



DT7/24

DIRECTRIU TÈCNICA PER A L'ÚS DE LA DOCUMENTACIÓ A LA SALA DE CONSULTA

L'incompliment d'unes normes bàsiques i l'augment de les consultes als arxius suposa un deteriorament continuat de la documentació que en posa en perill, fins i tot, la perdurabilitat. Per aquesta raó, cal aplicar uns procediments i unes pautes bàsiques d'ús i consulta dels documents:

1. Els centres d'arxiu s'han de dotar de tots els materials i estris necessaris per fer possible una consulta còmoda que eviti qualsevol risc per als documents: taules per a consulta de grans formats, faristols, coixins, pesos, falques, llapis, guants...
2. S'ha de manipular la documentació amb cura, i donar assistència a l'usuari sempre que es cregui necessari o quan aquest ho demani.
3. L'usuari ha d'utilitzar només el llapis com a element per escriure.
4. S'han de consultar els documents amb les mans netes.
5. La taula i l'espai de consulta han d'estar lliures d'elements que dificultin el bon repòs del document i la seva manipulació.
6. S'han de consultar els documents sense recolzar-s'hi i evitant posar-hi cap objecte o estri a sobre.
7. La documentació s'ha de manipular amb les mans lliures d'objectes.
8. Les pàgines s'han de passar sense humitejar-se els dits.
9. No s'ha d'escriure sobre els documents i sota cap concepte s'ha d'escriure en el mateix document.
10. Cal retornar la documentació tal com l'han servit, mantenint l'ordre dels documents.
11. Cal usar guants per consultar fotografies i documentació especial.
12. Si de manera accidental es produeix algun dany al document, l'usuari ho ha de comunicar a les persones responsables de la sala de consulta.



INSTRUCCIONS PER A LA CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓ (*)

Per garantir la conservació i perdurabilitat dels documents, els quals formen part del patrimoni cultural de la ciutat, cal seguir i aplicar les pautes següents durant el procés de consulta:

1. S'ha de procurar manipular la documentació amb cura.
2. S'ha d'utilitzar només el llapis com a element per escriure.
3. S'han de consultar els documents amb les mans netes.
4. La taula i l'espai de consulta han d'estar lliures d'elements que dificultin el bon repòs del document i la seva manipulació.
5. S'han de consultar els documents sense recolzar-s'hi i evitant posar-hi cap objecte o estri a sobre.
6. La documentació s'ha de manipular amb les mans lliures d'objectes.
7. Les pàgines s'han de passar sense humitejar-se els dits.
8. No s'ha d'escriure sobre els documents i sota cap concepte s'ha d'escriure en el mateix document.
9. Cal retornar la documentació tal com l'han servit, mantenint l'ordre dels documents.
10. Si de manera accidental es produeix algun dany al document, l'usuari ho ha de comunicar a les persones responsables de la sala de consulta.

Barcelona, abril del 2024

(*) Instruccions extretes de la Directriu tècnica per a l'ús de la documentació a la sala de consulta, aprovada per la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius de l'Ajuntament de Barcelona el març del 2009 i actualitzada al febrer del 2023, i aplicable a tots els centres d'arxiu de l'Ajuntament de Barcelona.