

INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL SERVICIO DE AUTOCOPIA EN LA SALA DE CONSULTA DEL ARCHIVO DE VILLA

Este servicio permite a las personas usuarias realizar reproducciones fotográficas con sus propios dispositivos móviles (cámaras, teléfonos y tabletas) de documentos del Archivo de Villa, previa autorización. Con esta medida, podrán obtener por sí mismas, de manera rápida y sencilla, las copias digitales de los documentos que necesiten para sus investigaciones, evitando así las demoras que se ocasionarían si utilizan los servicios de reprografía del propio Archivo y sin tener que abonar las tasas establecidas por el Ayuntamiento para este tipo de peticiones.

1. CONDICIONES GENERALES

- La reproducción de documentos del Archivo de Villa realizada por las personas usuarias con medios propios está sujeta a la **autorización previa** del técnico responsable de la Sala de Investigación, tal y como se recoge en el modelo de “Solicitud de consulta y autocopia” que deberá cumplimentar.
- El servicio de autocopia no podrá realizarse en documentos que se encuentren en mal estado de conservación y en aquellos que por sus características físicas (formatos, soportes, estado de conservación) puedan deteriorarse por una inadecuada manipulación. También habrá limitaciones que condicionarán la autorización del personal técnico en aquellos documentos que tengan especiales condiciones de acceso y consulta basadas en la normativa vigente que les afecte y, especialmente, la referida a la protección de datos, al derecho al honor e intimidad personal y a la propiedad intelectual.
- Tampoco podrá utilizarse este servicio de autocopia en documentos especiales (planos y dibujos, pergaminos, fotografías, carteles, etc.) y en instrumentos de descripción no publicados salvo que, excepcionalmente, sea autorizado por el personal técnico.
- Los documentos que ya estén digitalizados por el propio Archivo se ofrecerán para su consulta en sus copias digitales, no en su soporte original. La persona interesada podrá servirse de esas copias digitales, examinadas en equipos informáticos de Sala, para realizar capturas de pantalla, mediante sus propios dispositivos, si ese es su deseo, previa autorización.
- La realización de reproducciones digitales de documentos, mediante autocopia, con fines facsimilares, comerciales o de publicación implica la previa obtención del permiso correspondiente. Este permiso lleva implícito el pago de las tasas específicas establecidas por el Ayuntamiento en sus ordenanzas fiscales
- **No se permite la toma de imágenes generales de la sala de consulta y de sus instalaciones**, o la realización en ella de grabaciones de vídeo o de audio, salvo que se cuente con la autorización oportuna.
- Las reproducciones por autocopia se realizarán en los espacios autorizados por los técnicos del archivo y bajo su supervisión.

2. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS REPRODUCCIONES

1. Si los documentos que quiere consultar están ya digitalizados, podrá examinar su fichero, en PDF, o sus imágenes, en JPEG, en los ordenadores de consulta en sala. El técnico podrá indicarle entonces si puede o no hacer autocopia. Una vez autorizado se servirá de sus propios medios para realizar capturas de pantalla de las imágenes que le interesen del documento consultado. En ningún caso podrá servirse de su propio dispositivo de memoria (pen o similar) para copiar, usando los puertos USB del ordenador, el contenido de la copia digital ofrecida por el Archivo.

2. Si de alguna de las imágenes o páginas consultadas quiere copia realizada por el Archivo de la reproducción que está examinando, tendrá que fijarse en su identificador (número de imagen o de página en el PDF) que deberá anotar en el formulario de “Solicitud de reproducción de copias digitales”. Esa información nos servirá para identificar adecuadamente lo que desea. Esas reproducciones implican el pago de la tasa correspondiente.

3. En el caso de que el expediente no esté aún digitalizado, podrá examinar su contenido directamente del original en papel en un puesto de lectura previamente asignado. **Tras obtener autorización del personal del Archivo, y con arreglo a las indicaciones recibidas de éste**, podrá servirse de sus propios medios para realizar las reproducciones que necesite.

Para ello deberá de tener en cuenta lo siguiente:

- La manipulación de las hojas que forman el expediente debe ser cuidadosa, sin alterar su ordenación original y sin forzar las encuadernaciones y cosidos. Para poder retirar grapas, clips o similares debe contar con autorización técnica.
- Si para realizar la autocopia necesita extraer del expediente las hojas que quiera reproducir deberá contar con idéntica autorización. Cuando finalice el proceso las hojas extraídas deben ser reintegradas al expediente en el orden en el que se encontraban originalmente.
- Las autocopias solo pueden ser realizadas con cámaras fotográficas no profesionales, teléfonos móviles o tabletas. Está prohibido el uso de escáneres de mano
- Tampoco se permite el empleo de flash o de soportes externos como trípodes, palos “selfie” o similares.

3. USO DE LAS REPRODUCCIONES OBTENIDAS

Las imágenes obtenidas serán exclusivamente de uso privado o para actividades de docencia e investigación personal. **En ningún caso se autoriza su uso con finalidad lucrativa ni su distribución, comunicación pública y transformación por cualquier medio sin autorización expresa y por escrito del Archivo de Villa.**

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