

*Reglamento de acceso a la
documentación para los usuarios del
archivo y la biblioteca de la
Fundación Salvador Seguí (Madrid)*



Año 2014

*Centro de Documentación, Archivo y Biblioteca
Fundación Salvador Seguí. Madrid
Calle Alenza, 13 – 28003 Madrid
91-446-08-19*

Noviembre 2013

CAPITULO I

Artículo 1. Centro de Documentación de la Fundación Salvador Seguí

Artículo 2. Patrimonio documental de la Fundación

Artículo 3. Adscripción del Centro de Documentación y Archivo

Artículo 4. Personal

Artículo 5. Instalaciones

Artículo 6. Normas de acceso al Servicio de Archivo y Biblioteca

Artículo 6.1. Normas de Comportamiento

Artículo 7. Horario de consulta

Artículo 8. Direcciones y contacto

CAPITULO II

Sección 1ª

Artículo 9. Archivo de la Fundación Salvador Seguí (Madrid)

Artículo 9.1. Servicio a los investigadores

Artículo 9.2. Duplicados

Sección 2ª

Artículo 10. Biblioteca de la Fundación Salvador Seguí (Madrid)

Artículo 10.1. Bibliotecas de acceso en sala

Artículo 10.1.1 Biblioteca General

Artículo 10.1.2. Biblioteca Técnica

Artículo 10.1.3. Biblioteca de Fuentes

Artículo 10.2. Biblioteca-Videoteca de Préstamo

Artículo 10.3. Servicio a los usuarios

Artículo 10.4. Duplicados

Sección 3ª

Artículo 11. Hemeroteca de la Fundación Salvador Seguí (Madrid)

Artículo 11.1. Servicio a los investigadores y ciudadanos

Artículo 11.2. Duplicados

Sección 4ª

Artículo 12. Mediateca de la Fundación Salvador Seguí (Madrid)

Artículo 12.1. Servicio a los investigadores y ciudadanos

Artículo 12.2. Duplicados

Sección 5ª

Artículo 13. Archivo electrónico de la Fundación Salvador Seguí (Madrid)

CAPITULO III

Artículo 14. Copias

Artículo 15. Tarifas de reproducción de imágenes y documentos

Artículo 16. Información y difusión

La Fundación Salvador Seguí (FSS) se constituyó en Madrid en 1986 como un Centro de Estudios Libertarios.

Adoptando su nombre, la FSS quiere rendir homenaje al anarcosindicalista **Salvador Seguí, "El Noi del Sucre"**, una de las figuras más relevantes del movimiento sindical y libertario.

Heredera de su espíritu, la FSS de Madrid comparte su actividad con otros dos centros en Cataluña y País Valenciano.

La FSS, tiene como objetivos:

- Recuperar la memoria histórica del pensamiento libertario,
- Promover la difusión y actualización de las ideas libertarias

En el cumplimiento de estos objetivos, la FSS Madrid ha puesto en marcha un **Centro de Documentación** con consulta abierta al público.

- Edita materiales a través de una pequeña editorial propia (**FSS Ediciones**) o en régimen de coedición.
- Organiza y colabora en jornadas de debate, coloquios, cursos, grupos de investigación, exposiciones, otras publicaciones, etc.
- Colabora con cuantas entidades participan de objetivos similares.
- Está adherida y/o participa en entidades internacionales y nacionales de estudio y archivo, además de colaborar y participar activamente en iniciativas de interés social, cultural, acciones solidarias, etc.

CAPITULO I

Artículo 1. Centro de Documentación de la Fundación Salvador Seguí (Madrid)

El Centro de Documentación de la Fundación Salvador Seguí (Madrid) está formado por un conjunto orgánico de documentos de **época contemporánea**, producidos y recibidos por la Fundación en el ejercicio de sus funciones, conservados y debidamente organizados para su utilización en la gestión administrativa, la información, la cultura y la investigación.

A estos efectos, se entiende por documento, toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte, incluidos los soportes informáticos, y elaborada como testimonio de un hecho o acto de acuerdo con unas características de tipo material y formal.

Artículo 2. Patrimonio documental de la Fundación

Forman parte del patrimonio documental de la FSS de Madrid, los documentos producidos y recibidos por:

1. La propia Fundación y entidades con las que ha firmado convenios que así lo reconocen
2. Donación de entidades públicas o privadas y personas físicas.
3. Las que se adquieran por la FSS por compra o legado.

Artículo 3. Adscripción del Centro de Documentación y Archivo

El Servicio de Documentación depende del Equipo de Gestión de la FSS (Madrid) y deberá tener la autonomía que le es propia por su especialidad funcional.

Artículo 4. Personal

La coordinación científica, técnica y administrativa del Centro de Documentación corresponde al Director/a de la Fundación, cuyas funciones son:

1. Recibir, conservar y custodiar adecuadamente la documentación.
2. Clasificar y ordenar la documentación.
3. Elaborar normas reguladoras de la clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación
4. Proponer directrices para la correcta ubicación física de los documentos, indicando las condiciones idóneas que han de reunir los locales del depósito y las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad.

5. Ocuparse de la formación de inventarios, catálogos, índices, repertorios y demás instrumentos de descripción documental que considere necesarios para facilitar un adecuado acceso de los usuarios a la documentación.
6. Facilitar el acceso y la consulta de la documentación a todos los investigadores, estudiosos y ciudadanos en general, de acuerdo con el marco legal y normativo existente.
7. Facilitar de manera rápida y pertinente la documentación necesaria para la resolución de cualquier petición administrativa
8. Expurgar la documentación según las normas de expurgo actualmente vigentes.
9. Mantener relaciones con los entes públicos y privados en todo lo que concierne al Centro de Documentación
10. Velar por el buen funcionamiento de la fundación y de la disciplina en las diferentes áreas y dependencias de la misma.
11. Custodiar el sello del Archivo, las llaves, depósitos, sala de consulta y cualquier dependencia del mismo.
12. Recibir la correspondencia, peticiones y solicitudes y distribuir el trabajo a los empleados de la Fundación.
13. Proponer la adquisición de los materiales que sean necesarios.
14. Mantener los instrumentos de control de la documentación, imprescindibles para el buen funcionamiento del Centro de Documentación.
15. Vigilar la utilización de los documentos por los usuarios y el mantenimiento de su origen e integridad.
16. En general, proponer las medidas necesarias para el buen funcionamiento del Centro de Documentación.

Las funciones del Director del Centro de Documentación de la FSS (Madrid) contempladas en este Reglamento podrán ser delegadas total o parcialmente en otras personas de la misma que trabajen o colaboren en la Fundación, salvo las que a su vez le hayan sido delegadas.

El personal técnico del Centro de Documentación deberá tener formación universitaria adecuada a los fines y actividad del mismo (Biblioteconomía y Documentación, Historia Contemporánea y/o Humanidades...).

Artículo 5. Instalaciones

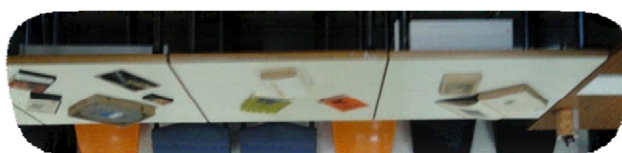
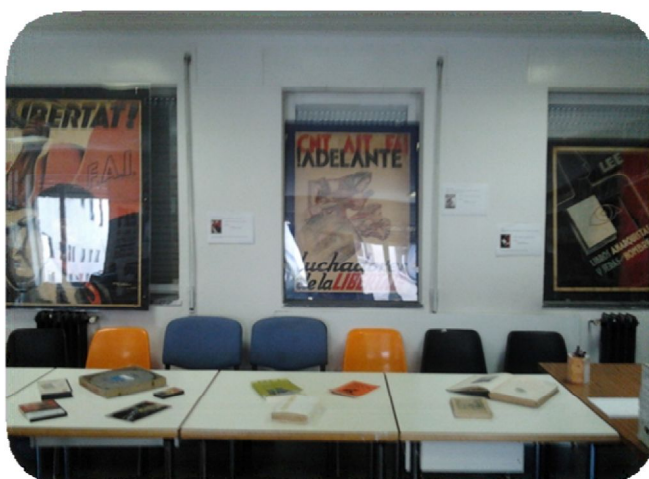
El Centro de Documentación de la FSS está repartido en dos locales; El **Archivo de C/Sagunto** que, a su vez, se divide en dos zonas:

- **Depósito:** Almacena la documentación en compactus y alberga las **publicaciones periódicas y sus duplicados, medios audiovisuales y fondos de Archivo** aún sin inventariar o de escasa demanda. Además están almacenados los **materiales gráficos** en un planero de 12 cajones.
- **Despacho de trabajo y sala de consulta:** Estas dos secciones están juntas en un local compuesto por dos escritorios

El **Archivo de C/Alenza** se divide también en:

- **Depósito:** De planta rectangular y compuesto de estanterías metálicas abiertas, alberga los **fondos de archivo en uso** que tiene la FSS, además de la **Biblioteca General** (libros y folletos) y el Fondo de **Artículos**.
- **Despacho de trabajo y sala de consulta:** Planta de forma rectangular, las dos zonas están separadas para un mejor desarrollo de las actividades. En la zona de trabajo está archivada la **documentación administrativa** de la FSS

La sala de lectura tiene 10 puestos para consulta y lectura, dispone de acceso a internet, reprografía y escáner, acceso a las bases de datos y a las publicaciones más recientes recibidas en el archivo. Alberga también una **biblioteca-videoteca** de temática variada y préstamo a domicilio.



Artículo 6. Normas de acceso al Servicio de Archivo y Biblioteca

El acceso a los fondos documentales y bibliográficos del archivo y la biblioteca de la Fundación es público. Puede tener acceso al mismo cualquier persona que alegue un interés legítimo de consulta con fines de investigación o personales. En todo caso, la Fundación se reserva el derecho de admisión.

Para hacer uso de los servicios de consulta en sala, el usuario deberá identificarse a través de una ficha facilitada por el personal encargado. Dicho personal asesorará también, si lo necesita, al interesado.

El registro de usuarios de Archivo y Biblioteca de la Fundación tiene únicamente fines estadísticos y de información. Sus datos pueden ser utilizados en informes de actividades o estadísticas de la Fundación, pero respetando en todo caso los datos de carácter personal del mismo.

Artículo 6.1. Normas para el buen uso de las instalaciones

- Mantener silencio o hablar en voz baja
- Respetar las normas de funcionamiento de los ordenadores de consulta.
- Evitar fumar y consumir comida o bebidas (excepto agua) en el interior de la sala
- Desconectar los teléfonos móviles mientras se permanezca en la Sala de Lectura

Artículo 7. Horario de consulta



Horario de mañanas:

Martes, miércoles y jueves de 9 a 14 horas.

Lunes y viernes concertar cita previa



Horario de tardes:

De lunes a jueves concertar cita previa

Cerrado sábados, domingos, festivos y agosto.

Artículo 8. Direcciones y contacto



Dirección Postal: C/ Alenza 13, 2ª planta (28.003) Madrid



Teléfono: 91-446-08-19 (martes, miércoles y jueves de 9 a 14 horas)



Dirección Web: <http://www.fundacionssegui.org/>



Correo electrónico: fss.madrid@fundacionssegui.org



<https://www.facebook.com/fssmadrid>

<https://twitter.com/FSSMadrid>

CAPITULO II

Sección 1ª

Artículo 9. Archivo de la Fundación Salvador Seguí (Madrid)

Se entiende por Archivo el conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas. Se entiende también por archivos aquellas unidades administrativas o instituciones que custodian, conservan, organizan y difunden los documentos, incluidos los electrónicos, en cualquier etapa de producción o tratamiento, para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Así mismo, identificamos como Fondo de archivo el conjunto orgánico de los documentos conservados total o parcialmente, con fines de gestión, defensa de derechos, información, investigación y cultural.

El Archivo de la FSS de Madrid está compuesto por Fondos documentales:

1. Donados/depositados por personas físicas o entidades de distinto tipo.
2. Recogidos por la propia FSS o personas vinculadas a la misma y los intercambiados con otras entidades similares.

Artículo 9.1. Servicio a los investigadores

Podrán consultar los documentos siguiendo el procedimiento establecido en el pasado artículo 6 de este Reglamento.

1. Cuando los investigadores acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante podrán realizar petición genérica sobre una materia o conjunto de materias.
2. Los investigadores tendrán libre acceso a todos los documentos que se conservan en el Archivo con excepción de los sometidos a cláusulas de privacidad temporal, previo compromiso por escrito de garantizar debidamente la intimidad de las personas.
3. Los investigadores que requieran certificados de asistencia/uso del Archivo deberán presentar el Carnet de Investigador o una Carta de Presentación de una Universidad o Entidad cultural.
4. El Centro de Documentación de la FSS Madrid ruega la cita expresa de la documentación consultada, procedente de este Archivo, en trabajos y publicaciones, y agradece la donación de copia de las mismas a la FSS.

Las consultas podrán realizarse directamente en la sala del Archivo cumplimentando una **Ficha de Petición de Documentación** e igualmente, se podrán realizar consultas por correo



electrónico para la solicitud de búsquedas de expedientes concretos en la base de datos, o datos precisos, siempre que no impliquen la interrupción del trabajo habitual del personal del Archivo.

En caso de que los fondos documentales que se soliciten se hallen en depósitos externos a la sede la calle Alenza nº 13 la Fundación, será necesario un **plazo de 72 horas para ser servidos**.

- Se recomienda a los usuarios informarse previamente por teléfono sobre este particular.

Artículo 9.2. Duplicados

Todos los duplicados de los fondos de archivo podrán utilizarse para canje con otras instituciones o personas interesadas.

Si no se realizara el procedimiento de canje, se deberá abonar el precio estipulado por la Fundación, dependiendo su valor histórico y/o número de ejemplares duplicados que posea la Fundación

Sección 2ª

Artículo 10. *Biblioteca de la Fundación Salvador Seguí (Madrid)*

La Biblioteca de la Fundación Salvador Seguí (Madrid) cuenta con un número aproximado de 8.000 volúmenes entre libros y folletos, biblioteca técnica, de fuentes y sala de lectura.

La Biblioteca de la FSS de Madrid está compuesta por monografías procedentes de donaciones, y en menor medida, de adquisición o canje.



Artículo 10.1. *Bibliotecas de acceso en sala*

Artículo 10.1.1 *Biblioteca General*

La mayor parte del fondo bibliotecario está integrado en la Biblioteca General, y está compuesto por libros y folletos sobre temas relacionados con el pensamiento e historia libertarios, movimientos sociales (Partidos Políticos, Sindicatos, Movimiento Ciudadano y alternativo, Literatura social, etc.) y sólo se pueden consultar en sala.

Artículo 10.1.2. *Biblioteca Técnica*

Esta colección es una recopilación de libros técnicos, manuales y diccionarios que están a disposición del ciudadano en libre acceso en las oficinas de la Fundación

Artículo 10.1.3. *Biblioteca de Fuentes*

Recoge un conjunto de Inventarios y Catálogos de más de 150 archivos y bibliotecas, públicos y privados, relacionados con los temas principales del Centro de Documentación

Artículo 10.2. *Biblioteca-Videoteca de Préstamo*

Cuenta con una colección aproximada de 800 libros y 400 películas en DVD de temática variada, que pueden ser retirados en préstamo.

No se prestarán más de 3 ejemplares de cada uno de los formatos, por un periodo de un mes.

Artículo 10.3. *Servicio a los usuarios*

La consulta de las colecciones que se encuentran en los depósitos de la Fundación en la calle Alenza, podrá realizarse consultando el OPAC en las oficinas, y cumplimentando una **Ficha de Petición de Documentación**.

Igualmente se podrán realizar consultas por correo electrónico para la solicitud de búsquedas de expedientes concretos en la base de datos, o datos precisos, siempre que no impliquen la interrupción del trabajo habitual del personal de la Biblioteca

El préstamo en domicilio es hasta **3 libros, folletos o DVD** de la biblioteca por usuario y por un periodo de **15 días**

Artículo 10.4. Duplicados

Todos los duplicados de los fondos bibliográficos podrán utilizarse para canje con otras instituciones o personas interesadas.

Si no se realizara el procedimiento de canje, se deberá abonar el precio estipulado por la Fundación, dependiendo su valor histórico y/o número de ejemplares duplicados que posea la Fundación

Sección 3ª

Artículo 11. Hemeroteca de la Fundación Salvador Seguí (Madrid)

La Hemeroteca de la FSS contiene, en torno a 3.200 títulos de revistas y prensa nacional e internacional, además de una colección de artículos, con un número aproximado de 1.500 ejemplares. El periodo que abarcan los títulos de estas publicaciones comprende todo el siglo XX llegando hasta nuestros días

El protocolo de consulta es similar al establecido para la Biblioteca.

Artículo 11.1. *Servicio a los investigadores y ciudadanos*

La mayor parte del fondo hemerotecario se encuentra en el depósito de la C/ Sagunto, por lo que el servicio tiene el mismo tratamiento que el establecido para los fondos de Archivo.

El préstamo en sala es de ejemplares de una Colección de prensa. En el caso de que las colecciones solicitadas se compongan de hasta 5 números diferentes, se servirán ejemplares de hasta 3 colecciones.

La colección de prensa y revista está **exenta de préstamo a domicilio**.

Artículo 11.2. *Duplicados*

Todos los duplicados de los fondos de la hemeroteca podrán utilizarse para canje con otras instituciones o personas interesadas.

Si no se realizara el procedimiento de canje, se deberá abonar el precio estipulado por la Fundación, dependiendo su valor histórico y/o número de ejemplares de duplicados que posea la Fundación



Sección 4ª

Artículo 12. Mediateca de la Fundación Salvador Seguí (Madrid)

La Sección de la Mediateca de la FSS (Madrid) conserva un fondo Gráfico (carteles, dibujos, etc.), Fotográfico, Audiovisual y objetos en tres dimensiones, en número indeterminado, puestos al servicio de los usuarios.

Artículo 12.1. Servicio a los usuarios.

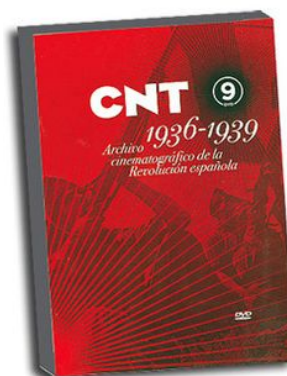
Fondo Gráfico y Fotográfico

La colección de carteles está en depósitos externos a la sede la calle Alenza nº 13, y la Fundación necesitará un plazo de 72 horas para poder servirlos.

- Se recomienda a los usuarios informarse previamente por teléfono sobre este particular.

Por lo que respecta a la consulta de documentos gráficos como positivos y negativos, fotográficos o diapositivas, deberán utilizarse guantes de algodón. El personal de sala permanecerá con el investigador mientras consulte este tipo de material.

- La colección de fondo gráfico y fotográfico está **exenta de préstamo a domicilio**.



Fondo de Documentos Audiovisuales

En lo concerniente a las imágenes en movimiento o documentos audiovisuales, sólo se prestará 1 título cada vez. Este tipo de documentos – videos VHS, CDs, DVDs, etcétera– serán obligatoriamente visionados en aparatos de la Fundación, que serán en cada caso puestos a disposición del usuario. El visionado de este tipo de documentos se efectuará haciendo uso de cascos auditivos, que deberá traer el investigador, a fin de evitar molestias a otros usuarios que puedan compartir la sala.



Artículo 12.2. Duplicados

Todos los duplicados de los fondos gráficos y audiovisuales podrán utilizarse para canje con otras instituciones o personas interesadas.

Si no se realizara el procedimiento de canje, se deberá abonar el precio estipulado por la Fundación, dependiendo su valor histórico y/o número de ejemplares de duplicados que posea la Fundación

Sección 5ª

Artículo 13. Archivo electrónico de la Fundación Salvador Seguí (Madrid)

Este servicio permite al usuario buscar y recuperar a texto completo toda la información que el Centro de Documentación tiene en el Archivo, en formato electrónico, al igual que descargarse y visionar el material audiovisual en su propio ordenador.

Este tipo de material, sólo podrá consultarse en el OPAC de la biblioteca



CAPITULO III

Artículo 14. Copias

Todos los ciudadanos tienen derecho a que el Archivo les facilite copias de los documentos de libre acceso que se custodian en él, salvo en el caso de que este procedimiento afecte a la conservación del documento solicitado o éste no reúna las condiciones de conservación adecuadas para su copia.

La reproducción, por cualquier procedimiento, sólo se realizará por el personal de la Fundación. La solicitud se realizará rellenando el impreso correspondiente y abonando el importe según la tarifa vigente.

La Fundación facilitará la reproducción, atendiendo a las disposiciones vigentes. Los gastos que se originen serán asumidos por cuenta del petitionerio. En caso de querer proceder a su publicación deberá solicitar el permiso y abonar los correspondientes derechos de reproducción según la tarifa vigente.

Se podrá facilitar la reproducción completa de aquellas obras no sujetas a derechos de propiedad intelectual y obras agotadas. En todo caso no se realizarán más de **20 fotocopias de páginas de libros** sujetos a derechos de autor.

La reproducción de obras que no pertenecen al dominio público sólo es posible cuando se realice sin ánimo de lucro y exclusivamente para fines de investigación (Art. 37.1 R.D.L. 1/1996).

La Fundación no se responsabiliza del uso que pueda hacerse de las reproducciones, en contra de los derechos de autor protegidos por la Ley de Propiedad Intelectual. Todas las copias se realizarán para uso privado. Si en algún caso se pretenden publicar o exhibir deberán solicitarse los permisos correspondientes.

Las peticiones de reproducción para muestras y exposiciones de carácter no comercial estarán sujetas a convenios de colaboración entre el organismo solicitante y la Fundación Salvador Seguí. Las peticiones de reproducción para uso comercial se harán rellenando una solicitud específica por parte de la empresa o entidad solicitante.

No se realizarán más de 10 fotocopias en el momento. **A partir de 10 fotocopias, el personal de los Archivos y Biblioteca se reserva el derecho a organizar los trabajos de reproducción solicitados, sin compromiso previo en el plazo de entrega.**

En estos casos a partir de 100 fotocopias se remitirán por correo contra reembolso –si no fuera posible su retirada en la sede de la FSS y se **solicitará el pago por adelantado del 50% del precio total.**



Artículo 15. Tarifas de reproducción de imágenes y documentos

Copias en papel/digital:

Din A4: **0'10 euros**

Din A3: **0'15 euros**

Fotografía hecha por el usuario:

Din A4: **0'05 euros**

Din A3: **0'05 euros**

Reproducción digital de fotografías en soporte cd-rom:

Investigadores y acuerdos específicos de uso no comercial: **5 euros**

Uso comercial: **150 euros**

Reproducción digital de fotografías guardadas en soporte propiedad del usuario

Investigadores y acuerdos específicos de uso no comercial: **2,50 euros**

Uso comercial: **150 euros**

Reproducción digital de carteles:

Investigadores y acuerdos específicos de uso no comercial: **5/10 euros** (según criterios de la FSS)

Uso comercial: **220 euros**

No se reproducen las imágenes en movimiento (videos, dvd., película, etcétera).

Artículo 16. Información y difusión

El Centro de Documentación de la FSS de Madrid se halla igualmente al servicio de la investigación y la cultura, por lo que se promoverá actividades divulgativas y pedagógicas que den a conocer su patrimonio documental.

La Fundación potenciará la publicación de instrumentos de información y de divulgación de los fondos del Archivo y Biblioteca