

## Reglamento de la sala de consulta

1. Para acceder a la sala de consulta será necesario presentar el Documento Nacional de Identidad, pasaporte o tarjeta del país de procedencia.
2. En caso de que sea la primera visita al archivo municipal es necesario también cumplimentar el formulario de registro de usuarios/usuarias.
3. Sólo está permitido el acceso a la sala de consulta con los objetos necesarios para realizar la consulta y las anotaciones oportunas: papel en blanco, lápiz de grafito blando y ordenador portátil.
4. Queda expresamente prohibida la entrada de objetos que pudieran afectar la integridad de los documentos consultados, así como cualquier tipo de bebida o comida. Se depositarán en el espacio habilitado a estos fines.
5. La petición de documentos se realizará en el formulario de solicitud de consulta, que se cumplimentará en caracteres legibles con tinta.
6. No podrán ser solicitadas más de cinco unidades documentales simultáneamente. Para identificar cada una de ellas se hará constar el fondo, la clasificación, las fechas extremas, el soporte y la signatura.
7. El personal del archivo revisará la unidad documental antes de su entrega al usuario/usuario.  

Se pesará la unidad documental. En el caso de documentos sueltos se procederá a su foliación (en caso de que no lo estuvieran).
8. Las unidades documentales se consultarán de una en una.
9. No se podrá consultar ninguna unidad documental de manera simultánea por dos o más usuarios/usuarias, salvo autorización expresa del personal del archivo.
10. No podrá ser alterado, bajo ningún concepto, el orden original de los documentos sin encuadernar.
11. No podrán dejarse marcas o incluir objetos entre los documentos, salvo los indicadores de reprografía normalizados.
12. El usuario/usuario devolverá los documentos personalmente al personal de archivo una vez haya concluido la consulta.
13. El personal del archivo comprobará la unidad documental una vez terminada su consulta. Se pesará la unidad documental y se comprobará la foliación.
14. El usuario/usuario podrá reservar para el día siguiente los documentos que esté consultando, en cuyo caso deberá cumplimentar una nueva solicitud de consulta.
15. No podrá sacarse ningún documento de la sala de consulta.
16. La solicitud de reproducción de documentos se realizará cumplimentando el formulario de reprografía. Para señalar los documentos referenciados se utilizarán los indicadores de reprografía normalizados.
17. El número máximo de reproducciones, los medios por los que éstas se hagan y el tiempo de servicio de las mismas por cada solicitud estará en función de los medios

materiales y humanos del servicio de archivo en cada momento, del formato y soporte de los documentos y del estado de conservación de los mismos.

18. Las reproducciones están sujetas a las tasas que se aprueban anualmente. Estarán expuestas en la sala para conocimiento de los usuarios/usuarios.
19. Es preciso abonar las tasas correspondientes a las reproducciones solicitadas para poder recibir las reproducciones.
20. Es obligatoria en cualquier edición o publicación la referencia a la procedencia de los documentos, citando el Archivo y la signatura de los mismos.
21. La biblioteca auxiliar del archivo estará a disposición de los usuarios/usuarios y se podrá consultar en la sala de consulta.
22. El uso de los libros de la biblioteca auxiliar del archivo se regirá por el mismo procedimiento que la consulta de los fondos.