

Normas para os usuarios/as do arquivo da RAG

Acceso:

Libre, poderase pedir identificación mediante DNI.

Consulta:

1. O/a investigador/a cumprimentará unha papeleta de consulta na que pode solicitar até tres documentos de cada vez, que devolverá ao pedir outros. Poderá tamén solicitar a reserva, para días sucesivos, da documentación que estea a utilizar indicándollo ao persoal do arquivo.
2. A consulta dalgúns fondos pode quedar restrinxida en determinados casos especiais, e será -en xeral- substituída por unha reprodución dixital.

Normas de uso:

1. Como norma de conservación é obrigatorio o uso de lapis, en substitución de pluma, bolígrafo, rotulador ou similar.
2. Polo mesmo motivo está prohibido calcar e escribir sobre os documentos que se soliciten, así como a utilización de clips, adhesivos tipo post-it ou outros sistemas de marcación ou sinalización. Calquera deterioro ocasionado ao documento suporá a inmediata retirada da autorización de acceso, con independencia da responsabilidade penal na que se poda incorrer.
3. A documentación non pode saír da sala de consulta.
4. Non se admiten carteiras e carpetas na mesa de traballo.
5. Esta prohibido o acceso á sala con libros e periódicos que non fosen previamente autorizados.
6. Non se poderá facer fotocopias nin fotografar. O usuario que queira reproducir un documento deberá seguir o procedemento instaurado polo Arquivo solicitando permiso por escrito.
7. Os ordenadores portátiles deberán estar desprovistos de son.
8. O uso de teléfonos móbiles non está permitido dentro da sala.
9. A publicación de algúns documentos poderá necesitar permiso da Comisión Executiva.

Servizos:

- Información bibliográfica e profesional sobre as coleccións e fondos.
- Conexión para a utilización de ordenadores portátiles.
- Reproducións dixitais.
- Follas de suxestións e reclamacións.