

Reglamentació general

1. L'accés a l'Arxiu Nacional d'Andorra (ANA) implica l'acceptació del reglament que en regula el funcionament, aprovat per Decret del Govern d'Andorra, el 6 d'abril del 2005, i la seva modificació de data 20 d'abril del 2016 el qual està a disposició de l'usuari.
2. L'accés a les dependències de l'ANA és públic.
3. El comportament dels usuaris de l'ANA ha de contribuir al seu bon funcionament.
4. No és permès fumar, ni menjar, ni beure a la sala de consulta.
5. Està prohibit usar el telèfon mòbil a la sala de consulta. Abans d'entrar-hi s'ha de desconnectar.
6. Els usuaris han de ser respectuosos amb el mobiliari, els aparells i els instruments auxiliars destinats a la consulta de la documentació.
7. És obligatori mantenir silenci a la sala de consulta i evitar molestar la resta d'usuaris de l'arxiu.

Demanda, consulta i préstec de la documentació

1. La consulta de la documentació es fa a la sala de consulta. Per sol·licitar els documents, s'ha d'omplir una butlleta. Només es poden fer tres comandes alhora.
2. La consulta de la documentació que pel seu format específic no es pugui fer a la sala de consulta general es regeix per una norma específica.

3. La sala de consulta es pot utilitzar per a visites, cursos, activitats internes, etc.; en aquest cas, la sala de consulta estarà tancada al públic.
4. Per poder consultar la documentació, els usuaris externs han de tenir el carnet d'investigador expedit per l'ANA o, si no en disposen, mostrar un document d'identitat. Pel que fa als usuaris interns, han d'acreditar la seva condició.
5. Hi ha catàlegs, inventaris i una base de dades informatitzada a disposició dels investigadors a fi de facilitar l'accés a la documentació. Els usuaris poden consultar al personal tècnic totes les qüestions sobre la documentació que els puguin ser útil en les seves investigacions.
6. El personal de l'Arxiu no està obligat a fer recerques particulars per als usuaris.
7. La documentació, des de la seva entrada a l'Arxiu, és de lliure accés, excepte la que tracta matèries classificades i la que conté dades de caràcter policial, processal o clíniques (Codi de l'Administració, 1989). Quan es consulti documentació que, malgrat sigui d'accés lliure, contingui dades personals, de caràcter policial, processal, clínic o de qualsevulla altra naturalesa, que puguin afectar la seguretat de les persones, llur honor, la intimitat de llur vida privada i familiar, o la seva pròpia imatge, l'interessat signarà un document on es comprometrà a citar les persones consignades en els documents només amb els seus noms de pila. La divulgació que se'n faci de les còpies lliurades per l'Arxiu resta sota la responsabilitat de l'interessat.
8. En el cas de documents procedents de donació o dipòsit, s'han de respectar les condicions establertes per les persones o les institucions donants o dipositants.

9. La consulta de la documentació original és restringida i es regeix per una norma interna de caràcter específic que està a disposició dels usuaris.
10. Es disposa d'una biblioteca auxiliar per a la consulta. Aquest fons bibliogràfic està fora de préstec i se'n prohibeix la reproducció.
11. Tot el material consultat (microfilms, llibres, inventaris, etc.) s'ha de deixar sobre les taules.

Reproducció de documents

1. Hi ha un servei de reproducció de documents en fotocòpia, tiratge de microfilm, suport informàtic, fotogràfic i audiovisual. Per sol·licitar les còpies cal omplir l'imprès corresponent.
2. El personal de l'Arxiu és l'únic autoritzat a fer reproduccions de la documentació. Els usuaris només poden fer reproduccions de documents en el cas de la documentació microfilmada i digitalitzada a partir dels lectors disponibles a la sala de consulta.
3. Com a norma general, no es poden fer reproduccions de la documentació original. Només s'autoritzen en casos excepcionals i les ha de fer el personal tècnic de l'Arxiu.
4. Les sol·licituds de reproducció s'atenen per rigorós ordre de recepció dels formularis, i se serveixen en els terminis mínims imprescindibles tenint en compte els tipus de suport en què se sol·licita la reproducció.

***H**oraris i obertura de l'Arxiu*

5. En el cas que hi hagi usuaris de fora d'Andorra, o per avaria dels equipaments de reproducció, es poden demanar còpies de documentació, les quals s'han de lliurar als usuaris en un termini d'entre quinze i trenta dies. Els documents només es poden reproduir una sola vegada.

6. Les còpies fotogràfiques s'han de lliurar en format CD, excepte en els casos establerts en una norma interna de caràcter específic a disposició dels usuaris, i en el termini i la forma següents:

- Fins a vint còpies per recerca: màxim deu dies.
- Les comandes superiors a vint còpies es faran a través d'un laboratori extern.

7. La còpia d'enregistraments sonors o d'imatges en moviment només pot ser autoritzada si hi ha acords contractuals que ho permetin i en les condicions establertes en una norma interna de caràcter específic a disposició dels usuaris. Els terminis de lliurament de les reproduccions s'estableixen en màxim catorze dies.

8. Els investigadors estan obligats, a l'hora de citar o publicar documents de l'Arxiu, a fer esment de la seva procedència i, en el cas de reproduir fotografies o imatges en moviment, del nom de l'autor, segons la legislació vigent.

L'horari d'obertura de l'Arxiu Nacional d'Andorra es regeix segons les possibilitats que ofereix l'horari laboral del personal o el que determinin els òrgans del qual depèn.

L'horari d'atenció al públic és:

- a) de dilluns a divendres de 8.30 a 14.30 h
- b) els dissabtes de 9 a 13 h

L'horari d'estiu és:

de dilluns a divendres de 8.30 a 14.30 h

No se servirà documentació a partir de:

- a) 14 h (de dilluns a divendres)
- b) 12.30 h (dissabtes)

Per efectuar consultes en dissabte, es recomana demanar la documentació amb anterioritat (fins divendres abans de les 14 h).



Govern d'Andorra

Andorra la Vella, juny del 2018

**ARXIU
NACIONAL
D'ANDORRA**

R **EGLAMENT**
PER ALS
USUARIS