|  |
| --- |
| **NORMAS DE CONSULTA**:  **1.-**La consulta de documentos se formalizará rellenando la ficha de pedido (máximo de tres documentos).  **1.1.-**En todos los materiales de los ss. XIII a XVIII no se utilizarán más de dos unidades simultáneamente.  **1.2.-**En general, no está permitido pedir más de 5 unidades en una hora (si fuera necesario de otro modo, se necesita permiso especial de la dirección del Archivo Mpal.)  **2.-**El manejo y manipulación de los documentos debe hacerse con cuidado.  **3.-**No pasar las hojas con los dedos mojados.  **4.-**No apoyar el cuerpo ni realizar anotaciones sobre los documentos.  **5.-**No cortar, doblar, marcar o romper los documentos.  **6.-** No extraer hojas o cambiar su ordenación.  **7.-**Si se requiere señalar una página, solicitar al Archivo marcadores de papel.  **8.-**No sacar los documentos de la Sala de consulta bajo ninguna circunstancia.  **9.-**Al solicitar fotocopias de documentos, el responsable del Archivo, previa revisión, determinará si el estado de conservación permite su duplicación. Antes de realizar fotografía digital de cualquier documento del AMJF, el usuario cumplimentará la **obligatoria solicitud** al Archivo Municipal.  **10.-**El servicio de fotocopia se autorizará únicamente dentro del edificio de Archivo.  **11.-**Como medida de conservación se recomienda a los usuarios investigadores solicitar fotocopias de documentos solo en caso de necesidad real.  **12.-**Los usuarios investigadores deberán señalar en la bibliografía de sus trabajos el uso de las Fuentes Documentales del AMJF.  **13.-**Los usuarios investigadores responsables de publicaciones realizadas con documentación de este Archivo, deberán comprometerse a donar un ejemplar.  **14.-**No se requiere tarjeta de investigador, pero al inicio de sus consultas, los investigadores deben cumplimentar una “ficha de investigador”, explicitando claramente cuál es el tema objeto de su investigación o investigaciones, además de otros datos. La ficha quedará validada por el técnico responsable del Archivo. La renovación de los datos se hará una vez al año si el investigador sigue frecuentando el Archivo. |
| **REPRODUCCIONES DIGITALES**  Para hacer fotografías digitales de los documentos, los investigadores solicitarán el correspondiente impreso para solicitar permiso de reproducción digital. No está permitido hacer fotografías digitales de los documentos sin haber obtenido previamente el permiso correspondiente.  **REPRODUCCIONES FOTOCOPIAS**  **FOTOCOPIAS**: Ordenanzas reguladoras de los tributos y general de los precios públicos municipales 2015. Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la expedición de documentos administrativos, artº 5.IV, pág. 209 de: [www.jereyssa.com/fileadmin/pdf/Normativa/](http://www.jereyssa.com/fileadmin/pdf/Normativa/ORDENANZAS_2014.pdf)**[ORDENANZAS](http://www.jereyssa.com/fileadmin/pdf/Normativa/ORDENANZAS_2014.pdf)**[\_2014.pdf](http://www.jereyssa.com/fileadmin/pdf/Normativa/ORDENANZAS_2014.pdf).  **PRECIOS**: Fotocopia DINA4: 0,15 cts. / Fotocopias DINA3: 0,18 cts. / reproducción digital: 0,08 cts. por fotograma / soporte cd-rom: 0,77 cts.  **NORMAS**: Se realizarán en el acto un máximo de 20 fotocopias (siempre que la carga de trabajo en el servicio de reprografía lo permita). Las digitalizaciones de documentos serán siempre por encargo, previa autorización de la solicitud. En ambos casos deberá cumplimentarse el impreso correspondiente y el peticionario se compromete en firme a retirar las reproducciones una vez realizadas por parte del Archivo. |

**Nota:**

**El responsable técnico del Archivo Municipal estará siempre disponible para solventar cualquier consulta que se precise por parte de los investigadores. En los casos que, por razones imprevistas, un investigador no pueda ser atendido por el mencionado responsable, y  siempre que la consulta  planteada no pueda ser solucionada por otro técnico del archivo municipal, se podrá solicitar una entrevista con dicho responsable llamando a los teléfonos del archivo, contactando vía email o comunicándoselo in situ al personal del Archivo Municipal.**