

que ha sido realizada la devolución.

Artículo 20. El responsable de la documentación una vez que salga del Archivo Central será el Técnico Superior del Departamento, sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan incurrir otros funcionarios o empleados.

Artículo 21. Al devolver al Archivo Central los expedientes que le han sido prestados para su consulta, las diferentes Unidades de Servicio municipales deberán hacerlo manteniendo las mismas características, ordenamiento, constitución externa e interna, limpieza y condiciones en que estaban cuando les fueron facilitados para su consulta. En caso contrario no se aceptará su devolución al Archivo en tanto no se cumplan, en opinión del Jefe del Servicio, tales condiciones, debiendo, por otra parte, ponerlo por escrito en conocimiento del Concejal responsable, con el fin de que se tomen las medidas oportunas.

Artículo 22. La documentación en calidad de préstamo no deberá permanecer más de 15 días fuera del Archivo Central. Ningún servicio municipal podrá quedarse de manera permanente o indefinida con documentos extraídos del Archivo Central para su consulta. Sólo en caso necesario, previa petición razonada por escrito al Responsable del Archivo, podrá autorizarse su permanencia temporal en otro Servicio por un periodo de más de un año, que se considera como el plazo máximo autorizado para una consulta ordinaria, no pudiendo, por tanto, permanecer los documentos más tiempo fuera de su lugar de custodia y servicio que es el Archivo Municipal. En caso de superarse este plazo, el Responsable del Archivo pondrá en conocimiento del Concejal responsable y del Secretario Municipal las infracciones que en este sentido se lleven a cabo, con el fin de que los documentos sean reintegrados inmediatamente al Archivo Municipal y se tomen las medidas que se consideren oportunas contra los responsables de dichas infracciones. El mismo procedimiento se seguirá en el caso de préstamo de Boletines, publicaciones periódicas, libros y similares, con la salvedad de que el plazo máximo de duración del préstamo nunca será superior a tres meses.

Artículo 23. No se prestarán para su consulta, tanto en el servicio interno como al público en general, partes de expedientes o documentos desgajados del conjunto orgánico del que forman parte. Únicamente se facilitarán expedientes completos o tal como hayan sido remitidos al archivo.

Artículo 24. Todos los impresos referentes al Archivo serán proporcionados a las Unidades de Servicio por el Archivo Central.

Artículo 25. La consulta pública de los fondos documentales será libre y estará abierta a todos los usuarios y ciudadanos en general que lo deseen o soliciten, siempre que cumplan la normativa contemplada en este Reglamento.

Artículo 26. En los casos que lo considere oportuno, el Jefe del Servicio podrá exigir a los usuarios la presentación del D.N.I., pasaporte o carnet de investigador.

Artículo 27. Las consultas externas con fines culturales, científicos o de investigación, se llevarán a cabo rellenando previamente una ficha en la que constará el nombre y apellidos, la nacionalidad, profesión, domicilio, nº del D.N.I., pasaporte o carnet de investigador, datos de la investigación o tema sobre el que se investiga y fecha de inicio del trabajo.

Artículo 28. Los usuarios del Archivo Municipal no podrán tomar por sí mismos de los estantes o depósitos los documentos que deseen consultar.

Artículo 29. En el caso de utilización de los documentos del Archivo Municipal con vistas a su publicación o difusión pública, deberá hacerse constar obligatoriamente su procedencia. Cuando se trate de fotografías deberá constar, además de la procedencia del Archivo, el nombre del autor de las mismas en el caso de ser conocido.

Artículo 30. Los que deterioren libros, documentos u objetos de cualquier clase estarán obligados a indemnizar el perjuicio causado.

Artículo 31. Los daños ocasionados maliciosamente y las posibles sustracciones se pondrán en conocimiento del Concejal responsable y, en su caso, de la Autoridad Judicial, para los efectos que procedan.

Artículo 32. Sólo en casos excepcionales podrán los documentos del Archivo Municipal salir de su lugar habitual de custodia, estableciéndose previamente la duración, condiciones de seguridad y garantías que se consideren necesarias. Los casos concretos en que podrá contemplarse esta posibilidad son fundamentalmente:

1. Para microfilmear o realizar cualquier otro tipo de reproducción que no sea posible hacerlo en las dependencias municipales.
2. Préstamo para exposiciones.
3. Para llevar a cabo labores de restauración de documentos.
4. Para encuadernar determinados fondos.

En tales casos, la extracción de los documentos del Archivo Municipal deberá ser hecha con carácter temporal por un plazo fijado y convenido previamente con el Ayuntamiento, para lo cual deberán presentarse todas las garantías de seguridad necesarias y, en determinados casos, la formalización de un seguro, según lo determine el Ayuntamiento a propuesta del responsable del Archivo Municipal.

Artículo 33. En ningún caso, la extracción de documentos del Archivo Municipal, en los supuestos señalados o en otros que se determinen en su momento, podrá hacerse sin la autorización expresa y por escrito del Responsable del Archivo Municipal y la existencia claramente determinada de un responsable, persona física o jurídica, que se haga cargo del traslado, custodia y devolución de los mismos al Archivo Municipal en el plazo y condiciones establecidos, según la normativa contemplada en este Reglamento.

Artículo 34. La petición para visitar el Archivo Municipal con fines

pedagógicos o culturales deberá ser solicitada por escrito con una semana de antelación. En cualquier caso, los grupos no podrán ser superiores a 20 personas por visita, ni las visitas excederán de dos en una sola jornada laboral. Los grupos deberán ir acompañados por un profesor, maestro o responsable del mismo.

CAPITULO V

De la reproducción de documentos

Artículo 35. No se facilitarán reproducciones fotográficas, fotocopias o microfílm de aquellos documentos cuyo servicio al público esté restringido o limitado por disposiciones vigentes.

Artículo 36. El Alcalde, previo informe del Jefe del Servicio, podrá denegar las solicitudes de reproducciones de documentos, cuando el estado de conservación de los mismos así lo aconseje.

Artículo 37. La autorización de reproducción de fotocopias, microfílm ... no concede ningún derecho de propiedad intelectual o industrial a quienes lo realicen u obtengan.

Artículo 38. Queda prohibida la reproducción de las copias de cualquier tipo de documentos suministradas por el Archivo Municipal, sin la autorización del responsable del servicio.

Artículo 39. El servicio de Archivo hará fotocopias de los documentos que custodia, mediante el pago de los correspondientes derechos municipales.

Artículo 40. La realización y envío de fotocopias por correo se llevará a cabo previo pago del valor de las mismas y de los gastos de envío correspondientes.


CAPITULO VI

De las infracciones

Artículo 41. Cualquier acto que vaya contra la conservación de la documentación o parte del patrimonio documental municipal, como pudiera ser la no devolución de la documentación en calidad de préstamo o usos no adecuados de la misma, será sancionado de acuerdo con lo previsto en los artículos 75, 76, 77, 78 y 79 de la vigente Ley de Patrimonio Histórico Español o lo que dispongan en su día las demás disposiciones vigentes.

Calahorra, 6 de agosto de 1991.— El Alcalde Ejte.

A N E X O I



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
26500 - CALAHORRA
LA RIOJA
ARCHIVO MUNICIPAL**

N.º G.	N.º
--------	-----

UNIDAD DE SERVICIO

HOJA DE REMISION DE FONDOS

INDICE de los documentos que en esta fecha se remiten al Archivo Municipal

N.º	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO	Fecha entrega	Entrada	Salida	Oportun.

Recibe
ARCHIVERO

Calahorra, ____ de ____ de 19__
Jefe de la unidad de servicios

ADVERTENCIA: Cumplimentar la información utilizando máquina o letra de imprenta. Las zonas con los recuadros más delimitados a cumplimentar por el archivero.