ajustará a las tarifas y procedimientos vigentes. El personal de Sala le informará de tales extremos.

### **Utilización de los lectores de microfilm**

16. Se ruega tratar con el máximo cuidado la maquinaria puesta a su disposición por el centro, en particular los ordenadores y los lectores de microfilm. Si tiene algún problema con su manejo, ha de comunicarlo al personal de Sala. Asimismo, se ruega no mezclar las lentes de los diferentes lectores.
17. Los usuarios pueden obtener copias de los documentos reproducidos en soporte microfilm directamente a través de los lectores-reproductores. Para ello se cumplimentará el impreso correspondiente.

### **Normas de uso de los instrumentos de información y de los fondos de la Biblioteca auxiliar**

18. Los instrumentos de información en soporte papel de la Sala están a disposición de los usuarios para su consulta. Una vez que los instrumentos hayan sido consultados, se

- volverán a colocar en su lugar, procurando no acumularlos en las mesas. No existe limitación para su consulta, salvo que haya coincidencia entre varios investigadores, en cuyo caso el personal de Sala le informará.
19. No se podrán extraer las fichas de los ficheros manuales de escribanos y notarios que se encuentran en la Sala.
  20. El centro cuenta con una Biblioteca auxiliar a disposición de los usuarios para su consulta en Sala. No hay servicio de préstamo a domicilio.
  21. Para la consulta de sus fondos la Biblioteca cuenta con catálogos manuales (ficheros) e informatizados (OPAC), accesibles en Sala o por Internet a través del Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid ([www.comunidad.madrid/archivos/index.php/es/fondos-y-colecciones/bibliotecas-especializadas](http://www.comunidad.madrid/archivos/index.php/es/fondos-y-colecciones/bibliotecas-especializadas)).
  22. Para solicitar cualquier obra, se cumplimentará la solicitud correspondiente y se entregará al personal de Sala.
  23. Cada usuario podrá solicitar durante la jornada de trabajo las obras que considere, no pudiendo tener encima de la mesa más de cinco ejemplares.
  24. No existe servicio de reproducción de monografías ni publicaciones periódicas y, en cualquier caso, ésta se somete a las restricciones establecidas en la legislación vigente sobre Propiedad Intelectual.
  25. En caso de querer realizar fotografías por el propio usuario, no podrá exceder de un máximo del 20% de una monografía o de un artículo completo de una publicación periódica.

Madrid, a 15 de febrero de 2024.