

INSTRUCCIONES DE CONSULTA I REPRODUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO DE LA UNIVERSIDAD DE BARCELONA (AGHUB)

En estos momentos el AGHUB se encuentra en un proceso de reorganización de su fondo.

Mientras se lleven a cabo estos trabajos, orientados a mejorar el servicio a los investigadores, tenga en cuenta estas instrucciones antes de emitir las solicitudes de consulta o reproducción de los documentos.

Consulta

- Debe hacerse presencialmente, salvo en casos excepcionales. Rogamos que respete el Horario de atención: los jueves laborables de 9 a 14 horas. (En los periodos de Semana Santa, Navidad y los meses de julio y agosto anunciaremos las fechas en que el Archivo permanecerá cerrado por vacaciones del personal).
- Haga la solicitud de consulta vía web antes de su visita, con el fin de que podamos preparar la documentación necesaria.
- Espere que el Archivo se ponga en contacto con usted antes de venir, ya que el espacio destinado a los investigadores es limitado y de este modo podemos hacer una distribución adecuada.
- Especifique los dos apellidos (y nombre, si es posible) cuando solicite documentos relativos a expedientes personales.
- Mientras no esté más avanzados los trabajos de descripción e inventario del fondo, la documentación que no está incluida en los expedientes personales figura descrita en fichas manuales. Esta búsqueda debe llevarla a cabo el investigador personalmente.
- En un día se pueden consultar hasta un máximo de 10 legajos o expedientes.
- La consulta de expedientes personales está limitada por la normativa de protección de la intimidad, que establece un plazo de veinticinco años desde la fecha de muerte. Si el plazo es menor o el titular del expediente está vivo, el investigador debe presentar una autorización de un familiar directo acompañada del documento oficial de identidad de la persona que autoriza.

Reproducción

- Rellene la solicitud de reproducción vía web, especificando sus datos y el motivo o la finalidad de la búsqueda (publicación, trabajo académico, exposición, etc).
- Haga constar también el tema de estudio, para incluirlo en nuestras estadísticas y poder mejorar nuestro servicio.
- Se puede reproducir hasta un máximo de 10 hojas DIN A3 o DIN A4.
- El plazo de entrega no es superior a 30 días, excepto en los casos de reproducción digital en que puede ser superior. El Archivo se pone en contacto con el usuario por teléfono o por correo electrónico para la recogida y el pago del servicio.
- Especifique el formato (TIFF o JPEG) en el caso de reproducciones digitales. En el caso de archivos TIFF, las reproducciones no se pueden enviar por correo electrónico, debido a su tamaño, y deben recogerse en un CD.
- Mientras no se acuerde otro sistema de pago y nuevas tarifas, las reproducciones se recogen y se abonan en efectivo en la Biblioteca de Reserva, en horario de lunes a viernes, de 8:30 a 20 horas, de acuerdo con las tarifas siguientes:

<http://www.bib.ub.edu/serveis/tarifes-serveis/#repr1>

- En casos excepcionales y justificados, se pueden enviar las reproducciones por correo certificado. En tal caso, el pago (incluidos los gastos de envío) se realiza mediante giro postal.
- Es obligatorio citar la referencia de la documentación descrita en el anexo de la autorización en caso de publicación o divulgación.
- El AGHUB no se hace responsable del uso que el investigador haga de la documentación reproducida fuera de los límites de las normativas mencionadas en la autorización.

El AGHUB pide y agradece a los investigadores que le envíen un ejemplar del producto resultante de las búsquedas, en cualquier formato.