
::

::

ACCESO Y CONSULTA

El acceso y consulta a los fondos del Archivo Histórico Provincial de Badajoz es libre y gratuito. El ciudadano para acceder a los fondos necesitará aportar DNI, Pasaporte o documento similar y rellenar un formulario donde se recogen los datos personales del investigador y las firmas de la documentación solicitada así como la fecha de petición. Este formulario lo podrá recoger en la Sala de Investigación.

El archivo pone a disposición de los usuarios los instrumentos de descripción existentes. Además el personal ofrece información y asesoramiento permanente en la búsqueda de fuentes documentales y en la localización de los documentos, tanto de los propios como de los pertenecientes a otros archivos. El asesoramiento es inmediato y personalizado tanto en la Sala de Investigación como en las llamadas telefónicas.

Además de los documentos propios del Archivo, pueden consultarse libros y revistas de la Biblioteca Auxiliar y hacer uso de los lectores de microfilm para documentos microfilmados.

La Sala de Investigación cuenta con un total de cinco puestos de consulta con cinco ordenadores para acceder a la consulta de las bases de datos de aquellos fondos que la tienen. Además dispone de un PC para uso exclusivo del Catálogo Bibliográfico. Se permite también la utilización de ordenadores portátiles.

Para la atención de los usuarios que físicamente no pueden acceder a los locales del Archivo, existe un servicio de correspondencia que incluye la búsqueda, localización y envío de copias de los documentos concretos solicitados por correo, fax, teléfono o correo electrónico.

Descargar

NORMAS DE ACCESO

El ciudadano para acceder a los fondos necesitará aportar DNI, Pasaporte o documento similar y rellenar un formulario que se facilitará en el mostrador de la Sala de Investigadores. Sólo se podrá trabajar en la Sala con hojas, cuartillas o fichas sueltas, ordenador portátil y/o lápiz de grafito blando. No se permite pluma estilográfica, bolígrafo, rotulador o similar. Cualquier otro objeto personal de trabajo, como libros o materiales impresos, debe ser autorizado expresamente por el responsable de Sala. El usuario no podrá tener sobre la mesa de trabajo efectos personales, como carpetas, carteras o bolsos. No está permitido introducir ningún objeto dentro de la documentación, ni apoyarse, doblar, marcar, calcar o escribir sobre los documentos que se están consultando. No está permitida la consulta de dos cajas al mismo tiempo, ni la consulta simultánea de la misma caja por dos usuarios. Tampoco podrán cambiarse los documentos de una mesa a otra, que deberán estar siempre colocados sobre la misma. Para la consulta de materiales

especiales, por sus soportes, estado de conservación o como medida de preservación será preciso utilizar otros materiales de apoyo a la consulta como atriles que facilitará el Archivo. El usuario deberá respetar y mantener el orden interno de la documentación que se le sirva, sin mezclarla ni alterarla. No se permitirá la consulta de documentos originales cuando exista reproducción disponible de los mismos (en microforma o digital). El personal técnico del Archivo podrá establecer pautas específicas para la manipulación de materiales de acuerdo con sus características, con el fin de garantizar su conservación e integridad. Si el personal técnico lo considera necesario los documentos serán manipulados únicamente por el responsable y/o en presencia del mismo. Los teléfonos móviles estarán en silencio en la sala de investigación. Igualmente, la utilización de cualquier otro aparato que pueda molestar por su ruido. No se podrán introducir bebidas o alimentos en la Sala de Consulta, en la que se deben respetar las más elementales normas de convivencia. Se ruega a los usuarios que manejen la documentación con la máxima cautela, sin alterar el orden de los documentos dentro de su expediente o unidad de instalación.

Solicite ayuda al personal de Sala ante cualquier duda.

NORMAS DE CONSULTA

Están excluidos de consulta pública, los documentos afectados por la Constitución Española (art. 105 b) la Ley de Patrimonio Histórico Español (art. 57) y la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (art. 35 y 37).

Se requerirá autorización expresa de la Dirección del archivo o persona responsable para la consulta de:

Documentación en mal estado de conservación o en proceso de restauración (art. 62 Ley 16/185 de PHE y art. 22 de la Ley 2/2007 de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura.) Documentos en proceso de organización, reinstalación, descripción o reproducción. Fondos especiales (pergaminos, carteles y mapas o planos de gran formato, etc.)