



## **NORMATIVA DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS E IMÁGENES DEL ARCHIVO-BIBLIOTECA DE LA CATEDRAL DE SANTIAGO DE COMPOSTELA.**

- 1º El Cabildo de la Catedral de Santiago de Compostela se reservará el derecho de propiedad sobre la imagen reproducida.
- 2º Las reproducciones cedidas no serán transferidas a otras personas físicas o jurídicas.
- 3º Las copias se emplearán exclusivamente en los términos acordados en la correspondiente autorización; no se permitirá la obtención de copias ni duplicados.
- 4º Por razones de conservación y seguridad, el Archivo-Biblioteca establecerá unos límites para la reproducción en función de criterios como:
  - el soporte material del documento: papel, pergamino, ...
  - su estado de conservación: bueno, regular, malo
  - su valor histórico, jurídico o su carácter de reservado
  - la edad del documento: por lo general, y de acuerdo con el Reglamento de los Archivos Eclesiásticos Españoles, la fecha de consulta de un documento se situará en los 75 años
  - la técnica de escritura empleada en el mismo: manuscrito, impreso, grabado, fotografía
  - su extensión: el número de imágenes por volumen o unidad documental se limitará a cinco. No obstante, los documentos sueltos y otros documentos de especial valor serán objeto de particular evaluación.
  - finalidad de la reproducción: uso particular, edición, exposición...
  - existencia en el Archivo-Biblioteca de copias en otro soporte
  - por lo general, sólo se reproducirán aquellos documentos que hayan sido sometidos previamente a los procesos de organización y descripción, es decir, que ya se encuentren catalogados o inventariados



- no se reproducirán instrumentos de descripción

- 5° En todo caso, la reproducción necesitará de autorización por parte de la Dirección del Archivo-Biblioteca.
- 6° La reproducción de documentos del Archivo para uso privado (copias definidas legalmente como privadas, para la docencia y la investigación, según la Ley de la Propiedad Intelectual) habrá de solicitarse mediante petición formal por escrito ([modelo R-1](#)). En ningún caso, podrá emplearse esta reproducción para otros fines distintos.
- 7° La reproducción de documentos del Archivo para uso público (lucrativo o no lucrativo) habrá de solicitarse mediante petición formal por escrito ([modelo R-2](#)). La autorización tan sólo será válida para una sola edición o exposición. En caso de nuevas o sucesivas ediciones o exposiciones, será necesario obtener nueva autorización.
- 8° El procedimiento ordinario será el siguiente: el solicitante se dirigirá -en persona, telefónicamente, por e-mail- al responsable de Reprografía para efectuar la petición de reproducción; una vez informado, se cubrirá el formulario correspondiente; a continuación, el Archivo evaluará la solicitud y, en caso de autorizar la reproducción, remitirá al solicitante el formulario con el presupuesto final, que deberá ser devuelto **en original** con la firma y/o sello del solicitante, aceptando las condiciones y coste presupuestado; por último, el Archivo entregará al solicitante, previo abono de las tasas correspondientes, las reproducciones junto con una copia sellada del formulario en un plazo máximo de 15 días.
- 9° El solicitante correrá con los gastos de envío. Los ingresos se destinarán, exclusivamente, a la conservación y restauración del patrimonio de la Catedral, entregándose al solicitante el correspondiente justificante.



10° El Archivo-Biblioteca ofrece, con los límites, [tarifas y formas de pago](#) establecidos por la propia institución, las siguientes modalidades de reproducción:

a. Fotocopias de originales.

Se contempla este formato exclusivamente para impresos del siglo XVII en adelante, sin perjuicio de otros límites establecidos por razones de conservación y seguridad en la cláusula 4ª. Las fotocopias pueden ser copias simples, con el sello del copyright del Archivo-Biblioteca, o copias compulsadas, en las que el Archivo-Biblioteca certificará la signatura del documento, la fecha y la firma del director.

b. Fotocopias de publicaciones impresas del fondo bibliográfico moderno

Se considera “libro moderno” el publicado desde 1901.

c. Copia digital.

Se autorizará para la obtención de reproducciones a partir de las imágenes del repositorio digital del Archivo-Biblioteca con los límites, tarifas y formas de pago establecidas por la institución.

d. Diapositiva fotográfica.

Sólo para el material disponible en este soporte y para reproducciones destinadas al uso público. En caso de que no exista copia en otro formato en el Archivo-Biblioteca y previa solicitud, éste podrá contratar a un fotógrafo y realizar dos diapositivas, una para el solicitante y otra para el archivo fotográfico del Archivo-Biblioteca. El solicitante correría con todos los gastos.

e. Autorización para la obtención de fotografías por medios ajenos al Archivo-Biblioteca.

Como norma general **no se permitirá la realización de fotografías por medios ajenos** al Archivo-Biblioteca. En caso de autorización excepcional, el fotógrafo deberá emplear focos de luz fría, cámara fotográfica sin flash y cualquier otro elemento que garantice la conservación del documento reproducido, y atenderá a cualquier indicación que se le realice desde el Archivo-Biblioteca. El solicitante deberá enviar al Archivo-Biblioteca, en un plazo máximo de 15 días, una copia de igual calidad y formato que la original, cuyos derechos de



reproducción, así como los de las fotografías originales, serán propiedad exclusiva del Archivo-Biblioteca.

f. Grabación.

En caso de grabación de imágenes, el solicitante se ajustará a las indicaciones de la Dirección del Archivo-Biblioteca, con la obligación de enviar al mismo una copia completa en CD o DVD u otro formato acordado de la película, documental, programa televisivo o vídeo en el que las imágenes hayan sido insertadas. De manera general, no se contempla la grabación para uso privado y se hará siempre dentro del horario de acceso público del centro.

11º Además de todo lo expuesto, el solicitante se comprometerá a:

- a) citar la fuente de procedencia de los datos extraídos de la copia del documento en cualquier trabajo o publicación en los que se haga uso de estos (se citará *Archivo de la Catedral de Santiago de Compostela* o *Biblioteca de la Catedral de Santiago de Compostela* y se identificará el documento correctamente mediante la signatura completa y el título del mismo).
- b) declarar los derechos de reproducción a favor del Cabildo de la Catedral de Santiago de Compostela, imprimiendo: *Copyright © Cabildo de la Catedral de Santiago de Compostela - Derechos reservados. Prohibida la reproducción total o parcial. Edición autorizada núm.....*
- c) en caso de ediciones en las que aparezcan reproducciones de diversos propietarios, en el pie de cada imagen del Cabildo, hacer constar este texto: *Derechos reservados © Cabildo de la Catedral de Santiago de Compostela.*
- d) enviar al Archivo-Biblioteca un ejemplar de la publicación que reproduzca imágenes del mismo o cuyo texto contenga información extraída a partir de dichas imágenes (esta cláusula quedará sometida a las variaciones que se estipulen por acuerdo entre las partes y a lo dictaminado en la normativa de préstamo para exposiciones).
- e) ajustarse en lo relativo al uso del contenido de la imagen a la normativa general de acceso al Archivo-Biblioteca de la Catedral de Santiago y consulta de su documentación.



- 12° Esta normativa se aplicará por defecto a la reproducción de piezas artísticas, objetos y estancias del Archivo-Biblioteca.
- 13° Los medios de comunicación recibirán tratamiento específico que será determinado puntualmente por la Comisión de Cultura y Arte.
- 14° En el caso de que la solicitud de reproducción de imágenes del Archivo-Biblioteca forme parte de una solicitud más amplia, que afecte a otras dependencias o servicios de la Catedral o requiera de especial acuerdo, se atenderá a lo estipulado en el convenio o acuerdo de colaboración correspondiente (condiciones de uso y reproducción, tarifas, etc.).
- 15° Quien incumpliera alguno de los términos de la autorización incurrirá en las responsabilidades legales a que hubiere lugar.