

ARQUIVO HISTÓRICO DIOCESANO DE MONDOÑEDO-FERROL (AHDMF)

NORMAS XERAIS

1. Preliminares. Horarios.

1) O Arquivo permanecerá aberto ós usuarios os martes, mércores e venres de 9,30 a 13,30. Permanecerá pechado no mes de agosto, Semana Santa e Nadal.

2. Normas de acceso ó AHDMF

2.1 Como norma xeral, para acceder á documentación conservada no Arquivo Histórico Diocesano de Mondoñedo-Ferrol será necesario cubrir en todos os seus apartados a ficha de solicitude de investigador, que se facilita no propio Centro, e entregar unha fotocopia do D.N.I.. No caso de estudantes, tesinandos ou doutorandos deben aportar, ademais, unha carta de presentación do director do traballo

2.2. A documentación e os libros do Arquivo só poderán ser consultados na Sala de investigadores. Non se contempla o préstamo.

2.3. O acceso ó depósito dos fondos está estritamente prohibido quedando reservado ó persoal do Arquivo.

2.4. Na sala de consulta está prohibido introducir bolsos, carteiras, carpetas e calquera obxecto similar, **cámaras fotográficas, cámaras de vídeo, teléfonos móbiles, escáneres e tabletas**, debendo utilizar as taquillas habilitadas a tal efecto. Tampouco se pode introducir alimentos ou bebidas e prohibese fumar.

2.5. Está permitido o uso de ordenadores portátiles.

2.6. Por respecto ós demais usuarios e usuarias, debe observarse o máis absoluto silencio.

2.7. Este Centro non efectuará traballos de investigación nin buscas xenealóxicas.

3. Normas de consulta na sala de investigación do AHDMF

3.1 Para a consulta da documentación os usuarios ou usuarias deben cubrir correctamente e entregar a folla de petición do Arquivo, que lles será facilitada.

3.2 Os usuarios ou usuarias poderán solicitar cada vez un máximo de tres unidades de instalacións, se se trata de libros. No caso das caixas ou atados só de poderán solicitar dúas unidades, aínda que só se entregarán de unha en unha.

3.3 Como norma xeral, non serán consultados os documentos de menos de 80 anos

3.4 O arquivo pode restringir a consulta de determinados documentos ou fondos en función de criterios como o estado de conservación, estar sometido a procesos de tratamento documental ou de restauración, etc.

3.5. Os usuarios e usuarias tratarán co maior coidado e esmero a documentación e os libros que se lles faciliten, coa obriga de deixar todos e cada un dos documentos e libros manexados no estado e orde nos que lles foron entregados.

3.6. Para tomar notas **debe utilizarse sempre lapis**. Non está permitido o uso de bolígrafos, rotuladores, plumas estilográficas ou calquera outro instrumento gráfico que poida danar o documento ou libro obxecto de consulta. Tampouco se poden usar pegamentos, cintas adhesivas ou líquidos correctores que poidan poñer en perigo a integridade dos documentos ou libros.

3.7. Ó tomar notas **non debe apoiarse o papel no que se escribe sobre o documento ou libro consultado**. Tampouco deben apoiar sobre el as mans ou os brazos **nin mollar a punta dos dedos para pasar páxina** nin servirse do dedo para percorrer as ringleiras dunha páxina.

3.8. Non se servirá documentación **quince** minutos antes do peche do Arquivo

4. Reprografía

4.1. Para realizar fotografías dixitais dos documentos do Arquivo Histórico Diocesano de Mondoñedo-Ferrol ou escanealos deberá solicitarse previamente por escrito cubrindo o impreso que se facilitará pola dirección arquivo, atendendo ás indicacións que se fagan. Non se autorizará fotografar ou escanear libros ou documentos na súa totalidade.

4.2. Pode solicitarse a transcrición literal de partidas dos libros sacramentais das parroquias para o que deben aportarse os datos de forma concreta e precisa.

5. Normas finais

5.1. Calquera investigador que, como resultado total ou parcial da consulta dos fondos do Arquivo Histórico Diocesano de Mondoñedo-Ferrol (AHD MF), elabore un traballo que se converta en publicación, deberá depositar **tres** exemplares da devandita obra neste Arquivo.

5.2. O non cumprimento de calquera das disposicións precedentes levará consigo a retirada do permiso de investigación, a denegación de acceso á consulta da documentación e ó propio Arquivo e a reclamación das responsabilidades ás que haxa lugar.

5.3. O causante de danos, desperfectos ou substraccións incorrerá nas responsabilidades que procedan.

SOLICITUDE PARA FACER FOTOGRAFÍA DIXITAL DE DOCUMENTOS
DO ARQUIVO HISTÓRICO DA DIOCESE DE MONDOÑEDO-FERROL

D./D^a _____

D.N.I. nº _____

solicita autorización para realizar fotografía dixital dos seguintes documentos:

Finalidade de fotografía

CONDICIÓN PARA A AUTORIZACIÓN:

- 1.- A reprodución que se solicita é para uso científico exclusivo do solicitante e **non significa** autorización para publicar o documento requerido.
- 2.- As reproducións faranse polos usuarios e usuarias perante un responsable do Arquivo.
- 3.- As copias empregaranse exclusivamente nos termos acordados na presente autorización: non se permitirá a obtención de copias nin duplicados.
- 4.- As reproducións solicitadas e autorizadas non serán transferidas a outras persoas físicas ou xurídicas.
- 5.- A Diocese de Mondoñedo-Ferrol resérvase o dereito de propiedade da imaxe e, en todos os casos, se declaran os dereitos de reprodución a favor da diocese, imprimindo: **Copyrihg Diocese de Mondoñedo-Ferrol- Dereitos reservados. Prohibida a reprodución total ou parcial. Edición autorizada número...**
- 6.- A autorización que se concede é válida para unha soa edición. Para novas edicións é necesaria autorización en similares condicións.
- 7.- O autor de calquera obra que conteña reproducións de fondos do AHMF comprométese á entrega de **tres** exemplares da edición.
- 8.- O Arquivo resérvase o dereito de pedir posteriores informacións ó solicitante e, en todo caso, denegar a solicitude se o estima oportuno.
- 9.- O incumprimento dos termos desta autorización levará anexa as responsabilidades legais ás que haxa lugar.

O abaixo asinante acepta en todos os seus termos as anteriores cláusulas.

Mondoñedo, a _____ de _____ de _____

Conforme o solicitante

Conforme Arquivo