

# Normas internas de acceso, consulta y reproducción de documentos del Archivo Real y General de Navarra

## I. ACCESO A LAS SALAS

### Condiciones generales

1. El acceso y consulta de los fondos documentales y bibliográficos custodiados en el Archivo es libre y gratuito para todos los ciudadanos, y se ejerce previa acreditación de la identidad. Los menores de 16 años deberán estar acompañados de un adulto.
2. La consulta de los fondos documentales se realiza en la Sala de Consulta, y la consulta de los fondos bibliográficos y hemerográficos en la Sala de Lectura de la Biblioteca.

### Identificación

3. Para acceder a las Salas los usuarios deberán registrarse en el mostrador de Recepción. La primera vez lo harán mediante la presentación del Documento Nacional de Identidad o del documento que acredite de forma fidedigna su identidad. Una vez dados de alta en el sistema, se les asignará un número de investigador único con el que podrán identificarse en próximas visitas.

### Seguridad

4. Previamente a su entrada en las Salas, los usuarios deberán depositar en las taquillas de uso individual o en guardarropía la indumentaria y objetos cuya introducción no está permitida, y que deberán retirar en su totalidad antes de abandonar las instalaciones.
5. No se permite la introducción en las Salas de prendas de abrigo, bolsos, bolígrafos o rotuladores, objetos cortantes, carpetas o portafolios, cuadernos, libros, alimentos, bebidas y en general cualquier objeto que pueda suponer un peligro para la documentación.

6. Se podrá acceder a las Salas provisto de hojas sueltas, lapiceros, ordenadores portátiles y dispositivos electrónicos silenciados y sin funda protectora, salvo autorización del responsable de Sala.
7. El personal del Archivo podrá revisar el material que portan los usuarios tanto a la entrada como a la salida de las Salas.

### **Puestos de trabajo**

8. Los usuarios realizarán sus consultas en los puestos individuales de trabajo habilitados en las Salas. Desde el mostrador de Recepción se asignará a cada usuario un solo puesto. Las mesas de trabajo deberán permanecer libres de objetos que dificulten la visión de las cámaras de vigilancia.
9. Los puestos de trabajo dotados con equipos informáticos del Archivo están habilitados exclusivamente para el uso y consulta de las aplicaciones informáticas. No se permite la consulta de documentación original en los mismos. La utilización de los puertos USB y de las unidades de disco de estos ordenadores se realizará con autorización expresa del responsable de Sala.
10. Por respeto al resto de usuarios, dentro de las Salas se procurará guardar silencio y mostrar un comportamiento adecuado.

## **II. CONSULTA DE DOCUMENTOS**

### **Instrumentos de descripción**

11. En las Salas existen a disposición de los usuarios instrumentos de descripción y bibliografía sobre los fondos documentales, en soporte papel y electrónico, que son de consulta directa y para cuyo manejo podrán solicitar la ayuda del personal del Archivo.
12. Tan pronto como finalice su uso, los instrumentos de descripción y bibliografía consultada en soporte papel deberán colocarse en su emplazamiento original en las estanterías.

### **Solicitud de documentos**

13. La solicitud de documentos se realizará a través de la aplicación informática. Los usuarios podrán cursar sus solicitudes directamente desde los puestos informáticos o con ayuda del responsable de Sala.
14. Todas las solicitudes de documentos serán autorizadas por el responsable de Sala.
15. Los usuarios podrán solicitar, simultáneamente, hasta tres unidades archivísticas. No se atenderá una nueva solicitud hasta no haber finalizado la consulta de la anterior. El número máximo de documentos solicitados por usuario y día podrá limitarse cuando existan razones derivadas de

circunstancias excepcionales que dificulten o impidan el correcto funcionamiento del servicio.

16. El Archivo podrá restringir la consulta de documentación en cumplimiento de lo que disponga la legislación aplicable a cada caso, así como por razones de conservación o por trabajos técnicos en marcha.
17. Las solicitudes de documentación finalizarán treinta minutos antes de la hora de cierre de las Salas. La documentación deberá entregarse en el mostrador quince minutos antes de la hora de cierre.
18. Una vez finalizada la consulta, los usuarios devolverán en el mostrador la documentación al responsable de Sala.
19. Los usuarios podrán reservar para futuras consultas hasta un máximo de tres unidades archivísticas. Se admitirán peticiones anticipadas de reserva de documentación formuladas por escrito. Todas las reservas caducarán y quedarán anuladas al cierre de la Sala la víspera de los días festivos.

### **Consulta de documentos**

20. Los usuarios son responsables de la documentación mientras la consultan.
21. No se permite el intercambio de documentación entre los usuarios ni su traslado a otras mesas. Bajo ningún concepto se podrá extraer documentación de las Salas.
22. Cualquier documento podrá ser retirado de la consulta cuando su estado de conservación así lo requiera. Los usuarios deberán notificar cualquier tipo de anomalía que observen en la documentación consultada.
23. Durante la consulta, deberá respetarse el estado y condiciones de la documentación, sin alterar su clasificación u ordenación, aun cuando se encuentre sin foliar o en aparente desorden.
24. Los documentos se consultarán sin apoyarse ni colocar papeles de escritura sobre ellos, sin hacer anotaciones, borrar o calcar su superficie, sin descoser o quitar sus cuerdas y sin que puedan resultar manchados, doblados, dañados o modificados por cualquier otro medio.
25. Los documentos encuadernados se consultarán sobre atriles y sin forzar su apertura, siguiendo las instrucciones del personal de Sala.
26. Los documentos digitalizados o microfilmados se consultarán a partir de dichas copias. Excepcionalmente, y siempre que su estado de conservación lo permita, se podrá facilitar el original previa petición razonada dirigida por escrito a la dirección del Archivo.
27. La consulta de los originales de los que ya exista copia, al igual que la documentación de Fondo Antigo bibliográfico y las microformas, se realizará con guantes de algodón facilitados por el Archivo y bajo estrecha supervisión del personal de Sala.

### III. REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

28. La reproducción de los fondos documentales y bibliográficos es competencia exclusiva del personal del Archivo, y se realiza previa cumplimentación del formulario de solicitud y pago de las tasas establecidas legalmente.
29. Se atenderán las solicitudes de reproducción formuladas de manera no presencial, siempre que identifiquen de manera concreta e individualizada los documentos a reproducir y mientras no impliquen aplicar criterios subjetivos de selección documental ni requieran dedicar una excesiva cantidad de recursos para su identificación.
30. El Archivo podrá determinar el procedimiento de reproducción más adecuado en función de la naturaleza, antigüedad y estado de conservación de los documentos. También podrá limitar el número de reproducciones por usuario y año por razones de servicio.
31. La reproducción de unidades de instalación completas sólo se admitirá bajo circunstancias excepcionales, previa autorización de la dirección del Archivo.
32. La reproducción de las copias de fondos documentales externos disponibles en el Archivo requerirá de la autorización expresa del propietario de los originales.
33. Las reproducciones facilitadas por el Archivo se destinan únicamente a uso privado, con la finalidad exclusiva de servir a la investigación histórica, científica o cultural. Cualquier otro uso y, en particular, la publicación, reproducción, exposición o cualquier otra forma de difusión pública, así como la explotación comercial, precisará de una autorización de la dirección del Archivo previa solicitud por escrito y pago de las tasas correspondientes.
34. La reproducción de documentación afectada por la normativa de Propiedad Intelectual está sujeta a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

### IV. COMPROMISOS DE LOS USUARIOS

35. Los usuarios que publiquen parte o extracto de los documentos consultados deberán entregar gratuitamente un ejemplar de sus publicaciones con destino a la Biblioteca del Archivo.
36. La documentación mencionada en los trabajos publicados deberá citarse indicando el nombre del Archivo (completo o con el acrónimo AGN), el nombre del fondo o colección documental y la signatura archivística del documento.

37. El acceso al Archivo y la prestación de los servicios de consulta y reproducción implica la aceptación de las presentes Normas. Su incumplimiento podrá acarrear la pérdida de la condición de usuario del Archivo y la exigencia, en su caso, de la responsabilidad penal, civil o administrativa que proceda.
38. Cualquier otra cuestión relativa al acceso, consulta y reproducción de documentos no contemplada en las presentes Normas será resuelta por la Dirección del Archivo.

*Resolución 373/2013, de 9 de diciembre, de la Directora General de Cultura-Institución Príncipe de Viana.*