
**NORMATIVA D'ACCÉS, CONSULTA I
REPRODUCCIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ
DE L'ARXIU HISTÒRIC DE PROTOCOLS
DE BARCELONA (AHPB)**

1. ACCÉS A LA SALA DE CONSULTA

- 1.1. L'arxiu obre les seves portes de dilluns a divendres, en horari de 10h a 13h, durant tot l'any, i els dimarts i dijous a la tarda, de 16h a 18h, durant els mesos d'octubre a maig.
- 1.2. No es podrà accedir a la sala de consulta amb objectes tallants, com a tisores o cúters, com tampoc amb qualsevol tipus de beguda o menjar.
- 1.3. Les instal·lacions disposen d'armaris per deixar els objectes personals fora de la sala de consulta.
- 1.4. En el moment d'accedir a sala, i durant tot el temps en què es romanguí en ella, es guardarà silenci per respecte als altres usuaris.
- 1.5. Els telèfons mòbils hauran d'estar apagats o en mode silenci, i queda prohibit el seu ús tant a la sala com en el vestíbul d'entrada.
- 1.6. La reiteració d'avisos per l'incompliment de qualsevol dels dos punts anteriors comportarà l'expulsió de l'usuari de la sala de consulta.
- 1.7. L'accés als dipòsits i a altres dependències internes està reservat de manera exclusiva al personal de l'arxiu.

2. ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ

- 2.1. En compliment de la normativa sectorial vigent, únicament serà consultable aquella documentació de més de cent anys d'antiguitat.
- 2.2. Per a poder accedir a la documentació serà necessari ser major de 18 anys. En el cas d'estudiants d'entre 16 i 18 anys, aquests podran accedir prèvia acreditació de la realització de treballs de recerca.
- 2.3. Les fulles de petició hauran d'incloure, a més de la informació de la documentació a consultar, el nom i cognoms de l'usuari, la població, la data i el tema d'estudi. Una vegada finalitzada la consulta, les fulles de petició hauran de ser retornades a la persona encarregada del servei de sala.
- 2.4. L'usuari podrà sol·licitar fins a un màxim de deu toms diaris i no podrà excedir en cap cas aquesta quantitat. No obstant això, aquesta xifra podrà rebaixar-se en funció de l'afluència d'usuaris.
- 2.5. En el cas de cerques col·lectives, només es permetrà la consulta a tres membres per grup, limitant-se el nombre de consultes a deu toms per persona.

2.6. Quan la documentació sol·licitada sigui molt voluminosa, se servirà de manera gradual, a criteri del responsable de sala, per a evitar col·lapsar l'espai existent en les taules de consulta.

2.7. L'horari de servei de documentació serà exclusivament de 10 a 13h. Els dies en què l'arxiu obri a la tarda, els usuaris hauran d'encarregar prèviament la documentació a consultar, bé presencialment, correu electrònic o trucada telefònica.

2.8. La documentació en mal estat de conservació podrà excloure's de consulta si l'arxiver el considera oportú, per a evitar aprofundir en la seva degradació.

2.9. En el cas d'existir còpia de consulta de la documentació sol·licitada, principalment en format electrònic, es facilitarà aquesta a l'usuari en lloc de l'original.

2.10. Una vegada consultats, els inventaris i altres instruments de descripció es retornaran al seu lloc per a facilitar la seva consulta a altres investigadors.

3. CONSULTA DE DOCUMENTACIÓ

3.1. Els usuaris seran responsables dels documents mentre els consultin. La documentació consultada haurà de retornar-se ordenada i en les mateixes condicions en què hagi estat servida.

3.2. Amb la finalitat de garantir un òptim control de la documentació servida, no es podrà compartir ni intercanviar la documentació sol·licitada amb altres usuaris. Així mateix, la documentació retornada tampoc podrà ser agafada lliurement.

3.3. No està permès escriure ni repenjar-se sobre els documents, així com tampoc calcar-los o manipular-los de manera que es puguin malmetre.

3.4. Els toms que estiguin dotats de ferros se serviran amb un protector de taula. Una vegada consultats, caldrà deixar-los de peu dret.

3.5. La cerca de documents la realitzaran sempre els mateixos usuaris, sent funció del personal de l'arxiu facilitar-los els instruments de descripció i les orientacions pertinents per a la seva localització.

4. RESERVA DE DOCUMENTACIÓ

4.1. Els usuaris podran reservar la documentació que hagin de continuar utilitzant fins a un màxim de 15 dies i de 3 unitats per persona. En el cas de documentació molt voluminosa, el responsable del servei de sala determinarà la quantitat.

4.2. Tota reserva de documentació haurà d'anar identificada amb la fulla de reserva corresponent.

4.3. No es podran deixar fotocòpies ni papers dins dels toms reservats. Per a senyalitzar el punt on s'ha quedat l'usuari, l'únic element permès serà la fulla de reserva. Qualsevol altre element serà extret i eliminat.

5. REPRODUCCIÓ DE DOCUMENTS

5.1. Únicament es reproduiran aquells documents l'estat de conservació dels quals ho permeti.

5.2. Per a evitar danyar els protocols, no es reproduiran aquells documents que formin part de volums amb un gruix superior a 15 centímetres, d'acord amb els sistemes de reproducció disponibles.

5.3. No es reproduiran plans de mesura superior a un DIN A4.

5.4. Les fotocòpies hauran de deixar-se encarregades, i no serà possible la reproducció de documentació el mateix dia de la consulta per a no interferir en el bon funcionament del servei de sala.

5.5. En les fulles de petició de fotocòpies serà necessari que constin, amb lletra clara i intel·ligible, a més de les dades identificatives del tom, el nom i cognoms del sol·licitant, el correu electrònic i la data de sol·licitud.

AHPB, agost de 2024