

HORARI

DE NOVEMBRE A ABRIL

De dilluns a divendres de 10 a 15 h

MAIG

De dilluns a divendres de 10 a 15 h

Dimecres de 10 a 17 h ininterrompudament

DE JUNY A SETEMBRE

De dilluns a divendres de 10 a 15 h

Dimecres de 10 a 18 h ininterrompudament

*Juliol i agost divendres tancat

OCTUBRE

De dilluns a divendres de 10 a 15 h

Dimecres de 10 a 17 h ininterrompudament

UBICACIÓ



ARXIU CAPITULAR DE MALLORCA

Carta de serveis

ARXIU CAPITULAR DE MALLORCA

Entrada per la plaça de l'Almoïna

(Museu Catedral)

acm@catedraldemallorca.org

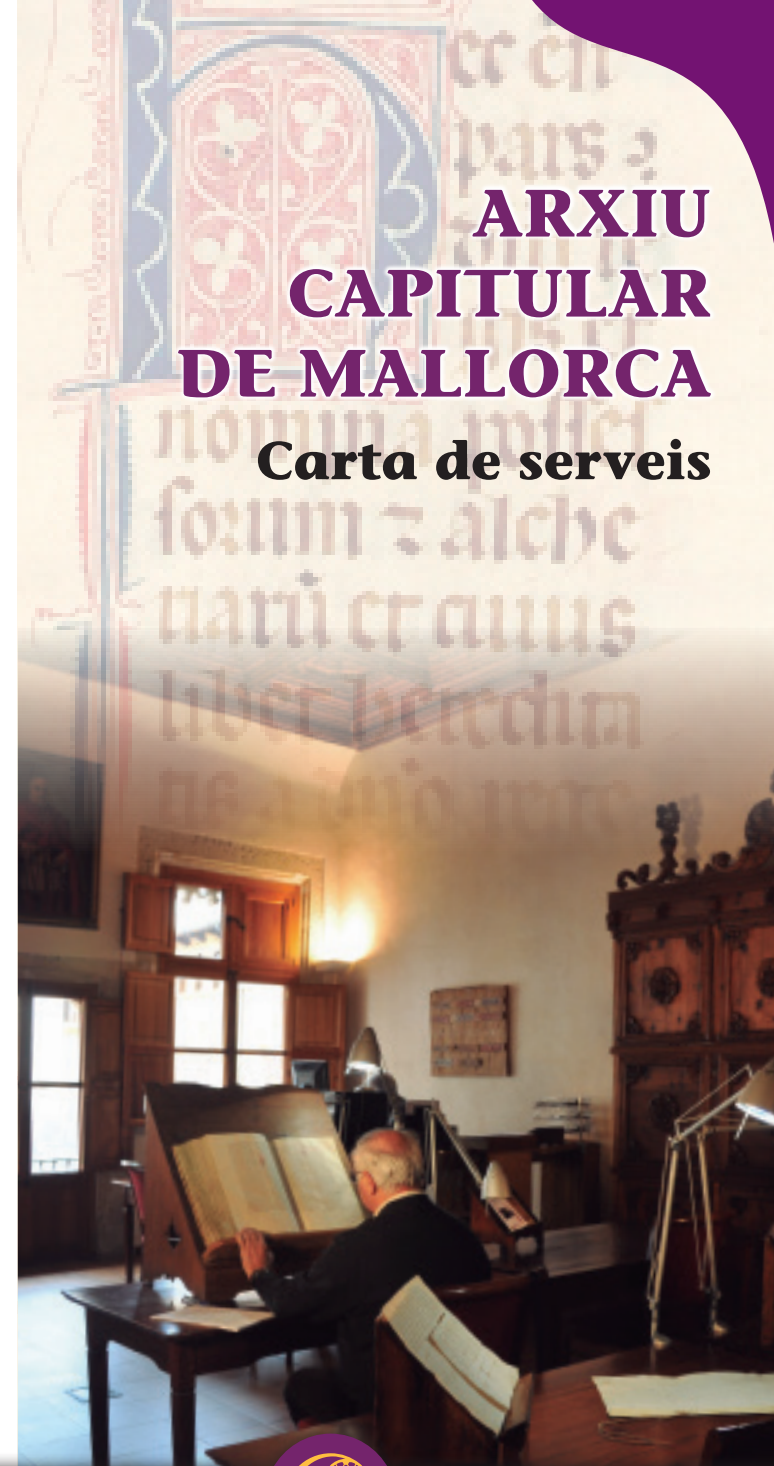
Adreça postal

C. del Capiscolat, 2, 1r

07001 Palma - Illes Balears

Tel. 971 71 31 33 / 971 72 31 30

Fax: 971 71 93 87



MISSIÓ I FUNCIONS

L'Arxiu Capítular de Mallorca (ACM) té com a **missió** recollir, conservar i difondre el patrimoni documental de la Catedral de Mallorca, entenent com a tal tota la documentació, actual o històrica en qualsevol tipus de suport, produïda o rebuda pel Capítol en l'exercici de les seves funcions.

Les **funcions** de l'Arxiu Capítular són:

- 1) Conservar els documents que constitueixen el patrimoni documental de la Catedral de Mallorca.
- 2) Reunir els documents d'arxiu: ingrés (transferències, donatius, etc.).
- 3) Organitzar els fons: identificació, classificació i ordenació, descripció i instal·lació.
- 4) Servir: difondre els fons i fer-los accessibles



SERVEIS

- Informació general sobre l'Arxiu, i assessorament per a la recerca i localització de documents del propi Arxiu, tant de forma presencial com per correu electrònic.
- Consulta dels instruments de descripció: catàleg.
- Consulta de documents. A la sala de lectura es facilitarà la consulta del document en paper directament o mitjançant un ordinador si el document està digitalitzat, en un temps màxim de 10 minuts.
- Reproducció de documents. L'Arxiu compta amb un servei de digitalització. Els investigadors podran sol·licitar reproduccions dels documents que desitgin, amb els límits i les tarifes establerts segons la normativa vigent. El termini màxim de lliurament serà de 10 dies hàbils.
- Biblioteca auxiliar. L'Arxiu posa a disposició dels investigadors una col·lecció de llibres de temàtica local i eclesiàstica.
- Activitats culturals i educatives. L'Arxiu organitza visites guiades i, anualment, unes jornades d'estudis històrics. Així mateix, les instal·lacions de l'Arxiu estan disponibles per a sessions de docència.
- Certificats sacramentals (celebrats a la Seu). L'Arxiu s'encarrega de tramitar aquests certificats, i posarlos a disposició dels sol·licitants en un termini d'entre 1 i 7 dies hàbils.

DRETS DELS USUARIS

- Accedir lliurement i gratuïta a la sala de lectura en les condicions establertes segons la normativa vigent.
- Rebre informació i orientació sobre els fons de l'Arxiu.
- Accedir a la consulta dels documents i sol·licitar-ne la reproducció, d'acord amb les normes i procediments establerts.

SUGGERIMENTS I RECLAMACIONS

Els usuaris poden presentar suggeriments i reclamacions sobre el funcionament del servei:

- de forma presencial, amb el formulari corresponent,
- al correu electrònic acm@catedraldemallorca.org
- a l'adreça postal

A/ Arxiu Capítular
Carrer del Capiscolat 2, 1a
07001 Palma - Illes Balears

