ARCHIVO HISTÓRICO
CATEDRALICIO Y DIOCESANO
Praza de San Fernando s/n
Apartado 82 36700 TUI (Pontevedra – España)

Tel: 986 600 879
Email: archivo@diocesetuivigo.org

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO

1. Los fondos documentales de este Archivo son parte integrante del patrimonio histórico y documental de la Iglesia.

2. Además de la normativa general que deben observar todos los Archivos, es responsabilidad de la Iglesia la disposición de las necesarias cautelas que garanticen la conservación y adecuada investigación de los fondos que están bajo su custodia.

3. Corresponde al archivero o archivera, así como al personal auxiliar, nombrados por la autoridad diocesana, garantizar el buen uso de la documentación que se consulta.

4. ACCESO. El investigador o el usuario que desea consultar los fondos documentales acreditará su identidad cubriendo la ficha del "Expediente del usuario" (anverso) y aceptando con su firma la Ley de Protección de Datos (reverso).

5. Los investigadores solicitarán la reserva del acceso, al menos, con una semana de antelación para no sobrepasar el aforo de la sala.

6. Por razones de ordenamiento y transformación del Archivo, los días de consulta se reducen a los miércoles y viernes de 10 a 14 horas. En casos justificados se ampliarán los días de consulta.

7. No se admiten menores de edad, excepto en casos muy especiales y siempre deberán estar acompañados por sus padres o los tutores legales.

8. Los usuarios accederán a la sala de lecturas sólo con papel (folios o cuartillas) y lápiz, y en casos necesarios con ordenador, las demás pertenencias (mochilas, bolsas, prendas de vestir, etc.) las dejarán en la taquilla que se cierra con llave.

9. Los investigadores permanecen en la sala de consulta y no deben pasar al Depósito de los documentos, reservado al personal encargado del Archivo.

ARCHIVO HISTÓRICO
CATEDRALICIO Y DIOCESANO
Praza de San Fernando s/n
Apartado 82 36700 TUI (Pontevedra – España)

Tel: 986 600 879
Email: archivo@diocesetuivigo.org

10. La solicitud de documentos se realiza cubriendo la "hoja de pedidos", en la que figurará también anotado el número de la taquilla utilizada. Cada petición no excederá a tres unidades documentales.

11. Los documentos requieren cuidados especiales, teniendo en cuenta que son "únicos" y el soporte material es muy vulnerable.

12. Por tanto, no se pondrá sobre el documento el papel en el que se escribe, siendo recomendable el uso de lápiz y no bolígrafo; ni se apoyarán los brazos y las manos sobre el manuscrito; al pasar o volver las hojas se actuará con sumo cuidado ("con cariño").

13. Se recomienda usar guantes y se exige el empleo de una espátula de madera ("batuta") para volver las hojas que facilita el Archivo, permitiéndose la ayuda de los dedos exclusivamente tocando los documentos por los cantos o los bordes de las hojas.

14. No está permitida la reprografía, es decir, la digitalización o fotografía de los documentos, salvo que se precisen para publicaciones científicas, en cuyo caso se solicitará mediante el protocolo de la firma de un convenio. [El incumplimiento de esta disposición puede suponer la exclusión de la sala de investigadores].

15. En la sala de estudio debe observarse un respetuoso silencio, reduciendo los comentarios a lo imprescindible.

16. Los investigadores deberán mencionar y citar en sus publicaciones la procedencia de los documentos de este Archivo.

17. Se podrán solicitar transcripciones puntuales. Cuando se trata de transcripciones de varias páginas (un legajo o un documento completo) hay que solicitarlo mediante un protocolo de convenio.