

SALA DE INVESTIGACIÓN

- Para acudir a la sala pida **cita en el teléfono 91 480 13 08** (de lunes a viernes, de **9 a 13:30 horas**).
- Dispone de **taquillas en la planta baja (funcionan con monedas de 1 €)**: utilice solamente las que están habilitadas.
- Use exclusivamente el **puesto** que le ha sido **asignado**. Por motivos de seguridad está prohibido introducir pendrives u otros dispositivos en los ordenadores de sala.
- Solo puede introducir en sala **lápiz, papel o cualquier dispositivo electrónico sin funda**.
- Se recomienda el uso de ordenador propio para acceder a **instrumentos de recuperación en línea** (wifi gratuita).
- Si no va a **asistir a la cita**, infórmenos con antelación para asignar el puesto a otro investigador.
- Disponemos de un ordenador y un lector de microfilm para consulta. Se usarán con **guantes** obligatoriamente (pídalos en el mostrador).
- Para obtener copia de los documentos consultados puede utilizar el formulario disponible en Sala.

La tasa por fichero PDF es de 1,84€. Solicite información sobre exenciones y bonificaciones (Art. 7. Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por obtención de copias, cartografía, fotografías y microfilm).

- Se servirán un máximo de **6 expedientes diarios**, teniendo que solicitarse de un día para otro antes de que se cierre la sala, excepto el primer día, que se facilitarán tras la petición a lo largo de la mañana, siempre que lo permitan las necesidades del servicio.

Se bajará a los fondos a las 10.30 y a las 12 horas.

- Solicite únicamente los documentos que crea que puede consultar. Solo podrá utilizar la **reserva de documentos** si tiene citas para días sucesivos. En caso de no acudir, la documentación permanecerá en la reserva un máximo 15 días antes de volver al depósito.
- En cuanto a los legajos, se servirán **un máximo de tres diarios**, y no se entregará más de uno a la vez. Los expedientes se facilitarán de 6 en 6 o como vea conveniente el archivero según el contenido del legajo.
- No se permiten **fotos** en la sala.
- **Cuando abandone el puesto de consulta** comuníquelo al archivero presente en la Sala para que la documentación sea retirada.
- **Mantenga la distancia de seguridad interpersonal** y siga en todo momento las indicaciones del personal de sala.
- Estas instrucciones de uso de la sala podrán sufrir cambios para adaptarse a la normativa legal vigente en cada momento y al funcionamiento interno del Archivo.
- Uso de la información: el uso de los datos recabados en una consulta estará sujeto a las leyes correspondientes que le sean de aplicación en cada momento (propiedad intelectual, privacidad, transparencia, etc.)