

“Reglamento Marco de los Archivos de la Iglesia en Andalucía” aprobado por los Obispos de las Provincias Eclesiásticas de Granada y Sevilla en su CX Asamblea Ordinaria, celebrada en Córdoba el día 22 de enero de 2008

ANEXO

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA SALA DE CONSULTA

1. Todo investigador que desee acceder a los fondos del archivo cumplimentará el formulario de solicitud, en el que consten sus datos personales, la documentación que desea consultar y la finalidad que con ello se propone.
2. Después del estudio de la petición, el director del archivo concertará la visita de forma personal con el interesado. Se admitirá el número de investigadores que permitan los puestos de trabajo disponibles.
3. La consulta del inventario y de los documentos se realizará en la sala habilitada para ello, dentro del horario establecido. Siempre se observará el silencio y el respeto debidos a un ambiente de estudio.
4. El inventario no podrá copiarse para uso particular, ni publicarse total o parcialmente.
5. No se autoriza la salida de la documentación de la sala de consulta.
6. El investigador nunca accederá a las salas de trabajo ni de depósito de los fondos documentales.
7. Cada archivo establecerá el número máximo a consultar por día y persona.
8. Si los documentos solicitados se encuentran en mal estado de conservación, no podrán ser consultados.
9. La documentación debe ser tratada con el máximo cuidado. Se evitará tomar apuntes sobre ellos, ni siquiera con lápiz, o apoyar sobre ellos las hojas de trabajo.
10. Si se está consultando el contenido de un legajo de documentos sueltos, nunca se alterará el orden de las hojas ni de los fascículos.
11. Se podrá acceder a la sala de consulta con ordenador portátil. Si se van a tomar apuntes por escrito, se utilizará exclusivamente cuartillas y lápiz blando. Está prohibido el uso de bolígrafos, plumas estilográficas, rotuladores y marcadores.
12. Las pertenencias de los investigadores deben dejarse en el lugar indicado para ello, estando totalmente prohibido el acceso con bolsas, carpetas, maletines, etc...
13. Si fuese necesario realizar copia de un documento, se solicitará por escrito. El director del archivo indicará el procedimiento establecido para ello.
14. El investigador deberá entregar un ejemplar de las publicaciones en las que se cite o se publique (en parte o *in extenso*) cualquier tipo de documento de los fondos de este archivo, que será referenciado de acuerdo con las normas establecidas.
15. En caso de que se observara cualquier acto que fuera en perjuicio de la conservación del documento, se procederá de inmediato a la retirada del mismo, y se impediría el acceso del investigador al archivo en ocasiones posteriores.