



DT7/09 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 escriptori.
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 sota cap concepte s'ha d'escriure en el propi document.
10. Cal retornar la documentació tal i com l'han servit, mantenint l'ordre dels documents.
11. Cal usar guants per a la consulta de documentació especial.
12. Si de forma accidental es produeix algun dany al document, l'usuari ho comunicarà a les persones responsables de la sala de consulta.