



NORMATIVA GENERAL DE ACCESO AL ARCHIVO-BIBLIOTECA DE LA CATEDRAL DE SANTIAGO DE COMPOSTELA Y CONSULTA DE SU DOCUMENTACIÓN

- 1º El Archivo-Biblioteca de la Catedral de Santiago (ABCS) permanecerá abierto a los usuarios en horario de lunes a viernes de 9:00 a 13:30 y de lunes a miércoles de 16:30 a 19:00; y permanecerá cerrado durante el mes de agosto, festividades y puentes.

- 2º De manera general, para acceder a la documentación conservada en este archivo y biblioteca se deberá disponer de una Tarjeta de Investigador o de un Permiso Temporal, que le serán expedidos en el propio Archivo-Biblioteca. El Permiso Temporal tendrá validez máxima de 15 días y la Tarjeta de Investigador de un año prorrogable mediante renovación. Para su expedición será necesario:
 - acreditar su personalidad presentando el DNI o pasaporte.
 - cubrir y firmar una Hoja de Ingreso (modelo A-1) con todos sus datos, para la inclusión en la base informática del Archivo-Biblioteca. Estos datos gozarán del amparo del secreto estadístico.
 - aportar una carta de presentación del director de trabajo, en caso de estudiantes, tesinandos o doctorandos, o bien acreditar su ocupación e interés científico, en el caso de profesores o estudiosos en general (sólo para la Tarjeta de Investigador).
 - entregar dos fotografías tamaño carné (sólo para la Tarjeta de Investigador).

- 3º La documentación y libros del Archivo y Biblioteca sólo podrán ser consultados en la Sala de Investigadores. No se contempla el préstamo, salvo para exposiciones temporales.

- 4º Se prohíbe fumar e introducir alimentos o bebidas. Si el usuario portase bolsos, carteras u otro material que no fuera estrictamente necesario para la investigación, deberá depositarlo en las taquillas dispuestas para ello. Del mismo modo, si el usuario portase un teléfono móvil, deberá ajustarlo al modo silencioso; y, en caso de portar un teléfono móvil multimedia, deberá apagarlo.



El ABCS no se hace responsable de la pérdida o robo del material depositado en las taquillas.

- 5° Para hacer uso del servicio de consulta en sala se deberá presentar, si así se le requiriese, la Tarjeta de Investigador o Permiso Temporal o, en su defecto, el D.N.I. o pasaporte. Una vez finalizada la consulta le sería devuelto al usuario.
- 6° Para la consulta de la documentación los usuarios deberán rellenar correctamente y entregar una Hoja de Petición del ABCS, en la cual se consignarán la signatura, título y autor de la unidad a consultar, nombre y apellidos del usuario, número de investigador, tema de investigación y fecha de consulta.
- 7° En cuanto a la localización de la documentación, están a disposición de los usuarios diversos instrumentos de descripción (guías, inventarios, catálogos y ficheros) en la Sala de Investigadores. Para cualquier duda acerca del contenido o manejo de los mismos habrán de dirigirse al responsable de dicha sala.
También podrán consultar cualquiera de las publicaciones de Acceso Directo de la biblioteca auxiliar sin necesidad de cubrir ninguna solicitud.
- 8° Los usuarios podrán solicitar de cada vez un máximo de tres unidades de instalación (caja, libro, legajo) para su consulta individualizada. En el caso de códices medievales, documentos en pergamino o de especial valor se podrán solicitar uno a uno, requiriéndose además especial concesión del director del Archivo-Biblioteca. En todo caso, si la documentación solicitada ya hubiera sido sometida a una reproducción preventiva por parte del Archivo-Biblioteca, este facilitará copia en Cd-Rom u otro formato disponible para su consulta en el ordenador u ordenadores disponibles a tal efecto.
- 9° Como norma general, no serán consultados los documentos de menos de 75 años y aquellos cuyo acceso esté limitado por la legislación, especialmente la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal y la Ley de Propiedad Intelectual.



- 10° El Archivo-Biblioteca se reserva la posibilidad de restringir la consulta a determinados documentos o fondos en función de criterios como el estado de conservación, estar sometido a procesos de tratamiento documental o de restauración, hallarse en préstamo temporal, etc.
- 11° No se servirá documentación a partir de 15 minutos antes del horario de cierre del Archivo-Biblioteca.
- 12° El usuario podrá solicitar la reserva de documentación para la tarde o para el día siguiente. No se harán reservas mediando fin de semana o festivo.
- 13° Los usuarios tratarán con el mayor esmero la documentación y libros que se les facilite, con la obligación de dejar todos y cada uno de los documentos y libros manejados en el estado y ordenación en que les fueron entregados. De igual modo, no se permitirá usar ningún marcador de página salvo el proporcionado por el ABCS y siempre deberá devolverse cuando se termine la consulta.
- 14° Una vez terminada la consulta, se dejará el documento en la Sala de Investigadores y se avisará al responsable de la misma para su devolución o reserva. El usuario nunca deberá sacar ningún documento de dicha sala: esa es tarea del personal interno.
- 15° Se abstendrán de utilizar bolígrafos, rotuladores, plumas u otro instrumento gráfico que pueda dañar irremediabilmente el documento. Igualmente evitarán poner sobre el documento el papel donde se escribe y no apoyarán sobre él brazos o manos. Está permitido el uso de ordenadores portátiles.
- 16° Por respeto al resto de los usuarios, debe observarse el más absoluto silencio.
- 17° Los usuarios atenderán a cualquier observación que se les efectúe por parte del responsable de la Sala de Investigadores.



- 18° Cualquier investigador que, como resultado parcial o total de la consulta de los fondos del Archivo-Biblioteca Catedralicio, elabore un trabajo que se convierta en publicación, deberá depositar, como norma general, un ejemplar de dicha obra en este centro.
- 19° Si el usuario lo desea, se le expedirá un certificado de asistencia a la Sala de Investigadores del Archivo-Biblioteca durante un período de tiempo determinado. Las certificaciones y compulsas sobre documentación histórica serán expedidas por el Director y las tasas ingresarán en la caja del Archivo-Biblioteca.
- 20° Al respecto del acceso y consulta de los fondos musicales del Archivo-Biblioteca, tan sólo se autoriza la consulta con fines de estudio exclusivamente académico o divulgación científica. En el caso de que hubiere transcripción de la partitura musical, se remitirá al Archivo-Biblioteca una copia en original de la nueva versión de la partitura y/o partichelas, en la que ha de constar el autor, la fecha y motivo de su realización, así como la referencia documental de procedencia. En ningún caso, salvo autorización por escrito del Archivo-Biblioteca, se podrá registrar la partitura transcrita ni publicarse la misma, siendo obligatorio en todo caso hacer constar la propiedad del Archivo-Biblioteca de la Catedral sobre la obra musical con la correspondiente indicación de copyright: © Archivo-Biblioteca de la Catedral de Santiago. Se remitirá al Archivo-Biblioteca copia del trabajo académico una vez concluido el mismo, así como de su publicación si la hubiera. En los trabajos de divulgación científica se habrá de remitir al menos un ejemplar de la publicación, que puede ser en su caso separata de esta.
- 21° La vulneración de cualquiera de las disposiciones precedentes devengará en la retirada del permiso de investigación y en la reclamación de las responsabilidades a que hubiere lugar.