



NORMAS DE CONSULTA EN SALA

La consulta de los fondos es individual, responsabilizándose cada usuario de la documentación que recibe. No se permite que un usuario tenga más de una unidad documental sobre la mesa.

La documentación debe manejarse con la máxima cautela, sin alterar su orden dentro del documento, expediente o caja. No se debe señalar ni numerar los documentos.

Podemos acceder a sala CON	No podremos acceder CON
Hojas sueltas	Bolígrafos, Rotuladores etc.
Lápiz	Libretas o cuadernos de gusanillo
Móvil en silencio	Bolsos, Mochilas y Carteras
Ordenador Portátil (sin funda)	Agua y Comida
Cuaderno sin gusanillo	

Recuerda

Que nuestro horario de petición de documentación en sala finaliza a las 13:30h.

Se puede consultar un máximo de 15 documentos (variable según su tipología a decidir por el técnico de sala)

Recomendamos reservar la documentación con una antelación mínima de 48 horas. Para evitar esperas en tu visita al Archivo, puedes solicitarla previamente en: arv@gva.es o través del siguiente [FORMULARIO](#)

Si quieres seguir trabajando con la documentación que no te haya dado tiempo a consultar, podrás indicarlo al personal de sala para que la reserven (durante 5 días hábiles).

Una vez finalizada la consulta has de entregar los documentos con la 'papeleta azul' que identifica cada documento.

Solo se podrán realizar fotografías (sin flash) del material previa autorización de la persona responsable de sala de consulta.

Para acceder a documentación en mal estado / con restricción de acceso será necesario tramitar una solicitud de consulta previa y/o reproducción que será valorada por el personal de Restauración del Archivo.



La documentación que ya se encuentre digitalizada no se prestará en formato físico, para preservar su estado de conservación.

Cuando en la documentación parezcan datos de carácter personal, esta estará sujeta a la legislación vigente en materia de protección de datos personales y que restringe su acceso hasta transcurridos 25 años desde la muerte de la persona en cuestión o, si esta fecha es desconocida, hasta 50 años de la fecha de los documentos, salvo que se trate de personas directamente interesadas y que así lo acrediten. Deberá cumplimentar los documentos que para ello se faciliten en sala.

NORMAS DE MANIPULACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Si el personal responsable de la Sala considera en algún momento que la documentación objeto de consulta, por su estado de conservación, presenta algún grado de riesgo en su conservación, el usuario deberá seguir las instrucciones que se le indiquen con el fin de que se adopten las medidas preventivas más adecuadas.

Es aconsejable para consultar los documentos no llevar puesto reloj de muñeca, pulseras, anillos, bufandas etc. para evitar dañar los documentos.

Las manos deben estar limpias y secas para su manipulación.

Solo se tomarán notas en lápiz y hojas sueltas. También se puede acceder con ordenador portátil pero debe dejar la funda en las taquillas de consigna.

No se debe escribir en los documentos ni sobre ellos.

Hay que respetar el orden original de los expedientes y documentos, aunque estos no se encuentren numerados.

No se permite doblar los documentos o apoyarse sobre los mismos.

No se pueden quitar las grapas ni desdoblar los documentos que originalmente las tenga. Si necesita consultarlo, deberá pedir ayuda al personal técnico de sala.

Para las consultas de documentos o libros se proporcionará el material necesario para su correcta manipulación.

Está totalmente prohibido sacar documentos fuera de la sala de consulta.

Si encuentra algún documento en mal estado o con limitaciones para su lectura, debe comunicarlo inmediatamente al personal responsable de sala para que le oriente en su utilización.



Antes de solicitar los documentos, pregunte al responsable de la sala si se encuentran digitalizados o disponibles a través del catálogo digital SAVEX. Si el documento está digitalizado solo se podrá consultar en SAVEX. Solo en casos excepcionales y debidamente justificados podrán consultarse los documentos originales.

NORMAS ESPECÍFICAS DE MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS

Documentos en formato folio/cuarto

Manipule las cajas correctamente para sacar los documentos sin dañarlos. Respete el orden del contenido.

La consulta de los documentos debe realizarse siempre con los mismos apoyados completamente sobre la mesa, sin que sobresalgan de ella.

No debe forzar la apertura de expedientes o documentos encuadernados para su manejo; puede solicitar ayuda al personal de sala.

Pase las páginas con cuidado, una a una. No se humedezca nunca los dedos para su lectura, ni apoye nada sobre el documento.

Si los expedientes contienen partes dobladas, solicite ayuda para abrir los pliegues uno a uno, y utilice pesas facilitados por el personal de sala.

Para 'señalar' algo relevante en el expediente, el personal de sala puede facilitarle un marcapáginas que deberá ser retirado una vez finalizado.

Los balduques que aparezcan en el interior de las cajas o legajos deberán volver a colocarse sin dañar la documentación. Puede solicitar ayuda al personal de sala para rehacer los atados.

Libros

Antes de abrir el libro, solicite al personal un atril si no tiene disponible en la mesa para una apertura correcta.

No fuerce su apertura; para mantenerlos abiertos emplee las pesas que le facilitará el personal.



Si es necesario, emplee marcapáginas para el seguimiento de la lectura que le serán facilitados en sala. Nunca doble las esquinas para señalar.

Para pasar la página, coloque los dedos en la esquina superior derecha y separe la página con suavidad. Si las hojas están adheridas se le facilitará una espátula para pasarlas.

Si el documento contiene desplegados, solicite ayuda al personal de sala para deshacerlo y sujetarlos con pesos facilitados por el personal de Sala.

Mapas, planos y pergaminos

Los mapas, planos y pergaminos se le entregaran encapsulados para su consulta; la funda no debe retirarse sin autorización.

Si los documentos están digitalizados no se podrán consultar físicamente.

La consulta se encuentra sujeta a la aprobación del Departamento de Conservación del centro, realizándose bajo la supervisión del personal especializado.

La consulta de los originales se realizará siempre encapsulado para su manipulación, evitando al máximo el contacto directo con el documento pues la tinta tiene menor adherencia en este soporte.

Los documentos se servirán de uno en uno. Si necesita darle la vuelta, deberá solicitar ayuda al personal de sala.

Si el documento llevara sello colgante, realice la manipulación siempre en plano horizontal, sin extraer el sello del montaje de conservación.

Recuerde que este tipo de documentación no debe extraerse nunca del soporte de conservación.

Sellos

Por su fragilidad, la consulta de originales está sujeta a la aprobación del Departamento de Conservación y Dirección del centro, en cuyo caso se realizaría bajo la supervisión del personal de conservación. Si se considera necesario se utilizarán guantes para su manipulación.

Debe consultarse siempre en plano horizontal.



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació, Cultura,
Universitats i Ocupació

Arxiu del Regne de
València

Passeig de l'Albereda, 22
46010 VALÈNCIA
Tel.: 96.120.67.30
E-mail.: arv@gva.es

Los sellos no deben extraerse de la caja de conservación. Si se encuentran ligados a documentos, nunca se extraerán del montaje de conservación ni se forzarán.