



ARXIU DIOCESÀ  
DE GIRONA



**ARXIU DIOCESÀ**

**BIBLIOTECA DIOCESANA**

**DEL SEMINARI**

**GIRONA**

---

**normativa d'ús**

**2009**



## **0. L'Arxiu diocesà i la Biblioteca diocesana del Seminari**

0.1. L'Arxiu diocesà conserva la memòria documental de la diòcesi de Girona, aplega tota la documentació històrica de la Cúria diocesana, com també de les altres entitats o associacions de la diòcesi. Igualment els fons dels arxius parroquials d'una antiguitat superior als cent anys. L'Arxiu està al servei dels organismes i institucions de la diòcesi per ajudar a la gestió administrativa i al servei dels investigadors com una col·laboració de l'Església a la cultura de la nostra societat.

0.2. La Biblioteca diocesana del Seminari està al servei de les activitats docents del Seminari i de les de l'Institut Superior de Ciències Religioses de Girona. Està al servei també de totes les persones interessades en l'estudi de les ciències eclesiàstiques i dels investigadors de la documentació de l'Arxiu diocesà. Té la funció de Biblioteca diocesana perquè aplega fons bibliogràfics provinents de diverses entitats de la diòcesi de Girona (Biblioteca episcopal, Cúria diocesana, Catedral, Col·legiata de Sant Feliu, Casa Carles, Col·legi del Collell, parròquies, etc.) i acull i conserva les donacions que les persones, clergues o laics, de la diòcesi de Girona, vulguin fer.

0.3. L'Arxiu diocesà i la Biblioteca diocesana del Seminari tenen una direcció i una gestió unificades, d'acord amb el Decret episcopal del 14 de desembre de 2007 (BEG 2007, p. 689-691).

## **1. Horari**

### 1.1. Dies i hores d'obertura:

- Matins: de dimarts a dijous, de 10 a 14 h.
- Tardes: de dilluns a dijous, de 16 a 20 h.
- Els dies lectius de l'ISCRG, fins a 20.15 h., s'atendrà el retorn de préstecs i el servei de fotocòpies per als professors i alumnes del centre.

### 1.2. Dies de tancament al públic:

- Tot el mes d'agost.
- Tots els dies festius que figuren en el calendari laboral de la Generalitat de Catalunya.
- El Dijous sant, el 25 de juliol (Sant Jaume), del 29 al 31 d'octubre (fires de sant Narcís) i de la tarda del 24 de desembre al 5 de gener (festes de Nadal).

### 1.3. Horari de lliurament de documents de l'Arxiu:

Les sol·licituds de documents de l'Arxiu se serveixen en intervals de mitja hora i finalitzen tres quarts d'hora abans del tancament.

## **2. Accés**

2.1 Per accedir a la sala de consulta i lectura cal tenir més de 18 anys, presentar el DNI, i signar en el llibre de registre. Quan es consulti l'Arxiu o la Biblioteca per primera vegada, s'obrirà una fitxa d'usuari. Les dades dels usuaris s'incorporaran a un fitxer i s'utilitzaran exclusivament amb finalitat de gestió del servei.

2.2. S'autoritzarà de forma extraordinària l'accés d'un menor de 18 anys per a una consulta concreta a la Biblioteca. En cap cas es facilitarà documentació de l'Arxiu als estudiants menors d'edat si no van

acompanyats d'una persona major d'edat, que serà la responsable de la consulta.

2.3. L'accés a la sala comporta unes limitacions en pro de la seguretat de la documentació i del treball i del respecte als altres usuaris:

- Només s'hi permet l'accés amb paper, llapis, regla, goma d'esborrar, lupa i ordinador personal.
- No hi és permès l'ús dels bolígrafs, plomes o retoladors; només s'hi podran utilitzar els llapis.
- No s'hi poden entrar bosses, carteres, carpetes o abrics.
- Els telèfons mòbils hauran d'estar desconnectats o en posició no sonora. No és permès parlar-hi a la sala.
- No s'hi poden entrar aparells fotogràfics o de filmació, escàners o gravadores de so.
- No s'hi pot menjar, beure o fumar.

Per facilitar-ho s'ofereixen uns armaris per guardar les pertinences i uns penjadors a disposició dels usuaris. Com a excepció, els usuaris de la Biblioteca podran entrar amb una carpeta i fer ús de bolígrafs, plomes o retoladors.

### **3. Consulta de la documentació arxivística**

3.1. Accés a la documentació:

- Es podrà accedir a la documentació de caràcter general (no personal) amb una antiguitat superior als 75 anys i que hagi estat objecte del tractament arxivístic imprescindible per autoritzar-ne la consulta.
- D'acord amb la legislació vigent no és consultable, per part d'un tercer, la documentació de caràcter personal que afecta a persones vives. Com a criteri general, els fons dels arxius parroquials es podran

consultar a partir dels 100 anys d'antiguitat. L'interessat, degudament acreditat, sempre podrà demanar certificació de la documentació.

- Per raons de conservació, sempre que existeixi una còpia de la documentació la consulta es farà a partir de la còpia. La part de la documentació que es troba digitalitzada només es podrà consultar mitjançant els ordinadors instal·lats a la sala de consulta. Per això caldrà reservar-ne prèviament l'ús a la recepció de l'Arxiu, personalment, per mitjà del telèfon o del correu electrònic. Les reserves seran per a tota una sessió, amb un màxim de quatre reserves alhora. No serà permesa la consulta simultània de documents digitalitzats amb l'ordinador i de documents físics.

- Només en casos degudament raonats, la direcció podrà autoritzar la consulta d'originals de la documentació digitalitzada si l'estat de conservació ho permet i aquesta no ha estat exclosa de consulta per criteris tècnics.

- La resta de la documentació serà consultable sempre i quan no n'hagi estat exclosa per raó de l'estat precari de conservació a criteri dels tècnics. La documentació exclosa només es podrà consultar amb l'autorització de la direcció, prèvia sol·licitud exposant-ne les raons de caràcter científic que ho justifiquin.

### 3.2. Procediment per a la sol·licitud:

- Les sol·licituds de documents es faran utilitzant les butlletes per a aquesta finalitat, omplint una butlleta per a cada document. S'atendran les sol·licituds fins a un total de 5 unitats documentals per sessió; en el cas de les unitats documentals simples tals com els pergamins, l'Arxiu en podrà servir fins a un màxim de 10).

- Al rebre la documentació l'usuari signarà la butlleta de recepció.

- Les unitats documentals s'aniran consultant l'una després de l'altra

### 3.3. Mesures de conservació i seguretat:

- Els usuaris són responsables dels documents mentre els consulten.
- Un cop acabada la consulta, cal retornar la documentació al personal.
- La documentació consultada s'ha de retornar en les condicions que tenia quan s'ha servit a l'usuari. És a dir, no s'ha d'alterar la classificació, l'ordenació, l'arxivament i l'estat de conservació dels documents. Mai s'escriurà sobre els documents ni s'hi faran anotacions, paginacions o senyals. En els casos que el personal tècnic ho cregui convenient caldrà utilitzar guants.
- Està prohibit doblegar els documents, recolzar-s'hi, col·locar-hi al damunt el paper on s'ha d'escriure o humitejar les pàgines amb saliva. Sempre que sigui possible, cal posar el document en els faristols que hi ha a les taules de la sala de consulta.
- Si es produeixen danys en els documents per actuacions contràries a que estipula la present normativa d'ús, l'usuari causant dels danys assumirà les despeses de restauració que se'n derivin o bé, la indemnització pel valor del document a partir de la valoració que efectui la Direcció amb el concurs de persones expertes o organismes tècnics

## 4. Préstec de llibres

4.1. Els usuaris de l'Arxiu i de la Biblioteca inscrits com a tals, poden accedir al servei de préstec de llibres de la Biblioteca, amb un màxim de 3

llibres simultàniament. En cap cas es fa préstec de documentació de l'Arxiu.

#### 4.2. Obres excloses de préstec:

- Tots els llibres ubicats a la sala de lectura.
- Totes les publicacions anteriors al 1960.
- Les obres de les col·leccions “Corpus Christianorum” i “Bernat Metge”
- Les publicacions periòdiques.
- Els llibres d'art il·lustrats o que contenen làmines artístiques.
- Totes les obres en suports especials (informàtic o microfilm).
- Les obres amb característiques especials per raó del valor històric, artístic o artesanal, o que es troben en un estat precari.

#### 4.3. Durada del préstec:

- 20 dies naturals de préstec. Pels professors de l'ISCRG la durada màxima del préstec serà d'un mes.

4.4. Els préstecs es poden renovar fins a un màxim de tres mesos amb les condicions següents:

- Que el llibre no hagi estat sol·licitat per un altre usuari.
- Que no hagi expirat la data del retorn.

#### 4.5. En cas d'incompliment de les normes de préstec:

- El retard en la devolució serà sancionat amb una setmana de penalització per llibre i per dia de retard.
- En cas de pèrdua o deteriorament l'usuari haurà de restituir l'obra prestada per un exemplar de la mateixa edició. En cas de trobar-se exhaurida n'haurà d'adquirir una altra de característiques similars, que

li serà proposada per la direcció de la Biblioteca. Fins que això no es compleixi, no podrà utilitzar el servei de préstec.

- La no devolució reiterada comportarà la suspensió definitiva de la condició d'usuari.

## **5. Reproducció**

### 5.1. Règim de les fotocòpies:

- Està prohibida la fotocòpia de la totalitat dels documents arxivístics i dels llibres, revistes i publicacions periòdiques impresos anteriors al 1960, els de gran format (enciclopèdies i altres obres de consulta) o en estat precari. De forma general només serà possible fotocopiar articles concrets d'una revista o el 10 % del contingut d'un llibre.

- No es fotocopiaran documents o llibres externs a la Biblioteca excepte aquells que siguin destinats a l'ISCRG.

5.2. Impressió de documentació digitalitzada: Per mitjà dels ordinadors es podrà obtenir còpia impresa de documents, amb l'abonament del preu establert. No n'és permesa la reproducció.

### 5.3. Captació d'imatges, sense dret a reproducció:

- Es podrà autoritzar, prèvia sol·licitud mitjançant imprès i l'abonament del preu establert, la fotografia de documents concrets –no pas de llibres, lligalls o sèries senceres–, sempre que la imatge estigui destinada exclusivament a l'ús privat i de recerca de l'investigador. La fotografia es farà sense flaix i en presència del responsable de la sala de consulta.

- També es podrà demanar al personal de l'Arxiu l'obtenció de les imatges, que es lliuraran en suport digital. S'abonarà la taxa establerta per aquesta tasca auxiliar.

#### 5.4. Captació d'imatge, amb dret a reproducció:

- Quan la captació d'imatges es fa per ser reproduïdes en alguna publicació se signarà el corresponent conveni i s'aplicaran les condicions i les taxes establertes per la Delegació episcopal del Patrimoni Cultural. El model de conveni i el barem de taxes es troba a disposició dels usuaris.
- Està prohibida la reproducció total o parcial dels instruments de descripció de l'Arxiu, així com el catàleg de la Biblioteca.

### **6. Assessorament i certificacions**

6.1. Assessorament: El personal de l'Arxiu i de la Biblioteca està a la disposició dels usuaris per a qualsevol consulta sobre la utilització dels fons i per a facilitar-los l'accés als documents o al fons bibliogràfic. D'altra banda no realitza cap mena de recerca genealògica, a excepció d'aquelles que tinguin una finalitat administrativa (exclosos els arbres familiars) i, en tot cas, prèvia facilitació de les dades precises per a dur a terme la cerca. Les gestions de recerca de partides o altres documents, així com la transcripció o traducció d'aquests, tenen establerts uns preus.

6.2. Certificacions: Totes les certificacions de l'Arxiu tenen establerta una taxa, a excepció d'aquelles que es fan per manament de l'Ordinari diocesà o corresponen a llibres parroquials amb menys de 100 anys d'antiguitat, prèvia petició del Rector de la parròquia en ordre a la recepció d'un sagrament.

### **7. Quotes dels serveis**

Els imports que es percebran en concepte de fotocòpies, fotografies, reproduccions, certificacions i gestions diverses estan destinades a

col·laborar en la conservació i la restauració del patrimoni documental i bibliogràfic de l'Arxiu i de la Biblioteca.

## **8. Préstec de documents per a exposicions**

8.1. Els documents de l'Arxiu i el fons bibliogràfic de la Biblioteca, amb les excepcions tècnicament establertes, podran ser cedits en préstec temporal amb la finalitat de contribuir a la difusió del patrimoni documental i bibliogràfic diocesà en exposicions o esdeveniments semblants. Per autoritzar-ho caldrà que l'entitat organitzadora presenti la petició a la Direcció de l'Arxiu i Biblioteca o a la Delegació episcopal per al Patrimoni Cultural, oferint una contraprestació en favor del document prestat o en favor de l'Arxiu i Biblioteca en general.

8.2. Els préstecs es formalitzaran per mitjà d'un conveni on hi figuraran les mesures de protecció i conservació dels documents, l'assegurança i la contraprestació acordada. Abans de lliurar el document en préstec se'n farà sempre una còpia digital si és oportú.

**Arxiu Diocesà**  
**Biblioteca Diocesana**  
**del Seminari**  
**Girona**

Pujada Sant Martí, 12  
17004, Girona  
(edifici del SEMINARI, 3er. pis)  
Tel. 972 48 73 46

**Horaris:** dimarts a dijous de 10 a 14 h.  
dilluns a dijous de 16 a 20 h.

<http://www.arxiuadg.org>  
[info@arxiuadg.org](mailto:info@arxiuadg.org) / [bsg@telefonica.net](mailto:bsg@telefonica.net)