Normativa interna de consulta i reproducció de documents de ----------

1. Objecte i àmbit d'aplicació
2. La Direcció de l'Arxiu
3. Els fons del centre
4. Els usuaris
5. Recursos i mitjans al servei de l'usuari
6. Atenció a les consultes
7. Accés al centre i a la sala de consulta
8. Sol·licitud de consulta
9. Atenció de les consultes
10. Accés als documents
11. Nombre de documents
12. Reserva a la sala
13. Accés parcial
14. Consultes amb finalitats de recerca
15. Consulta de documents especials
16. Divulgació d'informació
17. Règim general del servei de reproduccions
18. Limitacions o denegacions del servei de reproducció
19. Condicionants del servei de reproducció
20. Formalització de la sol·licitud de reproducció
21. Reproduccions amb mitjans propis de l'usuari
22. Reproduccions dels instruments de descripció
23. Terminis de lliurament de les reproduccions
24. Ús de les reproduccions

Annex I. Directriu tècnica per a l'ús de la documentació a la sala de consulta
Annex II. Resum d'aspectes rellevants de la normativa de propietat intel·lectual
Annex III. Condicions generals per a l'ús de reproduccions de documents

1. Objecte i àmbit d'aplicació

Aquesta norma regula els serveis de l'Arxiu en matèria de consulta i reproducció de documents, d'acord amb el Reglament del Sistema Municipal d'Arxius i el Reglament d'accés a la documentació municipal. Estableix els procediments de consulta dels seus fons per part dels ciutadans, el de reproduccions de documents i altres de complementaris. És d'aplicació als mitjans, instal·lacions, recursos i fons de l'Arxiu, i l'han de complir obligatòriament el personal i els ciutadans que vulguin obtenir aquests serveis.

2. La Direcció de l'Arxiu

La Direcció de l'Arxiu prendrà les decisions que consideri adequades per al bon desenvolupament dels serveis que s'ofereixen als usuaris. Igualment, donarà instruccions per afavorir el compliment d'aquesta norma i les de caràcter més general que són d'aplicació a l'activitat de l'Arxiu. També atendrà els suggeriments, les propostes o les queixes dels usuaris.

3. Els fons del centre

1 - La relació dels fons de l'Arxiu figura en el Quadre d'organització de fons.

2 - En l'atenció a les sol·licituds de consulta s'aplicaran els criteris i procediments generals que s'indiquen en els articles següents, amb independència de la provinença o naturalesa d'aquests fons.

3 - Podran aplicar-se normes específiques per a la consulta o reproducció de fons que tinguin la consideració de fons especials per la seva tipologia o continguts. També podran existir criteris específics en el cas de fons en procés d'organització i descripció. D'aquestes circumstàncies, se'n deixarà constància en el Quadre de fons, en els instruments de descripció o en informació general del centre.

4. Els usuaris

1 - Poden utilitzar els serveis de l'Arxiu les persones més grans de 16 anys.

2 - La Direcció podrà autoritzar l'accés als documents originals a persones menors de 16 anys en atenció al tipus de treball que portin a terme i sempre que es compleixin les condicions següents:

a) El professor o tutor de l'alumne ha d'explicitar per escrit l'abast i l'objectiu del treball i la informació necessària per dur-lo a terme.

b) La Direcció de l'Arxiu autoritzarà per escrit l'accés, concertant amb el professor o tutor el dia i hora de la consulta. En cas que la Direcció consideri que ha de denegar aquesta petició, es fonamentarà per escrit.

c) Per accedir a la sala de consulta de l'Arxiu, les persones menors de 16 anys hauran de presentar l'autorització per escrit tramesa per la Direcció de l'Arxiu al professor o tutor del treball, en la qual ha de constar el dia i l'hora concertades per a la consulta.

d) Aquestes persones se sotmetran en tot moment a les condicions generals de consulta i reproducció recollides en aquesta normativa.

3 - Les dades dels usuaris es tractaran d'acord amb la normativa de protecció de dades. Quan l'usuari hagi d'aportar dades personals, se l'informarà del tractament que rebran aquestes dades, així com del procediment per a l'exercici dels seus drets.

5. Recursos i mitjans al servei de l'usuari

1 - L'Arxiu disposa d'un servei d'atenció que orientarà els usuaris en la utilització dels seus recursos i en la consulta dels fons. També ofereix els recursos necessaris per a la identificació dels documents disponibles, a fi que pugui ser-ne sol·licitada la consulta. Igualment, atendrà els usuaris en cas de dubtes i els oferirà els models de formularis de sol·licitud de consulta i reproduccions.

2 - El personal de l'Arxiu atén les sol·licituds de consulta, ajuda en la cerca dels documents, però no està autoritzat a efectuar treballs de recerca per compte de l'usuari.

3- En la utilització dels equips informàtics, materials, fitxers i altres recursos que es posen a la seva disposició, l'usuari evitarà un ús abusiu en perjudici de la resta d'usuaris. Ha de seguir les instruccions tècniques que se li comuniquin i fer-ne un ús que no en perjudiqui el bon estat i el correcte funcionament.

4 - Els usuaris poden fer ús dels recursos següents: **[especificar].**[1]

6. Atenció a les consultes

1 - En l'accés als fons de l'Arxiu s'aplicarà la normativa general reguladora del dret d'accés així com la sectorial o específica en funció dels continguts de la documentació. També s'aplicaran els procediments i les pautes establertes en el Reglament d'accés a la documentació municipal.

2 - L'Arxiu informarà els usuaris dels procediments que cal seguir en la formalització de les sol·licituds. L'usuari sol·licitarà cita prèvia emplenant el formulari que figura al lloc **www.....** En la utilització del servei de cita prèvia se seguirà el procediment següent: [especificar].[2]

3 - L'horari del servei de consulta presencial és de dilluns a divendres de ** a ** hores.

7. Accés al centre i a la sala de consulta

1 - Els usuaris poden accedir a les instal·lacions de l'Arxiu i utilitzar-ne els recursos, prèvia identificació.[3] Els diferents espais o àrees de l'Arxiu són accessibles lliurement excepte indicació expressa en sentit contrari.

2 - L'accés als dipòsits i espais de treball intern està reservat al personal propi o al servei del centre. La Direcció podrà autoritzar l'accés d'altres persones a aquests espais en el marc de programes educatius o de divulgació cultural.

3 - Els usuaris poden accedir a la sala de consulta i utilitzar lliurement els seus serveis prèvia identificació mitjançant la presentació del seu document d'identitat o document equivalent,[4] i confirmació de la cita prèvia.[5] No està autoritzat l'accés a la sala amb bosses, carteres, carpetes o altres contenidors. Tampoc no està admès l'accés amb líquids, menjars o objectes tallants. L'usuari podrà utilitzar els serveis de consigna que l'Arxiu posi a la seva disposició.

4 - Els usuaris tenen dret a treballar a la sala sense ser molestats, per la qual cosa és exigible el màxim silenci i un comportament que eviti molèsties als altres usuaris.

5 - Els usuaris poden accedir a la sala de consulta amb dispositius electrònics portàtils. Els telèfons mòbils i els dispositius portàtils han d'estar en silenci i tenir desactivats els avisos sonors. No poden ser utilitzats per rebre o efectuar trucades de veu.

8. Sol·licitud de consulta

1 - L'Arxiu proporciona informació sobre els continguts dels seus fons, la consulta d'alguns dels quals pot estar condicionada per l'estat de conservació dels documents o per normes legals que en restringeixen l'accés.

2 - Les sol·licituds de consulta es formalitzaran per escrit amb identificació del sol·licitant i d'una adreça postal o electrònica a efectes de notificació, si escau. Els documents sol·licitats s'hauran d'indicar amb precisió suficient, d'acord amb la informació que consti en els instruments de descripció.

3 - Les sol·licituds de consulta no s'hauran de justificar excepte en el cas de documents d'accés restringit. En aquest cas el sol·licitant podrà exposar els motius o les circumstàncies que puguin justificar la derogació de la restricció.

---

[1] Afegir aquesta frase si es volen detallar altres serveis que estan a disposició de l'usuari.

[2] Incloure aquesta frase si es disposa de servei de cita prèvia. En la segona part de la frase es poden introduir aspectes concrets del procediment que se segueix a l'Arxiu.

[3] "Prèvia identificació". Incloure aquesta frase en cas que hi hagi control d'accés a les instal·lacions amb identificació de les persones que hi accedeixen.

[4] Incloure aquesta frase si és el procediment que se segueix. En aquest punt es fa referència a l'accés a la sala. Anteriorment s'ha fet referència a l'accés a les instal·lacions (vegeu nota 3).

[5] "I confirmació de la cita prèvia", frase a incloure si és el procediment que se segueix.

4 - L'Arxiu facilitarà models de formularis de sol·licitud de consulta i de reproducció. S'atendran també les sol·licituds de consulta formulades en documents elaborats pel sol·licitant sempre que hi figurin les seves dades identificatives i la informació que ha de permetre atendre la sol·licitud. S'utilitzarà un document o butlleta de comanda per a cada unitat que es vulgui consultar.

5 - Les sol·licituds de consulta també es podran adreçar al correu corporatiu del centre *****@bcn.cat o es podran formular pels canals creats a la web / seu electrònica. S'acusarà recepció de les sol·licituds formulades per aquests canals en un termini màxim de ****** amb indicació del procediment que se seguirà i del termini màxim de resolució.

9. Atenció de les consultes

1 - Com a criteri general, les sol·licituds formulades a la sala de consulta seran ateses en un termini màxim de ****.Si escau, s'informarà l'usuari de l'aplicació d'un termini diferent. A partir de les **** hores no s'atendran noves sol·licituds de consulta de documents.

2 - En alguns casos les respostes a les sol·licituds de consulta no poden ser autoritzades per l'Arxiu, especialment quan existeixen restriccions legals o es poden afectar interessos de terceres persones. En aquests casos, i d'acord amb la normativa d'accés a la documentació pública, l'Arxiu informarà per escrit l'usuari del procediment que cal seguir **[especificar]**,[6] i també de la possibilitat d'adreçar-se a la Comissió Municipal d'Avaluació i Accés a la Documentació, en cas de resolució negativa.

10. Accés als documents

1 - L'usuari no podrà modificar l'ordre dels documents ni efectuar cap acció que pugui perjudicar-ne la integritat. Serà responsable dels danys provocats als documents tant si es produeixen de manera intencionada com si són resultat d'una manipulació o un tractament no adequat. Aquests fets comportaran l'obertura d'un expedient per avaluar-ne la gravetat i les sancions que calgui aplicar. Així mateix, l'usuari respectarà la Directriu tècnica per a l'ús de la documentació a la sala de consulta (annex I).

2 – Un cop acabada la consulta, els usuaris deixaran els documents a **[especificar]**.

3 - En la sol·licitud, l'usuari podrà indicar en quin suport dels disponibles vol consultar els documents. Quan es disposi de reproduccions dels documents, l'original es preservarà i ja no constarà com a disponible, de manera que es facilitarà l'accés a la seva reproducció.

11. Nombre de documents

1 - L'Arxiu ha establert un límit de ***** unitats documentals consultables per un usuari en una mateixa jornada/sessió.

2 - L'usuari podrà disposar en el seu punt de treball d'un màxim de tres unitats documentals quan es tracti de documents relligats o en format llibre; quan es tracti de documents sense relligar només podrà disposar d'una única unitat documental a la vegada. La Direcció del centre podrà autoritzar l'ampliació del nombre d'unitats disponibles en el punt de treball en funció de la classe de consulta i/o de la tipologia de les unitats que es volen consultar.

3 - La Direcció del centre podrà autoritzar l'ampliació del nombre màxim d'unitats en el cas de treballs de recerca que requereixin l'accés a un gran nombre d'unitats per efectuar una simple revisió o verificació de dades o d'informació.

12. Reserva a la sala

[6] Indicar el procediment que cal seguir i, si cal, l'òrgan que tingui atribuïda aquesta competència.

1- La documentació consultada es podrà reservar a la sala de consulta a petició de l'usuari per a un termini màxim de ***dies hàbils. Cada usuari podrà tenir reservats fins a un màxim de ***documents. La reserva no es pot sol·licitar en cas de documents de valor o característiques singulars, o de tipologies o formats especials.

2- La documentació reservada a la sala serà consultable per la resta d'usuaris.

13. Accés parcial

A fi d'afavorir l'accés als documents, sempre que sigui possible es retirarà o eludirà la informació d'accés restringit que consti en els documents objecte de sol·licitud. Es lliurarà a l'usuari la resta de documents i se l'informarà de la naturalesa dels documents o dades retirats i de la restricció legal que els afecta.

14. Consultes amb finalitats de recerca

En la consulta de documents d'accés restringit per part d'investigadors, s'aplicaran els criteris establerts al Reglament d'accés a la documentació municipal. La sol·licitud de consulta haurà d'indicar la condició d'investigador i el treball de recerca que es porta a terme.

15. Consulta de documents especials

La consulta de documents de formats o suports especials, de documents en perill de deteriorament o corresponents a fons sense descripció es regirà per les instruccions específiques aprovades per l'Arxiu. Aquestes instruccions estaran a disposició dels usuaris[i].

16. Divulgació d'informació

1 - L'Arxiu indicarà als usuaris la manera de citar la documentació en la seva divulgació o referència . La citació del document inclourà, com a mínim, la informació següent: el nom de l'Arxiu ****, el nom del fons **** i la signatura o el codi de referència del document**** . En la citació dels documents gràfics, cartogràfics, audiovisuals i fotogràfics cal incloure també l'autor, o el fotògraf per a les fotografies o el director per als audiovisuals. En el cas que es desconegui aquesta autoria, s'indicarà *autor desconegut*, *fotògraf desconegut* o bé *director desconegut*, segons correspongui.

2 - Quan s'autoritzi l'accés a documents amb dades o informacions protegides de qualsevol naturalesa, o amb informacions relacionades amb drets de tercers, l'Arxiu informarà els usuaris de les responsabilitats que han d'assumir en la seva utilització. Aquesta informació es facilitarà en el moment de lliurament dels documents o de les seves reproduccions. L'usuari signarà el document informatiu acusant-ne la recepció.

17. Règim general del servei de reproduccions

1 - Les comandes que suposin una reproducció massiva o sistemàtica de documentació requeriran una aprovació específica que en determinarà els procediments i calendari.

2 - Els usuaris de l'Arxiu poden obtenir reproduccions dels documents seguint els procediments i les formalitats adoptades pel centre. Les sol·licituds hauran d'identificar amb precisió el document o documents que es volen reproduir. L'Arxiu informarà, si escau, de l'existència de límits o condicionants a la realització i ús de les reproduccions.

3 - L'usuari pot obtenir declaracions d'autenticitat de còpies dels documents efectuades pel personal i els mitjans propis de l'Arxiu. Les reproduccions de documents per ser utilitzats en procediments administratius o judicials s'efectuaran sempre de manera íntegra i identificant els documents com a pertanyents als fons de l'Arxiu.

4 - A petició de l'usuari, i sempre que tècnicament sigui possible, es lliuraran les reproduccions telemàticament.

18. Limitacions o denegacions del servei de reproducció

1 - Podran ser causa de denegació o limitació de les reproduccions:

a) L'existència de drets de propietat intel·lectual de tercers. No obstant això, es podrà obtenir reproducció si la sol·licitud està justificada per finalitats de recerca.

b) La protecció d'altres drets prevista en l'ordenament.

c) L'estat dels documents i la necessitat de garantir-ne la preservació.

2 - Les denegacions o limitacions de reproduccions es fonamentaran.

19. Condicionants del servei de reproducció

Atesa la necessitat de garantir la conservació dels documents, les reproduccions s'autoritzaran d'acord amb els criteris següents:

a) S'aconsellarà als usuaris sol·licitar únicament les reproduccions que es considerin estrictament necessàries, i pels mitjans que l'Arxiu consideri més adients.

b) Els documents amb antiguitat superior als [especificar] anys i els documents relligats o enquadernats es reproduiran digitalment.

c) Quan existeixi una còpia de consulta, les reproduccions s'efectuaran a partir d'aquesta còpia. Excepcionalment, i a petició motivada de l'usuari, es podrà autoritzar còpia a partir de l'original.

d) Es regularan mitjançant conveni o contracte específic les comandes de reproducció de grans volums de documents.

20. Formalització de la sol·licitud de reproducció

1 - Per sol·licitar reproduccions, l'usuari disposarà del model oficial de formulari.

2 - Un cop formulada la sol·licitud, l'usuari tindrà informació del seu cost i podrà confirmar la comanda. L'import del servei s'haurà d'abonar abans que es dugui a terme la reproducció. L'usuari no podrà sol·licitar la devolució dels imports en el cas que hagi indicat de manera equívoca o errònia els documents que vol reproduir.

21. Reproduccions amb mitjans propis de l'usuari

1- La realització de reproduccions directament i per mitjans propis de l'usuari podrà ser autoritzada pel personal de la sala / per la Direcció de l'Arxiu[7] sempre que no existeixin motius legals o de conservació dels documents que ho impedeixin.

L'usuari pot obtenir reproduccions de documents amb mitjans propis d'acord amb les condicions següents:

a) Indicarà al personal de sala els documents que vol reproduir, i emplenarà el formulari de reproducció per mitjans propis oficial, on detallarà, entre altres dades, els documents que vol reproduir.

b) Quant l'Arxiu disposi d'una còpia del document en un altre suport a partir del qual es pugui facilitar la reproducció, no s'autoritzarà fer-ho per mitjans propis.

b) En la realització de les reproduccions no utilitzarà flaix ni altres sistemes d'aportació d'il·luminació, ni aparells que requereixin el contacte amb el document, com ara escàners manuals portàtils.

[7] Indicar l'opció més adequada per al funcionament de l'Arxiu. Es pot indicar una de les dues opcions o bé les dues opcions sense excloure'n cap.

c) Manipularà els documents amb cura per evitar-ne el deteriorament. Disposarà els documents sobre la taula sense forçar l'enquadernació, els formats o els relligats, prioritzant la preservació del document per sobre la qualitat de la reproducció.

d) Evitarà qualsevol soroll o causar molèstia a la resta d'usuaris.

e) No s'utilitzaran trípodes o altres accessoris, mentre l'Arxiu no disposi d'un lloc adequat per fer-ho fora de la sala de consulta.

2 - L'Arxiu no podrà emetre declaracions d'autenticitat de reproduccions efectuades amb mitjans propis dels usuaris.

3 - En la utilització de les reproduccions efectuades amb mitjans propis, l'usuari haurà de respectar les condicions que figuren en l'article 24.

22. Reproduccions dels instruments de descripció

Els instruments de descripció de l'Arxiu tenen la consideració de base de dades i els drets sobre aquestes corresponen a l'Ajuntament de Barcelona. Poden ser reproduïts de manera proporcional a la finalitat de recerca, docència i estudi personal. La reproducció de parts substancials dels instruments de descripció o de la seva integritat requerirà la formalització d'un acord entre l'usuari i l'Arxiu.

23. Terminis de lliurament de les reproduccions

1 - Com a criteri general, les reproduccions es lliuraran en un termini màxim de [especificar]. L'Arxiu podrà establir terminis específics de lliurament en funció de la tipologia dels documents, de la classe i el format de la reproducció. En cas que el servei de reproducció sigui extern, s'informarà l'usuari del termini específic de lliurament.

2 - La comanda caduca passats tres mesos de la data de sol·licitud.

24. Ús de les reproduccions

1 - La utilització de les reproduccions de documents de l'Arxiu s'ha de portar a terme d'acord amb les condicions següents:

a) Es faran constar les referències dels documents de la manera següent: **[especificar]**.

b) En la divulgació parcial del document es farà constar aquesta circumstància.

c) En el cas de documents afectats per drets de propietat intel·lectual de tercers, es respectaran aquests drets.

2 - Quan les reproduccions es vulguin destinar a usos comercials, s'informarà l'usuari de les condicions o termes d'ús, així com de la normativa o pautes de reutilització de la informació adoptades per l'Ajuntament de Barcelona.

3 – En la utilització de les reproduccions, l'usuari haurà de seguir les indicacions que figuren en els annexos II i III d'aquesta norma.

Annex I. 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 posa en perill, fins i tot, la seva 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 aquells materials i estris necessaris per fer possible una consulta còmoda que eviti qualsevol risc per als documents: taules per consulta de grans formats, faristols, falques, llapis, guants...
2. S'ha de procurar manipular la documentació amb cura, donant assistència a l'usuari sempre que es cregui necessari o quan aquest ho demani.
3. L'usuari haurà 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-se damunt d'ells 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 en cap concepte s'ha d'escriure en el propi document.
10. Cal retornar la documentació tal com l'han servit, mantenint l'ordre dels documents.
11. Cal usar guants per a la consulta de documentació especial.
12. Si de manera accidental es produeix algun dany al document, l'usuari ho comunicarà a les persones responsables de la sala de consulta.

Annex II. Resum d'aspectes rellevants de la normativa de propietat intel·lectual

1 - Poden existir drets de propietat intel·lectual en projectes tècnics, imatges, informes i altres documents de text, partitures, mapes o plànols. La Llei de propietat intel·lectual (Reial decret legislatiu 1/1996, de 12 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de propietat intel·lectual, que regularitza, aclareix i harmonitza les disposicions legals vigents sobre la matèria) presenta en el seu article 10 aquesta llista oberta, orientativa:

a) Els llibres, els fullets, els impresos, els epistolaris, els escrits, els discursos i les al·locucions, les conferències, els informes forenses, les explicacions de càtedra i qualsevol altra obra de la mateixa naturalesa.

b) Les composicions musicals, amb lletra o sense.

c) Les obres dramàtiques i dramaticomusicals, les coreografies, les pantomimes i, en general, les obres teatrals.

d) Les obres cinematogràfiques i qualsevol altra obra audiovisual.

e) Les escultures i les obres de pintura, dibuix, gravat, litografia i les historietes gràfiques, els tebeos o els còmics, i també els seus assajos o esbossos i les altres obres plàstiques, tant si són aplicades com si no.

f) Els projectes, els plans, les maquetes i els dissenys d'obres arquitectòniques i d'enginyeria.

g) Els gràfics, els mapes i els dissenys relatius a la topografia, la geografia i, en general, a la ciència.

h) Les obres fotogràfiques i les expressades per un procediment anàleg a la fotografia.

i) Els programes d'ordinador.

2 - La Llei exclou de protecció els documents administratius, les normes i les resolucions dels òrgans judicials (article 13).

3 - Els drets d'explotació, o sigui, la capacitat d'autoritzar la reproducció, distribució, comunicació pública o transformació d'una obra, es protegeixen durant 70 anys a comptar a partir del dia 1 de gener següent al de la mort de l'autor (80 anys de la mort en el cas dels autors morts abans del dia 7 de desembre de 1987).

4 - Cal diferenciar els documents d'origen privat, ingressats per donació, adquisició, comodat o altres fórmules de transmissió, o bé en el marc d'un tràmit administratiu (projecte tècnic), dels documents generats per l'Ajuntament, per exemple plànols realitzats pels serveis municipals. En aquest segon cas poden existir drets que corresponen a l'Ajuntament.

5 - La Llei preveu alguns casos en els quals, fins i tot existint drets vigents de propietat intel·lectual de terceres persones, es poden utilitzar obres sense la seva autorització. És el cas de les reproduccions necessàries per al desenvolupament d'un procediment administratiu o judicial (article 31 b), el de les reproduccions amb finalitats de recerca o de conservació (article 37.1) o la utilització d'acord amb el dret de citació en materials docents o de recerca (article 32.1).

Annex III. Condicions generals per a l'ús de reproduccions de documents

1. La persona que obtingui les reproduccions no es podrà atribuir drets de propietat intel·lectual sobre aquestes reproduccions.

2. En la utilització de les reproduccions s'haurà de fer constar la seva procedència seguint el criteri següent: ....

3. En el cas d'existència de drets de propietat intel·lectual, la utilització de les reproduccions s'haurà de fer sempre respectant aquests drets.

4. En el cas d'imatges en les quals apareguin persones recognoscibles, la utilització de les reproduccions s'haurà de fer sempre respectant els drets d'imatge. El lliurament de les reproduccions no comporta cap autorització o cessió de drets d'imatge.

5. La utilització de reproduccions que continguin dades de caràcter personal s'haurà d'efectuar tot respectant els principis, les garanties i les exigències de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i normativa de desenvolupament.

6. No es pot alterar el contingut de la reproducció per canviar-ne el sentit o manipular amb mala fe la informació que hi figura..

7. En la utilització de la reproducció no es podrà indicar, donar a entendre o suggerir que l'Ajuntament de Barcelona promou o dóna suport a aquesta utilització.

8. S'han de conservar, no alterar ni suprimir les metadades incloses, si és el cas, en el document posat a disposició.

9. La utilització de la reproducció serà exclusivament per compte i risc de la persona que la porti a terme la qual, en cas d'ús inadequat que provoqués perjudicis a tercers o als interessos generals, haurà de respondre davant les reclamacions dels perjudicats i per les altres responsabilitats legals que se'n derivessin.