

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO DIOCESANO DE SALAMANCA

- 1.- Todo investigador que desee acceder a los fondos del Archivo histórico Diocesano de Salamanca lo podrá hacer solicitando cita previa a través del correo electrónico: **archivocita@diocesisdesalamanca.com**. Para acceder al Archivo la cita tiene que estar confirmada. **Es necesario pedir cita con una semana de antelación.**
- 2.- Cada persona solamente podrá solicitar cita para cuatro días al mes. Después de esos cuatro días tendrá que esperar al mes siguiente para solicitar una nueva cita.
- 3.- El **aforo máximo de investigadores es de 12** en la sala de trabajo habilitada al efecto.
- 4.- La primera vez que se acude al Archivo es obligatorio rellenar una ficha de inscripción
- 5.- La consulta del catálogo y de los documentos se realizará en la sala habilitada para ello, dentro del horario establecido: 10:00 a 13:00. A partir de las 13:00 no será posible solicitar documentación.
- 6.- No se autoriza la salida de documentación fuera de la sala de consulta.
- 7.- El investigador nunca accederá a los depósitos de fondos documentales.
- 8.- El número de documentos máximos a consultar por una misma persona es de 10 al día.
- 9.- Si los documentos solicitados se encuentran en mal estado de conservación no podrán ser consultados.
- 10.- No se puede consultar documentación de hace menos de 100 años por la protección de datos.

11.- La documentación debe ser tratada con el máximo cuidado. No se puede apoyar nada encima de los documentos, no se pueden humedecer los dedos para pasar las páginas, etc.

12.- Se podrá acceder a la sala de consulta con ordenador portátil, sin funda, papel y lápiz. Está prohibido introducir en la sala de trabajo bolígrafos, rotuladores, etc, al igual que alimentos y bebidas. Todos los objetos personales (bolsos, maletines, etc) deberán ser depositados en UNAS TAQUILLAS HABILITADAS para ello. Se podrá introducir el teléfono móvil pero deberá ser silenciado.

13.- **Está prohibido realizar fotografías de la documentación**, tanto con cámara fotográfica como por teléfono móvil. La reproducción de documentación deberá solicitarse al personal bajo una petición escrita. En caso de incumplirlo se impedirá el acceso del investigador al Archivo en lo sucesivo.

14.- El investigador deberá entregar un ejemplar de las publicaciones en las que se cite o se publique cualquier tipo de documento de los fondos de este Archivo Diocesano de Salamanca.



