



NORMATIVA DE USO DEL ARCHIVO DIOCESANO DE TOLEDO

ACCESO

1. Se recomienda leer detenidamente y aceptar la presente normativa.
2. Los fondos documentales del Archivo Diocesano de Toledo son parte integrante del patrimonio religioso y cultural, histórico y documental de la Iglesia.
3. Corresponde al Archivero del Archivo, por nombramiento del Excmo. Sr. Arzobispo, tutelar esta institución eclesiástica cultural. Él es el responsable del uso que se haga de sus fondos documentales y bibliográficos.
4. Los usuarios del Archivo Diocesano de Toledo deben personarse en las instalaciones, dentro del horario establecido y siempre dependiendo de la disponibilidad de puestos, solicitando cita previa.
5. El horario de acceso es de lunes a viernes de 9:00 a 14:00. Permanecerá cerrado los meses de julio y agosto.
6. Es obligatoria la acreditación mediante documento oficial y cumplimentar la solicitud de consulta.
7. El investigador deberá cumplimentar la ficha con sus datos personales. En posteriores visitas deberá inscribirse en el registro de firmas.
8. La consulta de la documentación se realiza únicamente en la Sala de Consulta.
9. Por respeto al resto de usuarios se debe guardar absoluto silencio.
10. Las pertenencias de los investigadores deben dejarse en las taquillas habilitadas en la entrada.

ESTÁ PERMITIDO el uso en la Sala de Consulta de:

- Portátiles y Tablet.
- Folios y lapicero.

NO ESTÁ PERMITIDO el uso en la Sala de Consulta de:

- Mochilas, abrigos, maletines, bolsas, carpetas, estuches, cuadernos...
- Bolígrafos, plumas estilográficas, rotuladores y marcadores
- Fumar o introducir alimentos o bebidas
- Cámaras u otro elemento de digitalización

11. Los teléfonos estarán apagados o silenciados, y las llamadas se contestarán fuera de la sala.
12. El incumplimiento de alguna de estas indicaciones es suficiente para denegar el acceso a la documentación.
13. El personal del Archivo Diocesano de Toledo no efectuará búsquedas ni trabajos de investigación por encargo.



CONSULTA

14. La documentación debe ser tratada con el máximo cuidado.

ESTÁ PROHIBIDO para el investigador:

- Acceder a las salas de trabajo ni al depósito de los fondos.
- Sacar documentos fuera de la Sala de Consulta.
- Consultar documentos en mal estado.
- Realizar anotaciones en los documentos.
- Alterar el orden de los documentos.
- Consultar documentación sin clasificar.

15. El número máximo de unidades documentales consultados por sesión será de 5. Los documentos se sirven de uno en uno y dependiendo del volumen de trabajo del archivero. Se dejará de servir 15 minutos antes del horario de cierre del Archivo.

16. Se pide al usuario su colaboración para indicar al personal del Archivo cualquier error de referencia o desperfecto que pueda encontrar en el mismo.

17. El investigador deberá entregar un ejemplar de las publicaciones en las que se cite o se publique cualquier tipo de documento de los fondos de este archivo.

18. Tendrá prioridad las consultas de los párrocos de la documentación de sus parroquias.

Restricciones de consulta

19. Se aplicará la normativa indicada en Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Persona y el Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, de la Ley de Propiedad Intelectual.

20. Con carácter excepcional, los documentos que contengan datos personales podrán ser públicamente consultados:

- Mediante la debida acreditación del parentesco
- Con autorización expresa de los afectados
- Cuando haya transcurrido un plazo de veinticinco años de la muerte del interesado, si la fecha es conocida, o bien, si no lo es, de cincuenta años a partir de la data de los documentos

21. Aquellos documentos en formato libro que incluyan fechas muy dispares, siendo la primera anterior a 100 años y la última posterior, tales como los sacramentales, los libros de fábrica, cofradías, de matrícula parroquial, etc., tendrán un acceso controlado por el personal del Archivo.

22. En último caso, el Archivo se reserva el derecho de acceso a documentos de menos de 100 años con información sensible.

23. Únicamente se servirá la documentación clasificada en la base de datos del Archivo.

24. No se servirá cajas completas, ni aquella documentación en proceso de clasificación.

25. Al archivero corresponde la última decisión de si, por motivos particulares de seguridad, una documentación puede ser consulta.



REPROGRAFÍA

26. Se debe cumplimentar la solicitud de digitalización, indicando los datos del documento a reproducir, número de copias, destino o uso y abonar las correspondientes tasas.
27. Las reproducciones las realizará exclusivamente el personal del Archivo Diocesano de Toledo.
28. No se harán reproducciones de unidades documentales completas.
29. Las solicitudes se tramitarán por orden de ingreso, dando prioridad a aquellas que tengan que ver con los derechos y deberes de los ciudadanos y las actuaciones administrativas y judiciales.
30. Las reproducciones de documentos se facilitarán para uso personal de estudio o investigación y no para fines comerciales. Para este último fin es necesario obtener permiso por escrito.
31. La tasa de reproducción es de 0,6 € cada fotografía.
32. El investigador satisfará previamente, antes de la realización de cualquier tipo de reproducción, las tasas establecidas por la Dirección del archivo y expuestas en el tablón de anuncios.
33. El investigador se compromete a no transferir las reproducciones a otras personas o instituciones.
34. Queda reservado al Derecho de Propiedad sobre la imagen al Archivo Diocesano de Toledo. El permiso de reproducción se entiende concedido para su publicación en una primera edición. En el caso de nuevas o sucesivas ediciones, será necesario obtener previamente una nueva autorización.
35. Está prohibido reproducir, sin la debida autorización, copias de cualquier tipo suministradas por el Archivo Diocesano de Toledo. Tal autorización obliga a citar la procedencia de los documentos.
36. El investigador o la institución a quien representa entregará, en caso de publicación, un ejemplare de la obra en cuestión.
37. Si se requiere copia certificada de partida sacramental u otro documento, habrá de indicarse.
38. Las solicitudes se tramitarán por orden de ingreso, aunque se tendrán en cuenta circunstancias excepcionales debidamente razonadas y comprobadas, incluyendo aquellas que tengan que ver con los derechos y deberes de los ciudadanos y las actuaciones administrativas y judiciales.
- 39.

Restricciones a la reproducción de documentos

No se autoriza la reproducción de documentos:

- Cuando se trata de fondos completos o de partes muy importantes de ellos.
- Cuando se trate de códices de singular importancia.
- Cuando el documento esté en mal estado.

40. El usuario podrá ser amonestado si incumple estas normas, procediéndose a la retirada del mismo, y se impediría el acceso al archivo en ocasiones posteriores.