

Normativa interna de consulta y reproducción de documentos del Arxiu Fotogràfic de Barcelona

1. Objeto y ámbito de aplicación
2. La Dirección del Arxiu Fotogràfic
3. Los fondos del centro
4. Los usuarios
5. Recursos y medios al servicio del usuario
6. Atención a las consultas
7. Acceso al centro y a la sala de consulta
8. Solicitud de consulta
9. Atención de las consultas
10. Acceso a los documentos
11. Consultas con finalidades de investigación
12. Consulta de documentos especiales
13. Divulgación de información
14. Régimen general del servicio de reproducciones
15. Limitaciones o denegaciones del servicio de reproducción
16. Condicionantes del servicio de reproducción
17. Formalización de la solicitud de reproducción
18. Reproducciones con medios propios del usuario
19. Reproducciones de los instrumentos de descripción
20. Plazos de entrega de las reproducciones
21. Uso de las reproducciones

Anexo I. Directriz técnica para el uso de la documentación en la sala de consulta

Anexo II. Resumen de aspectos relevantes de la normativa de propiedad intelectual

Anexo III. Condiciones generales para el uso de reproducciones de documentos

1. Objeto y ámbito de aplicación

Esta norma regula los servicios del Arxiu Fotogràfic en materia de consulta y reproducción de documentos, de acuerdo con el Reglamento del Sistema Municipal de Archivos y el Reglamento de acceso a la documentación municipal. Establece los procedimientos de consulta de sus fondos por parte de los ciudadanos, el de reproducciones de documentos y otros de complementarios. Es de aplicación a los medios, instalaciones, recursos y fondo del Arxiu Fotogràfic, y lo tienen que cumplir obligatoriamente el personal y los ciudadanos que quieran obtener estos servicios.

2. La Dirección del Arxiu Fotogràfic

La Dirección del Arxiu Fotogràfic tomará las decisiones que considere adecuadas para el buen desarrollo de los servicios que se ofrecen a los usuarios. Igualmente, dará instrucciones para favorecer el cumplimiento de esta norma y las de carácter más general que son de aplicación a la actividad del Arxiu Fotogràfic. También atenderá las sugerencias, las propuestas o las quejas de los usuarios.

3. Los fondos del centro

1 - La relación de los fondos del Arxiu Fotogràfic figura en el Cuadro de organización de fondo.

2 - En la atención en las solicitudes de consulta se aplicarán los criterios y procedimientos generales que se indican en los artículos siguientes, con independencia de la procedencia o naturaleza de estos fondos.

3 - podrán aplicarse normas específicas para la consulta o reproducción de fondo que tengan la consideración de fondo especial por su tipología o contenidos. También podrán existir criterios específicos en el caso de fondo en proceso de organización y descripción. De estas circunstancias, se dejará constancia en el Cuadro de fondo, en los instrumentos de descripción o información general del centro.

4. Los usuarios

1 - pueden utilizar los servicios del Arxiu Fotogràfic las personas mayores de 16 años.

2 - La Dirección podrá autorizar el acceso a los documentos originales a personas menores de 16 años en atención al tipo de trabajo que lleven a cabo y siempre que se cumplan las condiciones siguientes:

a) El profesor o tutor del alumno tiene que explicitar por escrito el alcance y el objetivo del trabajo y la información necesaria para llevarlo a cabo.

b) La Dirección del Arxiu Fotogràfic autorizará por escrito el acceso, concertando con el profesor o tutor el día y hora de la consulta. En caso de que la Dirección considere que tiene que denegar esta petición, se fundamentará por escrito.

c) Para acceder en la sala de consulta, las personas menores de 16 años tendrán que presentar la autorización por escrito enviada por la Dirección del Arxiu Fotogràfic al profesor o tutor del trabajo, en la cual tiene que constar el día y la hora concertada para la consulta.

d) Estas personas se someterán en todo momento a las condiciones generales de consulta y reproducción recogidas en esta normativa.

3 - Los datos de los usuarios se tratarán de acuerdo con la normativa de protección de datos. Cuando el usuario tenga que aportar datos personales, se lo informará del tratamiento que recibirán estos datos, así como del procedimiento para el ejercicio de sus derechos.

5. Recursos y medios al servicio del usuario

1 - El Arxiu Fotogràfic dispone de un servicio de atención que orientará a los usuarios en la utilización de sus recursos y en la consulta de los fondos. También ofrece los recursos necesarios para la identificación de los documentos disponibles, a fin de que pueda ser solicitada la consulta. Igualmente, atenderá a los usuarios en caso de dudas y los ofrecerá a los modelos de formularios de solicitud de consulta y reproducciones.

2 - El personal del Arxiu Fotogràfic atiende las solicitudes de consulta, ayuda en la busca de los documentos, pero no está autorizado a efectuar trabajos de investigación por cuenta del usuario.

3- En la utilización de los equipos informáticos, materiales, ficheros y otros recursos que se ponen a su disposición, el usuario evitará un uso abusivo en perjuicio del resto de usuarios. Tiene que seguir las instrucciones técnicas que se le comuniquen y hacer un uso que no perjudique el buen estado y el correcto funcionamiento.

6. Atención a las consultas

1 - En el acceso a los fondos del Arxiu Fotogràfic se aplicará la normativa general reguladora del derecho de acceso así como la sectorial o específica en función de los contenidos de la documentación. También se aplicarán los procedimientos y las pautas establecidas en el Reglamento de acceso a la documentación municipal.

2 - El Arxiu Fotogràfic informará a los usuarios de los procedimientos de que hay que seguir en la formalización de las solicitudes. El usuario solicitará cita previa mediante el correo electrónico o bien llamando por teléfono.

3 - El horario del servicio de consulta presencial es del lunes al viernes de 9 a 14 horas y las tardes del miércoles y jueves de 16 a 18 horas. Del 24 de junio al 24 de septiembre, tardes cerrado.

7. Acceso al centro y a la sala de consulta

1 - Los usuarios pueden acceder a la sala de consulta del Arxiu Fotogràfic y utilizar los recursos, previa identificación. Los diferentes espacios o áreas públicas del Arxiu Fotogràfic son accesibles libremente excepto indicación expresa en sentido contrario.

2 - El acceso a los depósitos y espacios de trabajo interno está reservado al personal propio o al servicio del centro. La Dirección podrá autorizar el acceso de otras personas a estos espacios en el marco de programas educativos o de divulgación cultural.

3 - Los usuarios pueden acceder en la sala de consulta previa identificación mediante la presentación de su documento de identidad o documento equivalente, también Hay que tener la confirmación de la cita previa. No está autorizado el acceso a la sala con bolsos, carteras, carpetas u otros contenedores. Tampoco está admitido el acceso con líquidos, comidas u objetos cortantes. El usuario podrá utilizar los servicios de consigna que el Arxiu Fotogràfic ponga a su disposición.

4 - Los usuarios tienen derecho a trabajar en la sala sin ser molestados, por lo cual es exigible el máximo silencio y un comportamiento que evite molestias a los otros usuarios.

5 - Los usuarios pueden acceder en la sala de consulta con dispositivos electrónicos portátiles. Los teléfonos móviles y los dispositivos portátiles tienen que estar en silencio y tener desactivados los avisos sonoros. No pueden ser utilizados para recibir o efectuar llamadas de voz.

8. Solicitud de consulta

1 - El Arxiu Fotogràfic proporciona información sobre los contenidos de sus fondos, la consulta de algunos de los cuales puede estar acondicionada por el estado de conservación de los documentos o por normas legales que restringen el acceso.

2 - Las solicitudes de consulta se formalizarán por escrito con identificación del solicitante y de una dirección postal o electrónica a efectos de notificación, si es necesario. Los documentos solicitados se tendrán que indicar con precisión suficiente, de acuerdo con la información que conste en los instrumentos de descripción.

3 - Las solicitudes de consulta no se tendrán que justificar excepto en el caso de documentos de acceso restringido. En este caso el solicitante podrá exponer los motivos o las circunstancias a que puedan justificar la derogación de la restricción.

4 - El Arxiu Fotogràfic facilitará modelos de formularios de solicitud de consulta y de reproducción. Se atenderán también las solicitudes de consulta formuladas en documentos elaborados por el solicitante siempre que figuren sus datos identificativos y la información que tiene que permitir atender la solicitud.

5 - Las solicitudes de consulta también se podrán dirigir al correo corporativo del centro arxiufotografic@bcn.cat o se podrán formular por los canales creados a la web / sede electrónica. Se acusará recepción de las solicitudes formuladas por estos canales en un plazo máximo de 5 días hábiles con indicación del procedimiento que se seguirá y del plazo máximo de resolución.

9. Atención de las consultas

1 - Como a criterio general, las solicitudes formuladas en la sala de consulta serán atendidas en un plazo máximo de 20 días hábiles. Si es el caso, se informará al usuario de la aplicación de un plazo diferente. A partir de 30 minutos antes del cierre de la Sala de Consulta horas no se atenderán nuevas solicitudes de consulta de documentos.

2 - En algunos casos las respuestas a las solicitudes de consulta no pueden ser autorizadas por el Arxiu Fotogràfic, especialmente cuando existen restricciones legales o pueden afectar intereses de terceras personas. En estos casos, y de acuerdo con la normativa de acceso a la documentación pública, el centro informará por escrito al usuario del procedimiento de que hay que seguir, y también de la posibilidad de dirigirse a la Comisión Municipal de Evaluación y Acceso a la Documentación, en caso de resolución negativa.

10. Acceso a los documentos

1 - El usuario no podrá modificar el orden de los documentos ni efectuar ninguna acción que pueda perjudicar la integridad. Será responsable de los daños provocados en los documentos tanto si se producen de manera intencionada como si es resultado de una manipulación o un tratamiento no adecuado. Estos hechos comportarán la apertura de un expediente para evaluar la gravedad y las sanciones que haya que aplicar. Asimismo, el usuario respetará la Directriz técnica para el uso de la documentación en la sala de consulta (anexo I).

2 - Una vez acabada la consulta, los usuarios dejarán los documentos siguiendo las indicaciones del personal de la Sala de Consulta.

3 - Cuando se disponga de reproducciones de los documentos, el original se preservará, de manera que se facilitará el acceso a su reproducción.

11. Consultas con finalidades de investigación

En la consulta de documentos de acceso restringido por parte de investigadores, se aplicarán los criterios establecidos en el Reglamento de acceso a la documentación municipal. La solicitud de consulta tendrá que indicar la condición de investigador y el trabajo de investigación que se lleva a cabo.

12. Consulta de documentos especiales

La consulta de documentos de formatos o soportes especiales, de documentos en peligro de deterioro o correspondientes a fondo sin descripción se revolió por las instrucciones específicas aprobadas por el Arxiu Fotogràfic.

13. Divulgación de información

1 - El Arxiu Fotogràfic indicará a los usuarios la manera de citar la documentación en su divulgación o referencia. La citación del documento incluirá, como mínimo, la información siguiente: La procedencia, Arxiu Fotogràfic de Barcelona, y el autor de la fotografía. El acrónimo AFB sólo se puede utilizar en los pies de foto, siempre y cuando en los títulos de crédito se desarrolle el nombre completo del centro. En caso de que se desconozca la autoría, se indicará "autor desconocido".

2 - Cuando se autorice el acceso a documentos con datos o informaciones protegidas de cualquier naturaleza, o con informaciones relacionadas con derechos de terceros, el centro informará a los usuarios de las responsabilidades de que tienen que asumir en su utilización. Esta información se facilitará en el momento de entrega de los documentos o de sus reproducciones. El usuario firmará el documento informativo acusando la recepción.

14. Régimen general del servicio de reproducciones

- 1 - Los pedidos que supongan una reproducción masiva o sistemática de documentación requerirán una aprobación específica que determinará los procedimientos y calendario.
- 2 - Los usuarios del centro pueden obtener reproducciones de los documentos siguiendo los procedimientos y las formalidades adoptadas por el centro. Las solicitudes tendrán que identificar con precisión el documento o documentos que se quieren reproducir. El centro informará, si es el caso, de la existencia de límites o condicionantes a la realización y uso de las reproducciones.
- 3 - El usuario puede obtener declaraciones de autenticidad de copias de los documentos efectuadas por el personal y los medios propios del Arxiu Fotogràfic. Las reproducciones de documentos para ser utilizados en procedimientos administrativos o judiciales se efectuarán siempre de manera íntegra e identificando los documentos como pertenecientes a los fondos del Arxiu Fotogràfic.
- 4 - A petición del usuario, y siempre que técnicamente sea posible, se entregarán las reproducciones telemáticamente.

15. Limitaciones o denegaciones del servicio de reproducción

- 1 - Podrán ser causa de denegación o limitación de las reproducciones:
 - a) La existencia de derechos de propiedad intelectual de terceros. No obstante, se podrán obtener reproducciones si la solicitud está justificada por finalidades de investigación.
 - b) La protección de otros derechos prevista en el ordenamiento.
 - c) El estado de los documentos y la necesidad de garantizar la preservación.
- 2 - Las denegaciones o limitaciones de reproducciones se fundamentarán.

16. Condicionantes del servicio de reproducción

Vista la necesidad de garantizar la conservación de los documentos, las reproducciones se autorizarán de acuerdo con los criterios siguientes:

- a) Se aconsejará a los usuarios solicitar únicamente las reproducciones que se consideren estrictamente necesarias, y por los medios que el centro considere más adecuados.
- b) Se regularán mediante convenio o contrato específico los pedidos de reproducción de grandes volúmenes de documentos.

17. Formalización de la solicitud de reproducción

- 1 - Para solicitar reproducciones, el usuario dispondrá del modelo oficial de formulario.
- 2 - Una vez formulada la solicitud, el usuario tendrá información de su coste y podrá confirmar el pedido. El importe del servicio se tendrá que abonar antes de que se lleve a cabo la reproducción. El usuario no podrá solicitar la devolución de los importes en caso de que haya indicado de manera equívoca o errónea los documentos que quiere reproducir.

18. Reproducciones con medios propios del usuario

1- La realización de reproducciones directamente y por medios propios del usuario podrá ser autorizada por el personal de la Sala de Consulta siempre que no existan motivos legales o de conservación de los documentos que lo impidan.

El usuario puede obtener reproducciones de documentos con medios propios de acuerdo con las condiciones siguientes:

- a) Indicará al personal de sala los documentos que quiere reproducir, y rellenará el formulario de reproducción por medios propios oficial, donde detallará, entre otros datos, los documentos que quiere reproducir.
 - b) En la realización de las reproducciones no utilizará flash ni otros sistemas de aportación de iluminación, ni aparatos que requieran el contacto con el documento, como escáneres manuales portátiles.
 - c) Manipulará los documentos con cuidado para evitar el deterioro. Dispondrá los documentos sobre la mesa sin forzar la encuadernación, los formatos o los encuadernados, priorizando la preservación del documento por encima la calidad de la reproducción.
 - d) Evitará cualquier ruido o causar molestia al resto de usuarios.
 - e) No se utilizarán trípodes u otros accesorios, mientras el Arxiu Fotogràfic no disponga de un lugar adecuado para hacerlo fuera de la sala de consulta.
- 2 - El Arxiu Fotogràfic no podrá emitir declaraciones de autenticidad de reproducciones efectuadas con medios propios de los usuarios.
- 3 - En la utilización de las reproducciones efectuadas con medios propios, el usuario tendrá que respetar las condiciones que figuran en el artículo 21.

19. Reproducciones de los instrumentos de descripción

Los instrumentos de descripción del Arxiu Fotogràfic tienen la consideración de base de datos y los derechos sobre éstas corresponden al Ayuntamiento de Barcelona. Pueden ser reproducidos de manera proporcional a la finalidad de investigación, docencia y estudio personal. La reproducción de partes sustanciales de los instrumentos de descripción o de su integridad requerirá la formalización de un acuerdo entre el usuario y el centro.

20. Plazos de entrega de las reproducciones

- 1 - Como a criterio general, las reproducciones se entregarán en un plazo máximo de 15 días hábiles en soporte digital. El centro podrá establecer plazos específicos de entrega en función de la tipología de los documentos, de la clase y el formato de la reproducción. En caso de que el servicio de reproducción sea externo, se informará al usuario del plazo específico de entrega.
- 2 - El pedido caduco pasados tres meses de la fecha de solicitud.

21. Uso de las reproducciones

- 1 - La utilización de las reproducciones de documentos del centro se tiene que llevar a cabo de acuerdo con las condiciones siguientes:
- a) Se harán constar las referencias de los documentos de la manera siguiente: Arxiu Fotogràfic de Barcelona y el autor de la fotografía. El acrónimo AFB sólo se puede utilizar en los pies de foto, siempre y cuando en los títulos de crédito se desarrolle el nombre completo del centro el nombre del centro. En caso de que se desconozca la autoría, se indicará "autor desconocido".
 - b) En la divulgación parcial del documento se hará constar esta circunstancia.
 - c) En el caso de documentos afectados por derechos de propiedad intelectual de terceros, se respetarán estos derechos.
- 2 - Cuando las reproducciones se quieran destinar a usos comerciales, se informará al usuario de las condiciones o términos de uso, así como de la normativa o pautas de reutilización de la información adoptadas por el Ayuntamiento de Barcelona.
- 3 - En la utilización de las reproducciones, el usuario tendrá que seguir las indicaciones que figuran en los anexos II e III de esta norma.
-

Anexo I. Directriz técnica para el uso de la documentación en la sala de consulta

El incumplimiento de unas normas básicas y el aumento de las consultas en los archivos supone un deterioro continuado de la documentación que pone en peligro, incluso, su perdurabilidad. Por esta razón, hay que aplicar unos procedimientos y unas pautas básicas de uso y consulta de los documentos:

- 1 - Los centros de archivo se tienen que dotar de todos aquellos materiales y utensilios necesarios para hacer posible una consulta cómoda que evite cualquier riesgo para los documentos: mesas por consulta de grandes formados, atriles, cuñas, lápiz, guantes...
- 2 - Se debe procurar manipular la documentación con cuidado, dando asistencia al usuario siempre que se crea necesario o cuando éste lo pida.
- 3 - El usuario tendrá que utilizar sólo el lápiz como elemento para escribir.
- 4 - Deben consultarse los documentos con las manos limpias.
- 5 - La mesa y el espacio de consulta tienen que estar libres de elementos que dificulten el buen reposo del documento y su manipulación.
- 6 - Se deben consultar los documentos sin apoyar encima de ellos y evitando poner objetos o utensilios encima.
- 7 - La documentación se tiene que manipular con las manos libres de objetos.
- 8 - Las páginas se tienen que pasar sin humedecerse los dedos.
- 9 - No se debe escribir sobre los documentos y en ningún concepto se tiene que escribir en el propio documento.
- 10 - Hay que devolver la documentación tal como lo han servido, manteniendo la orden de los documentos.
- 11 - Hay que usar guantes para la consulta de documentación especial.
- 12 - Si de manera accidental se produce algún daño al documento, el usuario lo comunicará a las personas responsables de la sala de consulta.

Anexo II. Resumen de aspectos relevantes de la normativa de propiedad intelectual

1 - Pueden existir derechos de propiedad intelectual en proyectos técnicos, imágenes, informes y otros documentos de texto, partituras, mapas o planos. La Ley de propiedad intelectual (Real decreto legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley de propiedad intelectual, que regulariza, aclara y armoniza las disposiciones legales vigentes sobre la materia) presenta en su artículo 10 esta lista abierta, orientativa:

- a) Los libros, los folletos, los impresos, los epistolarios, los escritos, los discursos y las alocuciones, las conferencias, los informes forenses, las explicaciones de cátedra y cualquier otra obra de la misma naturaleza.
- b) Las composiciones musicales, con letra o sin ella.
- c) Las obras dramáticas y musicales, las coreografías, las pantomimas y, en general, las obras teatrales.
- d) Las obras cinematográficas y cualquier otra obra audiovisual.
- e) Las esculturas y las obras de pintura, dibujo, grabado, litografía y las historietas gráficas, los tebeos o los cómics, y también sus ensayos o esbozos y las otras obras plásticas, tanto si son aplicadas cómo sí no.
- f) Los proyectos, los planos, las maquetas y los diseños de obras arquitectónicas y de ingeniería.
- g) Los gráficos, los mapas y los diseños relativos a la topografía, la geografía y, en general, a la ciencia.
- h) Las obras fotográficas y las expresadas por un procedimiento análogo a la fotografía.
- i) Los programas de ordenador.

2 - La Ley excluye de protección los documentos administrativos, las normas y las resoluciones de los órganos judiciales (artículo 13).

3 - Los derechos de explotación, o sea, la capacidad de autorizar la reproducción, distribución, comunicación pública o transformación de una obra, se protegen durante 70 años a contar a partir del día 1 de enero siguiente al de la muerte del autor (80 años de la muerte en el caso de los autores muertos antes del día 7 de diciembre de 1987).

4 - Hay que diferenciar los documentos de origen privado, ingresados por donación, adquisición, comodato u otras fórmulas de transmisión, o bien en el marco de un trámite administrativo (proyecto técnico), de los documentos generados por el Ayuntamiento, por ejemplo planos realizados por los servicios municipales. En este segundo caso pueden existir derechos que corresponden al Ayuntamiento.

5 - La Ley prevé algunos casos en los cuales, incluso existiendo derechos vigentes de propiedad intelectual de terceras personas, se pueden utilizar obras sin su autorización. Es el caso de las reproducciones necesarias para el desarrollo de un procedimiento administrativo o judicial (artículo 31 b), el de las reproducciones con finalidades de investigación o de conservación (artículo 37.1) o la utilización de acuerdo con el derecho de citación en materiales docentes o de investigación (artículo 32.1).

Anexo III. Condiciones generales para el uso de reproducciones de documentos

- 1 - La persona que obtenga las reproducciones no se podrá atribuir derechos de propiedad intelectual sobre estas reproducciones.
- 2 - En la utilización de las reproducciones se tendrá que hacer constar su procedencia siguiendo el criterio siguiente Arxiu Fotogràfic de Barcelona, y el autor de la fotografía. El acrónimo AFB sólo se puede utilizar en los pies de foto, siempre y cuando en los títulos de crédito se desarrolle el nombre completo del centro el nombre del centro. En caso de que se desconozca esta autoría, se indicará “autor desconocido”.
- 3 - En el caso de existencia de derechos de propiedad intelectual, la utilización de las reproducciones se tendrá que hacer siempre respetando estos derechos.
- 4 - En el caso de imágenes en las cuales aparezcan personas reconocibles, la utilización de las reproducciones se tendrá que hacer siempre respetando los derechos de imagen. La entrega de las reproducciones no comporta ninguna autorización o cesión de derechos de imagen. La utilización de reproducciones que contengan datos de carácter personal se tendrá que efectuar respetando los principios, las garantías y las exigencias de la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y normativa de desarrollo.
- 5- No se puede alterar el contenido de la reproducción para cambiar el sentido o manipular con mala fe la información que figura.
- 6 - En la utilización de la reproducción no se podrá indicar, dar a entender o sugerir que el Ayuntamiento de Barcelona promueve o da apoyo a esta utilización.
- 7 - Se tienen que conservar, no alterar ni suprimir los metadatos incluidos, si es el caso, en el documento puesto a disposición.
- 8 - La utilización de la reproducción será exclusivamente por cuenta y riesgo de la persona que la lleve a cabo la cual, en caso de uso inadecuado que provocara perjuicios a terceros o a los intereses generales, tendrá que responder ante las reclamaciones de los perjudicados y por las otras responsabilidades legales que se derivaran.