



Catedral
de Mallorca

NORMATIVA DE ACCESO, CONSULTA Y REPRODUCCIÓN DEL ARCHIVO CAPITULAR DE MALLORCA (ACM)

1. Sala de consulta: acceso y normas

- El horario de apertura al público del Archivo es de lunes a viernes de 10 h a 15 h.
- No se puede acceder a la sala con objetos cortantes (como tijeras o cúteres), bebidas o comida.
- Durante el tiempo que se permanezca en la sala, debe guardarse silencio por respeto al resto de usuarios.
- Los teléfonos móviles deben estar apagados o silenciados. Queda prohibido utilizarlos en la sala de consulta.
- El acceso a los depósitos y a los espacios de trabajo interno quedan reservados al personal del Archivo.

En el caso de que se desee obtener imágenes fotográficas de las instalaciones del ACM para su reproducción o publicación (ya sea en formato papel o digital), es necesario disponer de una autorización previa.

2. Documentación: acceso y reserva

- Para acceder a la documentación es necesario ser mayor de 18 años. Los estudiantes de entre 16 y 18 años podrán acceder a la documentación siempre que acrediten con antelación los trabajos de investigación que estén realizando.
- Una vez consultados los inventarios u otros instrumentos de descripción, deberán recolocarse en su sitio para facilitar su consulta al resto de usuarios.
- Los documentos de solicitud de consulta deben cumplimentarse debidamente antes de solicitar la documentación. Los nuevos usuarios del Archivo deberán rellenar la hoja de inscripción de investigadores.
- Si la documentación solicitada es muy voluminosa, se entregará de manera gradual.
- Los documentos conservados y catalogados en el ACM que tengan más de 75 años serán de libre acceso.
- Los documentos que todavía no se hayan inventariado ni catalogado no serán accesibles. En cualquier caso, si se desea consultar documentación no catalogada, puede presentarse una solicitud al Capítulo, órgano responsable de aprobar o denegar dicha solicitud.

El acceso a los documentos que se encuentren en mal estado de conservación será restringido. En este caso, se facilitará la versión digital correspondiente.

- Los documentos de los últimos 75 años no pueden consultarse (de acuerdo con el Reglamento de los Archivos Eclesiásticos Españoles de 1976). No obstante, se puede solicitar el acceso tanto a la versión en papel como a la versión digital, si fuera necesario, al
- Capítulo, órgano responsable de aprobar o denegar dicha solicitud.

Si se trata de datos personales, como por ejemplo los que figuran en los libros sacramentales, el acceso libre será a partir de los 100 años. Los usuarios pueden reservar los documentos que deseen consultar y estos quedarán a su disposición durante un máximo de 15 días. Para ello, es necesario rellenar el documento de solicitud de reserva y enviarlo a acm@catedraldemallorca.org, o bien entregarlo al personal del ACM.



3. Documentación: consulta

- Solo se permite utilizar lápiz. Queda prohibido el uso de bolígrafos o rotuladores.
- No se permite escribir ni apoyarse sobre los documentos. Tampoco se pueden calcar ni manipular de modo que puedan dañarse.
- Los usuarios se responsabilizan de los documentos mientras los están consultando y deben devolverlos en el mismo estado, orden y condiciones en que les han sido entregados.

Una vez acabada la consulta, los documentos deben dejarse sobre la mesa. Cualquier papel o elemento que se halle en la documentación será extraído y eliminado. El personal del ACM se encargará de devolver los documentos a su sitio.

No se podrá compartir ni intercambiar la documentación solicitada con otros usuarios. Tampoco podrá disponerse libremente de la documentación devuelta.

4. Documentación: reproducción

- No se permite tomar fotografías de los documentos. Tan solo se pueden tomar notas y, en caso necesario, solicitar la digitalización de la documentación consultada.
- Solo se reproducirán aquellos documentos cuyo estado de conservación o medidas lo permitan, de acuerdo con los sistemas de reproducción disponibles.
- Las copias de imágenes para publicaciones o con finalidad comercial precisan de una autorización previa a su reproducción. El usuario debe rellenar una solicitud de reproducción de imágenes e indicar el motivo. Dicha solicitud irá dirigida al responsable del ACM, encargado de aprobarla o denegarla.
- Las digitalizaciones pueden solicitarse presencialmente al ACM o por correo electrónico. Al detallar los documentos, debe indicarse su signatura correcta (fondo, serie documental, número de documento y folio) para facilitar su localización.
- Las digitalizaciones se efectuarán en formato JPEG de buena calidad y se entregarán por correo electrónico o a través de otros programas o memorias de almacenamiento de ficheros digitales.
- La tarifa actual es de 0,50 € por cada digitalización. Esta tarifa se reducirá proporcionalmente si se precisa obtener un gran volumen de digitalizaciones. El pago se efectuará por adelantado, ya sea en efectivo o por transferencia bancaria.

ACM, septiembre de 2019