Formulario de solicitud de consulta de fondos documentales de reserva

Nombre i apellidos	
Correo electrónico	
Teléfono	
DNI	

Documentación a consultar

--

Finalidad (especificar línea de investigación, exposición, artículo, etc.)

--

- Acepto las condiciones de consulta del fondo.
- Me comprometo a utilizar los datos de acuerdo a las finalidades descritas, y a velar para que se mantenga la confidencialidad de éstas, a no difundirlos ni cederlos a terceros personas, conforme a lo que prevee la legislación vigente.

Fecha: Firma del solicitante	Fecha: Autorizado por
---	--

De acuerdo con la Lei Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, les informamos que los datos facilitados serán incluidos en ficheros del Institut del Teatre con la finalidad de gestionar las solicitudes de Servicios del MAE. No se preveen cesions a terceros de estos datos. El órgano responsable de los ficheros es el Institut del Teatre. Se pueden ejercer los derechos de acceso, consulta, rectificación, cancelación y oposición mediante comunicación escrita dirigida a las oficinas del Institut del Teatre situadas en la Pl. Margarida Xirgu, s/n de Barcelona (08004).

Normativa para la consulta de los fondos de reserva del MAE

La consulta de los fondos de reserva está condicionada entre otros por los factores siguientes: antigüedad, pieza o documento único, preservación, copia digital y por la ley 9/1993 de Patrimoni cultural catalán.

Están regidos a la normativa

- Documentos *bibliográficos y de archivo de los Siglos XV, XVI, XVII i XVIII*.
- Documentoss *museísticos* (escenografía, figurinismo, arte, objetos, títeres y marionetas, indumentaria).
- Colección de carteles.
- Documentos personales / Archivo administrativo / Fondos personales.

Únicament se accede a la consulta física de los originales ja digitalizados/fotografiados en casos justificados

Acceso a la documentación

- Hay que solicitar los documentos con antelación a la visita
- Hay que justificar la consulta mediante este formulario, debidamente rellenado y firmado.
- Las solicitudes serán autorizadas o denegadas en un plazo máximo de 72h.
- En el momento de la consulta el usuario se tendrá que identificar con un carnet.
- Consulta por usuario máximo 5 unidades/series documentales de forma simultánea.
- Hay que devolver la documentación consultada fuera de los sobres
- El ritmo de la consulta variará en función del volumen de la documentación solicitada o de la afluencia de personas en la biblioteca.
- Los documentos personales y administrativos pueden tener restricciones añadidas. En caso de encontrar datos personales, os comprometéis a no hacer difusión pública.
- No se pueden hacer fotocopias. Si necesitáis reproducciones, pedir el *Formulario de solicitud de reproducciones* i obtendréis copia digital.
- Si quereis fotografiar algún fragmento, pedir permiso a la bibliotecaria. Si es posible hacerla sin que el documento corra riesgos y no hay datos personales a los que no se pueda acceder, os las autorizaremos.

Instrucciones para la consulta

- Aseguraros que tenéis las manos limpias y secas. El personal os facilitarà líquidu eu-vos que teniu les mans netes i seques. El personal us facilitarà líquid aséptico.
- Encima de la mesa, únicamente lapiz i ordenador portàtil o hojas de papel para tomar notes.
- No alterar el orden de los documentos dentro de los sobres o cajas
- Pasad les pàgines con mucho cuidado. No usar clips, post-its o adhesivos.
- Para la consulta de fotografías ynegativos, utilizar guantes.
- No os apoyéis sobre los documentos ni los uséis como soporte para tomar notes. Tampoco los coloquéis abiertos los unos sobre los otros.
- Cuando el documento lo requiera, os facilitaremos soporte horitzontal modulable y pesos.
- Si tenéis que salir de la biblioteca durante un rato, devolved los documentos al personal.
- Si detectáis un libro en muy mal estado o incompleto, comunicarlo inmediatamente.