



Catedral de Barcelona

Normativa d'accés a la documentació de l'Arxiu Capitular de Barcelona:

- **Accés a la sala:**
 - L'Arxiu Capitular obre, amb cita prèvia, els dimarts i dijous de 10h a 13:30h i els dimecres de 15:30h a 18:30h.
 - La cita prèvia s'ha de demanar via correu electrònic (arxiu@catedralbcn.org) i només es pot reservar un màxim de 4 cites cada cop.
 - En cas que hi hagi una falta injustificada amb prou temps, hi haurà una compensació a les reserves per part de l'arxiu.
 - L'accés a l'Arxiu es fa amb l'ascensor situat a la capella de Santa Llúcia.
 - No és permès entrar amb menjar i begudes. No és permès fumar en tot el recinte de la Catedral.
 - Els abrics i bosses s'han de deixar a les guixetes de l'entrada. Només és permès tenir a taula llapis, paper o un portàtil.
 - Els telèfons mòbils han d'estar en silenci. De la mateixa manera, s'ha de procurar mantenir el silenci a la sala per no destorbar la resta d'usuaris.
 - L'Arxiu no compta amb xarxa Wifi pública disponible.
 - Les persones usuàries només poden accedir a la sala de consulta i el lavabo, en cap cas podran accedir a zones restringides sense autorització.
 - En cas d'infracció de les normes, l'Arxiu Capitular es reserva el dret d'admissió.
- **Consulta de documentació:**
 - Cal omplir el formulari d'alta que es proporcionarà per correu electrònic en el moment de formalitzar la cita prèvia.
 - La documentació a consultar es pot demanar prèviament al dia de consulta per correu electrònic per escurçar el temps d'espera. El mateix dia de la consulta, es pot demanar l'últim document a les 13h al matí i a les 18h a la tarda.
 - En accedir a l'Arxiu, cal omplir la butlleta de petició de documentació, juntament amb les dades personals i signatura.
 - Es poden consultar un màxim de 5 unitats documentals per dia. En cas que es vulguin consultar més, s'haurà de demanar permís al director de l'Arxiu raonant el motiu.
 - Mai s'escriurà sobre els documents ni s'hi faran anotacions.
 - Un cop acabada de consultar la documentació es pot deixar a sobre de la taula, d'on la recollirà el personal de l'Arxiu.
 - La documentació consultada per l'usuari ha de ser retornada en les mateixes condicions que li ha estat servida, sense alterar la seva classificació, ordenació, arxivament i estat de conservació.
 - A l'hora de citar documentació de l'ACB s'han d'incloure almenys les tres referències següents:
 - Nom de l'arxiu (complet o l'acrònim ACB).
 - Nom del fons (d'acord amb el catàleg de l'ACB).
 - Any del document (segons consta a l'inventari o al mateix document).



Catedral de Barcelona

- **Conservació de la documentació:**
 - La documentació s'ha de consultar sempre amb les mans netes i seques.
 - No és permès l'ús de bolígrafs o plomes per motius de conservació.
 - A l'hora de consultar la documentació no s'hi poden recolzar ni mans ni papers per escriure a sobre. L'usuari serà responsable de l'estat de conservació de la documentació que està consultant.
 - No és permès deixar papers dins de la documentació sense autorització.

- **Restriccions d'accés:**
 - No és consultable la documentació la producció de la qual no hagin passat 100 anys.
 - Sempre que existeixi una còpia de consulta de la documentació (sigui una digitalització, un microfilm o una còpia fotogràfica moderna) se servirà aquesta i no l'original. En cas que es vulguin consultar més, s'haurà de demanar autorització a la direcció de l'Arxiu raonant el motiu.
 - Es podrà restringir l'accés a la documentació en cas que el personal de l'Arxiu ho consideri necessari per motius de classificació, conservació o similar.

- **Personal de l'Arxiu:**
 - L'Arxiu posa a l'abast dels usuaris els instruments i la informació necessaris per a la localització i consulta de la documentació pertinent però, excepte en casos molt concrets, la recerca anirà a càrrec de la persona sol·licitant.

- **Certificats:**
 - No es poden fer reproduccions dels llibres de sagraments, però es poden demanar certificats d'aquests al personal de l'Arxiu.

- **Reproduccions:**
 - Està prohibida la reproducció total o parcial dels instruments de descripció que no estiguin publicats.
 - Les digitalitzacions s'entregaran a partir de 3 dies hàbils després del pagament i sempre segons la disponibilitat del personal de l'Arxiu. Les comandes de major quantitat de digitalitzacions implicaran un major temps d'espera.
 - Si la comanda es fa per qualsevol mitjà que no impliqui la presència de l'usuari a la Sala de consulta (això és, mitjançant e-mail) el temps d'entrega es pot allargar, donat que els tècnics de l'Arxiu hauran de seleccionar prèviament la documentació.
 - Les persones usuàries han d'informar de les publicacions i/o treballs que realitzin on aparegui documentació de l'ABC i se'ls demana que en facin arribar un exemplar per incorporar-lo a la biblioteca auxiliar del centre. Això és vàlid tant per a l'edició de llibres, com per a vídeos, cartells i altres suports aptes per contenir informació.

Barcelona, març de 2024