



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.
- 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 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. Además, los de los *Fons privats* que se indiquen como no accesibles quedan excluidos de consulta. Aun así, si se desea consultar cualquiera de esta documentación, puede presentar una solicitud al Capítulo, órgano responsable de aprobar o denegar dicha solicitud.
- 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 1 € para las 10 primeras imágenes, y de 0,50 € a partir de la decimoprimeras reproducción (+ IVA). Si se precisa obtener un gran volumen de digitalizaciones, la tarifa se reducirá proporcionalmente. El pago se efectuará por adelantado, ya sea en efectivo o por transferencia bancaria.

ACM, abril de 2021