

Formulario de solicitud de consulta física de fondos documentales de reserva

Nombre y apellidos	
Correo electrónico	
Teléfono	DNI
Profesión/entidad	

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 estas si es necesario, y a no difundirlos ni cederlos a terceras personas, conforme a lo que prevé la legislación vigente.

Fecha:

Firma del solicitante

Responsable del tratamiento: Institut del Teatre (IT), plaza Margarida Xirgu, s/n, 08004 Barcelona. Dirección electrónica de protección de datos: rgpd@institutdelteatre.cat. Delegado de protección de datos de la Diputación de Barcelona: dpd@diba.cat.

Finalidad del tratamiento: dar respuesta y/o responder a su petición.

Base jurídica: cumplimiento de una misión realizada en interés público (art.6.1.e del RGPD).

Destinatarios: no se ha previsto ninguna cesión.

Derechos de las personas: puede acceder a sus datos, solicitar la rectificación, eliminación, oponerse al tratamiento o solicitar su limitación, en el apartado de protección de datos de la [Sede electrónica](#) o por correo o presencialmente en la plaça Margarida Xirgu, s/n, 08004 Barcelona. Horario: laborables de lunes a viernes de 9h a 14h. Puede retirar su consentimiento al recibir la información solicitada dirigiéndose a protección de datos. Tengan presente que este cambio no tendrá efectos retroactivos.

Conservación de los datos: se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la cual fueron recogidos y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar. Cuando ya no sean necesarias para esta finalidad se procederá al bloqueo y posterior eliminación.

Reclamación: si lo considera oportuno, puede presentar una reclamación dirigida a la APDCAT a través de su [Sede electrónica](#).

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*.
- Documentos *museísticos* (escenografía, figurinismo, arte, objetos, títeres y marionetas, indumentaria).
- Colección de carteles.
- Documentos personales / Archivo administrativo / Fondos personales.

Únicament se permetirà el accés a la consulta física de los originales ya digitalizados o fotografiados, en casos muy justificados.

Acceso a la documentación

- Las solicitudes serán autorizadas o denegadas en un plazo máximo de 72h.
- Se solicitarán los documentos con una antelación mínima de 48 hora.
- Se debe justificar la consulta mediante este formulario, debidamente rellenado y firmado.
- En el momento de la consulta el usuario se tendrá que identificar con un carnet.
- No se podrán consultar simultáneamente más de 5 unidades/series documentales.
- 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. En caso de encontrar datos personales, el usuario se compromete a no hacer difusión pública de estos.
- No se pueden hacer fotocopias. En caso de necesitar reproducciones, se solicitará por medio del *Formulario de solicitud de reproducciones*.
- Si se desea fotografiar algún fragmento, se debe pedir permiso a la bibliotecaria. Si es posible hacerla sin que el documento corra riesgos y no hay datos personales, se autorizará.

Instrucciones para la consulta

- El usuario se asegurará de las manos limpias y secas. El personal os facilitará gel hidroalcohólico y en casos de consultar material fotográfico, es obligatorio el uso de guantes, que también facilitaremos.
- Encima de la mesa, únicamente se podrá tener lápiz y un ordenador portátil u hojas de papel para tomar notes.
- La documentación consultada se devolverá de la misma manera en que se entregó y sin alterar el orden.
- Se deberá tener especial cuidado al pasar las páginas.
- No se pueden usar clips, post-its o adhesivos para marcar los documentos. Solicitar al personal, tiras de papel para esta tarea.
- No se debe apoyar sobre los documentos, ni utilizar como soporte para tomar notas. Tampoco se deben colocar abiertos los unos sobre los otros.
- Cuando el documento lo requiera, se facilitará un soporte horizontal modulable y pesos para sujetar las páginas.
- Si tiene que salir de la biblioteca durante un rato, se debe devolver los documentos a la persona que está atendiendo su consulta.
- Si se detecta un libro en muy mal estado o incompleto, debe comunicarlo inmediatamente.