



NORMES DE CONSULTA EN SALA

La consulta dels fons és individual, responsabilitzant-se cada usuari de la documentació que rep. No es permet que un usuari tinga més d'una unitat documental sobre la taula.

La documentació ha de manejar-se amb la màxima cautela, sense alterar el seu orde dins del document, expedient o caixa. No s'ha d'assenyalar ni numerar els documents.

Podem accedir a sala AMB	No podem accedir AMB
Fulles soltes	Bolígrafs, Retoladors etc.
Llapis	Llibretes o quaderns de cuquet
Mòbil en silenci	Bosses, Motxilles i Carteres
Ordinador Portàtil (sense funda)	Aigua i Menjar
Quadern sense cuquet	

Recorda

Que el nostre horari de petició de documentació en sala finalitza a les 13:30h.

Es pot consultar un màxim de 15 documents (variable segons la seua tipologia a decidir pel tècnic de sala)

Recomanem reservar la documentació amb una antelació mínima de 48 hores. Per a evitar esperes en la teua visita a l'Arxiu, pots sol·licitar-la prèviament en: arv@gva.es, o bé a través del següent [FORMULARI](#).

Si vols continuar treballant en la documentació que no t'haja donat temps a consultar, podràs indicar-ho al personal de sala perquè la reserven (durant 5 dies hàbils).

Una vegada finalitzada la consulta has d'entregar els documents amb la 'papereta blava' que identifica cada document.

Només es podran realitzar fotografies (sense flaix) del material prèvia autorització de la persona responsable de sala de consulta.



Per a accedir a la documentació en mal estat / amb restricció d'accés, serà necessari tramitar una sol·licitud de consulta prèvia i/o reproducció que serà valorada pel personal de Restauració de l'Arxiu.

Quan en la documentació apareguen dades de caràcter personal, esta estarà subjecta a la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals i que restringix el seu accés fins transcorreguts 25 anys des de la mort de la persona en qüestió o, si esta data és desconeguda, fins a 50 anys de la data dels documents, tret que es tracte de persones directament interessades i que així ho acrediten. Haurà d'emplenar els documents que per a eixa finalitat se li faciliten en sala.

NORMES DE MANIPULACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

Si el personal responsable de la Sala considera en algun moment que la documentació objecte de consulta, pel seu estat de conservació, presenta algun risc en la seua conservació, el usuari haurà de seguir les instruccions que se li indiquen amb la finalitat que s'adopten les mesures preventives més escaients.

És aconsellable per a consultar els documents no portar posat rellotge de polsera, polseres, anells, bufandes etc, per a evitar danyar els documents.

Les mans han d'estar netes i seques per a la seua manipulació.

Només es prendran notes en llapis i fulles soltes. També es pot accedir amb ordinador portàtil però ha de deixar la funda en les taquilles de consigna.

No s'ha d'escriure en els documents ni sobre aquests.

Cal respectar l'ordre original dels expedients i documents, encara que estos no es troben numerats.

No es permet doblegar els documents o recolzar-se sobre estos.



No es poden llevar les grapes ni desdoblegar els documents que originalment les tinga. Si necessita consultar-ho, haurà de demanar ajuda al personal tècnic de sala.

Per a les consultes de documents o llibres es proporcionarà el material necessari per a la seua correcta manipulació.

Està totalment prohibit traure documents fora de la sala de consulta.

Si troba algun document en mal estat o amb limitacions per a la seua lectura, ha de comunicar-ho immediatament al personal responsable de sala perquè li oriente en la seua utilització.

Abans de sol·licitar els documents, pregunte al responsable de la sala si es troben digitalitzats o disponibles a través del catàleg digital SAVEX. Si el document està digitalitzat només es podrà consultar en SAVEX. Només en casos excepcionals i degudament justificats podran consultar-se els documents originals.

NORMES ESPECÍFIQUES DE MANIPULACIÓ DE DOCUMENTS

Documents en format foli/quart

Manipule les caixes correctament per a traure els documents sense danyar-los. Respecte l'orde del contingut.

La consulta dels documents ha de realitzar-se sempre amb el material recolzat completament sobre la taula, sense que sobreisquen d'ella.

No ha de forçar l'obertura d'expedients o documents enquadrats per al seu maneig; pot sol·licitar ajuda al personal de sala.

Passe les pàgines amb cura, una a una. No s'humitege mai els dits per a la seua lectura, ni fique res sobre el document.

Si els expedients contenen parts doblegades, sol·licite ajuda per a obrir els plec un a un, i utilitze pesos facilitats pel personal de sala.

Per a 'assenyalar' una cosa rellevant a l'expedient, el personal de sala pot facilitar-li un marcapàgines que haurà de retirar una vegada finalitzada la consulta.



Els balduques que apareguen a l'interior de les caixes o lligalls hauran de tornar a col·locar-se sense danyar la documentació. Pot sol·licitar ajuda al personal de sala per a refer els lligats.

Llibres

Abans d'obrir el llibre, sol·licite al personal un faristol, si no en té disponible un en la taula per a una obertura correcta.

No force la seua obertura; per a mantindre'ls oberts empre els pesos que li facilitarà el personal.

Si és necessari, empre marcapàgines per al seguiment de la lectura que li seran facilitats en sala. Mai doble les cantonades per a assenyalar.

Per a passar la pàgina, col·loque els dits a la cantonada superior dreta i separe la pàgina amb suavitat. Si les fulles estan adherides se li facilitarà una espàtula per a passar-les.

Si el document conté desplegable, sol·licite ajuda al personal de sala per a desfer-lo i subjectar-los amb pesos facilitats pel personal de Sala.

Mapes, plans i pergamins

Els mapes, plans i pergamins se li entregaren encapsulats per a la seua consulta; la funda no ha de retirar-se sense autorització.

Si els documents estan digitalitzats no es podran consultar físicament.

La consulta es troba subjecta a l'aprovació del Departament de Conservació del centre, realitzant-se sota la supervisió del personal especialitzat.

La consulta dels originals es realitzarà sempre encapsulat per a la seua manipulació, evitant al màxim el contacte directe amb el document perquè la tinta té menys adherència en este suport.

Els documents se serviran d'un en un. Si necessita donar-li la volta, haurà de sol·licitar ajuda al personal de sala.

Si el document porta segell que penja, realitze la manipulació sempre en plà horitzontal, sense extraure el segell del muntatge de conservació.

Recorde que este tipus de documentació no s'ha d'extraure's mai del suport de conservació.



**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

Segells

Per la seua fragilitat, la consulta d'originals està subjecta a l'aprovació del Departament de Conservació i Direcció del centre, i en este cas la consulta es realitzarà sota la supervisió del personal de conservació. Si es considera necessari s'utilitzaran guants per a la seua manipulació.

Ha de consultar-se sempre en plà horitzontal.

Els segells no han d'extraure's de la caixa de conservació. Si es troben lligats a documents, mai s'extrauran del muntatge de conservació ni es forçarà.