

---

**NORMATIVA DE ACCESO, CONSULTA Y  
REPRODUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN  
DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE  
PROTOCOLOS DE BARCELONA (AHPB)**

---

## **1. ACCESO A LA SALA DE CONSULTA**

1.1. El archivo abre sus puertas de lunes a viernes, en horario de 10h a 13h, durante todo el año, y los martes y jueves por la tarde, de 16h a 18h, durante los meses de octubre a mayo.

1.2. No se podrá acceder a la sala de consulta con objetos cortantes, como tijeras o cúteres, como tampoco con cualquier tipo de bebida o comida.

1.3. Las instalaciones disponen de armarios para dejar las pertenencias fuera de la sala de consulta.

1.4. En el momento de acceder a sala, y durante todo el tiempo en que se permanezca en ella, se guardará silencio por respeto a los otros usuarios.

1.5. Los teléfonos móviles deberán estar apagados o en modo silencio, y queda prohibido su uso tanto en la sala como en el vestíbulo de entrada.

1.6. La reiteración de avisos por el incumplimiento de cualquiera de los dos puntos anteriores comportará la expulsión del usuario de la sala de consulta.

1.7. El acceso a los depósitos y a otras dependencias internas está reservado de manera exclusiva al personal del archivo.

## **2. ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN**

2.1. En cumplimiento de la normativa sectorial vigente, únicamente será consultable aquella documentación de más de cien años de antigüedad.

2.2. Para poder acceder a la documentación será necesario ser mayor de 18 años. En el caso de estudiantes de entre 16 y 18 años, estos podrán acceder previa acreditación de la realización de trabajos de investigación.

2.3. Las hojas de petición deberán incluir, además de la información de la documentación a consultar, el nombre y apellidos del usuario, la población, la fecha y el tema de estudio. Una vez finalizada la consulta, las hojas de petición deberán ser devueltas a la persona encargada del servicio de sala.

2.4. El usuario podrá solicitar hasta un máximo de diez tomos diarios y no podrá exceder en ningún caso esta cantidad. No obstante, esta cifra podrá rebajarse en función de la afluencia de usuarios.

2.5. En el caso de búsquedas colectivas, solo se permitirá la consulta a tres miembros por grupo, limitándose el número de consultas a diez tomos por persona.

2.6. Cuando la documentación solicitada sea muy voluminosa, se servirá de manera gradual, a criterio del responsable de sala, para evitar colapsar el espacio existente en las mesas de consulta.

2.7. El horario de servicio de documentación será única y exclusivamente de 10 a 13h. Los días en que el archivo abra por la tarde, los usuarios deberán encargar previamente la documentación a consultar, bien presencialmente, correo electrónico o llamada telefónica.

2.8. La documentación en mal estado de conservación podrá excluirse de consulta si el archivero lo considera oportuno, para evitar profundizar en su degradación.

2.9. En el caso de existir copia de consulta de la documentación solicitada, principalmente en formato electrónico, se facilitará esta al usuario en lugar del original.

2.10. Una vez consultados, los inventarios y otros instrumentos de descripción se devolverán a su sitio para facilitar su consulta a otros investigadores.

### **3. CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN**

3.1. Los usuarios serán responsables de los documentos mientras los consulten. La documentación consultada deberá devolverse ordenada y en las mismas condiciones en que haya sido servida.

3.2. Con el fin de garantizar un óptimo control de la documentación servida, no se podrá compartir ni intercambiar la documentación solicitada con otros usuarios. Asimismo, la documentación devuelta tampoco podrá ser cogida libremente.

3.3. No está permitido escribir ni apoyarse sobre los documentos, así como tampoco calcarlos o manipularlos de manera que se puedan dañar.

3.4. Los tomos que estén dotados de hierros se servirán con un protector de mesa. Una vez consultados, habrá que dejarlos de pie.

3.5. La búsqueda de documentos la realizarán siempre los mismos usuarios, siendo función del personal del archivo facilitarles los instrumentos de descripción y las orientaciones pertinentes para su localización.

### **4. RESERVA DE DOCUMENTACIÓN**

4.1. Los usuarios podrán reservar la documentación que hayan de seguir utilizando hasta un máximo de 15 días y de 3 unidades por persona. En el caso de documentación muy voluminosa, el responsable del servicio de sala determinará la cantidad.

4.2. Toda reserva de documentación tendrá que ir identificada con la hoja de reserva correspondiente.

4.3. No se podrán dejar fotocopias ni papeles dentro de los tomos reservados. Para señalar el punto donde se ha quedado el usuario, el único elemento permitido será la hoja de reserva. Cualquier otro elemento será extraído y eliminado.

## **5. REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS**

5.1. Únicamente se reproducirán aquellos documentos cuyo estado de conservación lo permita.

5.2. Para evitar dañar los protocolos, no se reproducirán aquellos documentos que formen parte de tomos con un grosor superior a 15 centímetros, de acuerdo con los sistemas de reproducción disponibles.

5.3. No se reproducirán planos de medida superior a un DIN A4.

5.4. Las fotocopias deberán dejarse encargadas, y no será posible la reproducción de documentación el mismo día de la consulta para no interferir en el buen funcionamiento del servicio de sala.

5.5. En las hojas de petición de fotocopias será necesario que consten, con letra clara e inteligible, además de los datos identificativos del tomo, el nombre y apellidos del solicitante, el correo electrónico y la fecha de solicitud.