



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
Viceconsejería de Cultura y Deportes

INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL SERVICIO DE AUTOCOPIA (REPRODUCCIÓN CON MEDIOS PROPIOS POR LOS/AS USUARIOS/AS CON FINES DE USO PERSONAL EN LAS SALAS DE CONSULTA DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS PROVINCIALES DE CASTILLA-LA MANCHA

La reproducción de documentos de los Archivos Históricos Provinciales de Castilla-La Mancha contribuye a la mayor difusión de sus fondos. Este servicio permite a los/as usuarios/as realizar un número determinado de reproducciones fotográficas de fondos de los Archivos Históricos Provinciales de Castilla-La Mancha de forma autónoma, con sus propios dispositivos, previa autorización de la dirección del Archivo correspondiente y con finalidad de estudio e investigación. Este nuevo servicio de “autocopia” se encuentra recogido en la Orden 71/2021, de 24 de mayo de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes reguladora de los precios públicos en los archivos, museos y bibliotecas que gestiona esta Consejería (DOCM nº 103, de 1 de junio 2021. Art. 5.2).

Con el objetivo de normalizar y ofrecer el “**servicio de autocopia**”, se han elaborado estas las instrucciones que deben ser seguidas por el personal de los Archivos Históricos Provinciales dependientes de la Viceconsejería de Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha, con el que los/as usuarios/as podrán obtener de manera rápida y sencilla copias de trabajo necesarias para sus investigaciones en un número determinado y con fines exclusivos de estudio e investigación, pero no reproducciones facsimilares de los documentos del Archivo.

CONDICIONES GENERALES

- La realización de fotografías de los documentos está sujeta a la autorización previa por el/la directora/a o responsable técnico del Archivo Histórico Provincial, según el modelo de solicitud ANEXO I, que le será proporcionado por el personal de sala. **No se admitirán aquellas solicitudes que estén incompletas.**
- Tampoco se autorizará la reproducción con medios propios si el Archivo dispone de una copia del documento solicitado en otro soporte a partir del cual se puede facilitar la reproducción.
- No se permitirán la obtención de reproducciones fotográficas con fines facsimilares, lo que está sujeto al procedimiento de obtención de copias con finalidad comercial como servicio público ofrecido por el AHP.





Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
Viceconsejería de Cultura y Deportes

- No todos los materiales podrán ser reproducidos por los/as usuarios/as. Los fondos en mal estado de conservación que impidan su manipulación; los que tengan especiales condiciones de acceso y consulta (fondos con datos personales, o que afecten a la intimidad de las personas, fondos en depósito temporal y con limitaciones expresas de los propietarios de los mismos, documentos sometidos a derechos de propiedad intelectual, etc.), no podrán ser reproducidos mediante el sistema de “autocopia”, salvo autorización expresa de los titulares de los derechos, y en su caso de la dirección del Archivo o responsable técnico del AHP.
- Con carácter general tampoco se permite fotografiar los instrumentos de descripción archivística no difundidos públicamente, salvo que no tengan restricciones de propiedad intelectual y sean de dominio público.
- El personal del Archivo deberá comunicar las limitaciones o restricciones a la obtención de reproducciones por motivo de conservación de los documentos.
- En ningún caso se permite la toma de fotografías generales o grabaciones de video o de audio de la sala de consulta, de las instalaciones, cámaras y otros medios de seguridad, ni de otros/as usuarios/as del archivo. La obtención de este tipo de imágenes de la sala de consulta se registrará por el procedimiento de autorización para uso de espacios.
- Las reproducciones fotográficas se realizarán en los espacios indicados por el personal de sala del centro.
- **La obtención de reproducciones se realizará siempre bajo la supervisión del personal del centro.**
- **El Archivo no emitirá certificaciones ni declaración de autenticidad de las reproducciones realizadas con los medios propios de los/as usuarios/as.**

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS FOTOGRAFÍAS

La realización de las “autofotos” deberá realizarse con posterioridad a su autorización por el/la director/a del centro.

1. Señale con un marcador de papel, proporcionado por el personal del archivo, las hojas que desee fotografiar sin alterar el orden de los documentos de legajos y expedientes.
2. Una vez finalizada la consulta de la unidad de instalación y antes de devolverla, **acuda sin ella al mostrador**, e indique el personal de sala que desea realizar reproducciones fotográficas.
3. Una vez finalizada la sesión de consulta, cumplimente el formulario que le entregará el personal de sala (**Anexo I**), con los datos de los documentos a reproducir.





Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
Viceconsejería de Cultura y Deportes

4. El/la directora/a del centro valorará la solicitud y autorizará la obtención de reproducciones, indicando el momento y el espacio para ello.

5. Una vez autorizada la solicitud por parte del centro, el personal de sala le indicará el espacio donde deberá realizar las reproducciones de la unidad documental autorizada. **En ningún caso está permitido al usuario/a mover documentos o expedientes abiertos de un lugar a otro de la sala de consulta o alterar la ordenación de los documentos.**

6. El archivo pondrá a disposición de los/as usuarios/as elementos de apoyo y sujeción (atrilas, pesos...) que garanticen la conservación y la correcta manipulación de los documentos. En todo caso, la posibilidad de usar estos elementos quedará supeditada a las instrucciones que dicte el personal del centro.

7. No está permitido:

- Usar flash.
- Hacer grabaciones o filmaciones de los documentos.
- Forzar las encuadernaciones y costuras para facilitar la lectura de los márgenes interiores de los documentos.
- Retirar grapas, clips o cualquier elemento de sujeción de los documentos.
- Modificar el orden de los documentos en el legajo y/o expediente.
- Realizar ruido o molestias en la sala que pueda alterar el silencio para otros/as usuarios/as o el normal funcionamiento de la sala de consulta.

EQUIPOS DE FOTOGRAFÍA PERMITIDOS

- Se permite únicamente el uso de cámaras compactas, teléfonos móviles y tabletas. El flash y el sonido de los equipos deberán estar siempre desactivados.
- No se permiten cámaras profesionales, de gran tamaño o con lentes intercambiables, ni otros sistemas de iluminación.
- No se permite el uso de escáneres manuales portátiles ni de webcams.
- No se permite el uso de trípodes, palos de "selfie" o cualquier otro soporte.

EXCLUSIONES DE ESTE SERVICIO

Con el objeto de limitar el riesgo de deterioro de los documentos, no podrán ser objeto de "autocopia" los siguientes documentos:

- Documentos que no sean servidos en sala de forma ordinaria (por motivos de acceso, de conservación o por estar disponible en formato digital)





Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
Viceconsejería de Cultura y Deportes

- Documentos incluidos en colecciones especiales como sigilografía, pergaminos, planos y dibujos, fotografías, placas, negativos...etc.
- Documentos de gran formato o de extensión especial cuya manipulación haga peligrar su estado de conservación (despegables, documentos enrollados, encuadernaciones frágiles, documentos cosidos...etc.).
- Todas las series documentales y unidades documentales que el Archivo incluya en relación de fondos excluidos.

El personal del Archivo está autorizado para denegar la realización de fotografías siempre que exista algún riesgo para la conservación de los documentos y sus soportes. Si por alguna razón de las ya expuestas o por otros motivos de naturaleza técnica no se permite la realización de autocopias, el/la usuario/a podrá solicitar la reproducción de los documentos por parte del centro.

USO DE LAS FOTOGRAFÍAS OBTENIDAS

Las imágenes obtenidas **serán exclusivamente de uso privado del/la usuario/a** y exclusivamente **para actividades de estudio, investigación personal y docencia**.

No se autorizará su uso con finalidad lucrativa ni su distribución y comunicación pública ni su transformación por cualquier medio sin la autorización expresa y por escrito del/la directora/a responsable del Archivo Histórico Provincial en el que se haya obtenido la fotografía.

El uso de las imágenes obtenidas deberá respetar, en cualquier caso, la legislación vigente en materia de derechos de autor y propiedad intelectual. Los/as usuarios/as serán los/as únicos/as responsables legalmente de cualquier uso ilegítimo o indebido de las imágenes que se obtengan con sus equipos en el Archivo.

El Archivo no se responsabilizará de cualquier otro uso diferente de los citados.

Fdo.: Ana Muñoz Muñoz

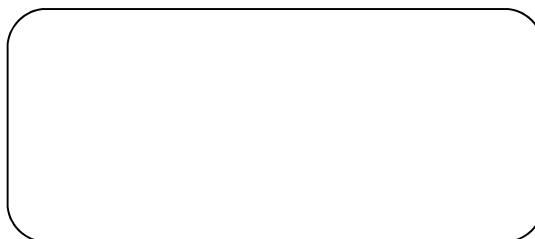
VICEDIRECTORA DE CULTURA Y DEPORTES





Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
Viceconsejería de Cultura y Deportes



ANEXO I

SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS CON MEDIOS PROPIOS

(Art. 10 Orden 71/2021, de 24 de mayo de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, reguladora de los precios públicos de los archivos, museos y bibliotecas gestionados por esta Consejería (DOCM Núm. 103, de 1/06/2021))

DATOS DEL/A SOLICITANTE

D./D^a.

D.N.I. o pasaporte:

Persona jurídica (en su caso):

Dirección:

Municipio:

Provincia:

C. Postal:

Teléfono:

Correo electrónico:

DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SOLICITA REPRODUCIR

ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE

FONDO DOCUMENTAL

SIGNATURA

FOLIO/PÁGINA

Nº DE IMÁGENES

FONDO DOCUMENTAL	SIGNATURA	FOLIO/PÁGINA	Nº DE IMÁGENES

RESPONSABILIDADES SOBRE EL USO DE LAS REPRODUCCIONES:

El/la interesado/a manifiesta expresamente que las reproducciones obtenidas mediante el uso de medios propios se destinarán únicamente a fines de estudio o investigación sin finalidad lucrativa, excluyéndose expresamente cualquier tipo de difusión pública o cesión a terceras personas.

El/la interesado/a se responsabiliza del uso legal de las imágenes especialmente en lo relacionado con la legislación vigente de acceso a los datos de carácter personal, la propiedad intelectual y el acceso a archivos públicos.

El archivo no se responsabilizará de cualesquiera otros usos diferentes de los citados.

En _____ a ____ de _____ de 20__

La persona solicitante



Documento Verificable en www.jccm.es mediante
Código Seguro de Verificación (CSV): 696A30B7E163B2536AE15A



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
Viceconsejería de Cultura y Deportes

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN

Concedida la autorización:

SI NO

EN CASO DE DENEGACIÓN, INDICAR MOTIVO:

- Por existir copia digital disponible
- Por motivos de conservación de los documentos
- Por motivos de protección legal del documento solicitado

EL/LA DIRECTORA/A DEL ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE

Fdo.:

Fecha:

INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable	Viceconsejería de Cultura y Deportes
Finalidad	Gestión de los usuarios de los Archivos Históricos Provinciales para el control del acceso a las salas de investigadores y del patrimonio documental consultado, así como para la prestación de servicios y medición de los compromisos ofrecidos a dichos usuarios en sus respectivas Cartas de Servicio
Legitimación	6.1.c) Cumplimiento de una obligación legal del Reglamento General de Protección de Datos; 6.1.e) Misión en interés público o ejercicio de poderes públicos del Reglamento General de Protección de Datos. Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha; Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español; Ley 4/2013, de 16 de mayo, de Patrimonio Cultural de Castilla-La Mancha.
Origen de los datos	El Propio Interesado o su Representante Legal
Categoría de los datos	NIF/DNI, Dirección, Nombre y apellidos, y Teléfono. b) Otros tipos de datos: Académicos y Profesionales.
Destinatarios	No existe cesión de datos
Derechos	Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación o supresión de sus datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
Información adicional	Disponible en la dirección electrónica: https://rat.castillalamancha.es/info/0076

