

**NORMATIVA REGULADORA
DE L'ÚS DE
L'ARXIU DE L'AGRUPACIÓ DE
COLLES DE
GEGANTERS DE CATALUNYA**

Text aprovat per
la Junta de l'Agrupació de Colles
de Geganters de Catalunya
el 25 de gener de 2002
després d'estar en període provisional des de l'1 de gener de 1994

ÍNDEX

INTRODUCCIÓ Pàg. 4

PRESENTACIÓ Pàg. 5

REGLAMENT DE L'ARXIU Pàg. 6

CAPÍTOL 1: DE L'ARXIU DE L'ACGC Pàg. 7

CAPÍTOL 2: DE L'ARXIVER DE L'ACGC Pàg. 9

CAPÍTOL 3: FONS DOCUMENTAL Pàg. 13

CAPÍTOL 4: DE LA REPRODUCCIÓ DELS DOCUMENTS Pàg. 20

INTRODUCCIÓ

A l'hora d'organitzar l'Arxiu de l'Agrupació de Colles de Geganters de Catalunya (ACGC) no hem dubtat ni un moment d'anar a beure de les fonts que considerem modèliques per reglamentar, conservar i gestionar la documentació que genera el nostre moviment de cultura tradicional i popular.

És per aquest motiu que públicament agraïm les facilitats obtingudes per adaptar a les nostres necessitats les normatives reguladores de l'ús de l'Arxiu Municipal de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, de l'Arxiu Municipal de l'Ajuntament de Girona, i molt especialment, l'Arxiu Central del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya. També d'una manera especial és d'agrair la col·laboració de Montserrat Canela i Garayoa, Montserrat Canela i Llorens, Joan Domingo i Basora, Jan Grau i Martí, Arnau Gol i Karsunke, Albert Rumbo i en particular a totes aquelles persones que amb el seu anonimat han ajudat de forma desinteressada en crear aquest patrimoni geganter.

Antoni Serés i Aguilar

Responsable de l'Arxiu de l'ACGC

Barcelona, 1 de gener de 1994

PRESENTACIÓ

El contingut d'aquest reglament és en primer lloc la garantia d'uns drets individuals i col·lectius, és també la garantia de conservació, ampliació, difusió d'un patrimoni i és l'enumeració de les tasques i funcions que s'encomanen a l'Arxiu de l'ACGC. És un compromís amb un testimoni històric que expressa la necessitat de dotar a l'Arxiu de mitjans materials i humans adequats per a complir aquesta funció.

La història té el seu origen en el passat, és per això que és tant important salvaguardar, ordenar, facilitar i fomentar l'estudi, la difusió del seu patrimoni històric i documental. L'objectiu de l'Arxiu és veurà assolit sempre i quan es tracti d'una normativa que ens obliga a tots: els que generen la documentació i els usuaris. La col·laboració, doncs, és imprescindible per tenir els nostres arxius ben organitzats. Us convidem, per tant, a participar a complint la present Normativa.

REGLAMENT DE L'ARXIU

L'Arxiu de l'ACGC és l'òrgan especialitzat en el tractament, la protecció, la custòdia i el servei del patrimoni documental. Per a contribuir a aquest objectiu, aquest reglament s'estructura d'un total de 41 articles distribuïts en 4 apartats. En el primer s'hi reflecteixen les consideracions generals sobre el que hom considera patrimoni documental i el concepte i caràcter de servei públic de l'Arxiu de l'ACGC. El segon capítol recull les atribucions i obligacions de l'arxiver, mentre que el tercer apartat es dedica a tractar el fons documental. El capítol següent és destinat a garantir el dret a la consulta de la documentació i a indicar les condicions de la seva accessibilitat. Finalment el reglament assenjala els límits relatius a la reproducció de la documentació de l'Arxiu de l'ACGC.

CAPÍTOL 1

DE L'ARXIU DE L'ACGC

Article 1r.

L'Arxiu és un servei públic de caràcter documental, integrat per un patrimoni que té la condició de bé de domini públic i que, a efectes de gestió i/o titularitat, és propietat de l'ACGC.

Article 2n.

Constitueix l'Arxiu un o més conjunts orgànics de documents, independentment de la seva data i el seu suport, generats, rebuts o reunits per l'ACGC, procedents de la seva pròpia gestió, o de persones físiques, jurídiques, públiques o privades, amb finalitats d'informació i d'investigació històrica, científica i cultural.

S'entén, també, per Arxiu la instal·lació i instal·lacions on es reuneixen, conserven, ordenen i difonen per a les finalitats esmentades en el paràgraf anterior, els documents que integren el patrimoni documental.

Article 3r.

Les instal·lacions de l'Arxiu tenen com a funció única i exclusiva les que li són pròpies i específiques, d'acord amb el que s'indica en l'article precedent.

Article 4rt.

S'entén per document, en els termes d'aquest reglament, qualsevol expressió en llenguatge natural o convencional i qualsevol altra expressió gràfica, sonora o en imatge, recollida en qualsevol tipus de suport material, inclosos els suports informàtics.

Article 5è.

Es considera patrimoni documental de l'ACGC el conjunt de documents generats, rebuts o reunits per:

- Les persones físiques al servei de l'ACGC en exercici de les seves funcions.
- Les persones físiques o jurídiques que, encara que no tinguin vinculació amb la gestió dels serveis, facin cessió, dipòsit o donació expressa dels seus fons documentals.
- Tots els fons documentals que no essent estrictament referents a l'ACGC pels seus orígens, ho siguin per llegat històric, adquisicions, dipòsit o per qualsevol causa o origen.

Pel que fa a la donació o cessió en dipòsit, l'Arxiver redactarà un document d'agraïment en el qual es detallarà un inventari complet del material que es cedeix així com també es redactarà una clàusula signada per l'Arxiver i la persona o persones que fan cessió o donació on s'explicarà que després de 50 anys de la cessió en dipòsit de documents aquests passaran a propietat de l'Agrupació si no son demanats abans per la persona o persones que fan la cessió.

Article 6è.

Les claus de l'Arxiu de l'ACGC, tant les de la Sala de Consulta com les dels diferents dipòsits o dependències, estaran sota custòdia directa del seu responsable, qui en cas de necessitat delegarà en aquella persona que consideri oportú que en tingui custòdia.

Cap persona o persones alienes al servei podran estar en possessió de les claus ni entrar en cap de les dependències de l'Arxiu sense anar acompanyades de la persona o persones del servei autoritzades pròpiament, llevat en cas de circumstàncies excepcionals de força major.

CAPÍTOL 2

DE L'ARXIVER DE L'ACGC

Article 7è.

La conservació i organització del patrimoni documental té com a objectius principals satisfer les necessitats d'informació i documentació per tal de realitzar una correcta gestió, justificar els drets de les persones físiques o jurídiques, públiques o privades i facilitar la informació i la documentació necessàries per a la investigació i estudis històrics i culturals. Per poder complir amb aquests objectius ha de disposar dels mitjans materials i personals necessaris.

Atès que l'Arxiu de l'ACGC és un servei públic, les funcions que el seu responsable ha de dur a terme d'acord amb les atribucions de recollida, selecció, conservació, custòdia, difusió i servei del patrimoni documental, són les següents:

- 1ª. Rebre, conservar i custodiar adequadament la documentació.
- 2ª. Classificar i ordenar la documentació.
- 3ª. Elaborar normes reguladores de la classificació, ordenació i tractament de la documentació, i controlar-ne la seva aplicació.
- 4ª. Proposar directrius per a la correcta ubicació física dels documents i indicar les condicions idònies que han de reunir els locals del dipòsit i les instal·lacions necessàries per a la seva utilització i seguretat.
- 5ª. Ocupar-se de la formació d'inventaris, catàlegs, índexs, repertoris i d'altres instruments de descripció documental que consideri necessaris per tal de facilitar un adequat accés dels usuaris a la documentació.
- 6ª. Facilitar l'accés i la consulta de la documentació a tots els investigadors, estudiosos i persones en general.
- 7ª. Realitzar les propostes d'eliminació de documentació.

- 8^a. Vetllar per al bon funcionament del servei i de la disciplina en les seves diferents àrees i dependències.
- 9^a. Custodiar les claus, els dipòsits, la Sala de Consulta i qualsevol altra de les seves dependències.
- 10^a. Rebre la correspondència que generi l'Arxiu, les peticions i les sol·licituds, i distribuir el treball als empleats del Servei d'Arxiu.
- 11^a. Proposar l'adquisició dels materials que siguin necessaris.
- 12^a. Mantenir un Arxivador amb un Full de Préstec de tots els documents rebuts o prestats per a la seva consulta fent constar la naturalesa i denominació del document, la persona que sol·licita el préstec, data, signatura i firma del peticionari, tant en el moment del préstec com en la seva devolució.
- 13^a. Vigilar la utilització dels documents per part dels usuaris i el manteniment del seu ordre i integritat.
- 14^a. Confeccionar les estadístiques anuals d'investigadors i usuaris.
- 15^a. Preocupar-se del foment del patrimoni documental mitjançant propostes d'adquisició, donació o dipòsit en els casos que sigui possible.
- 16^a. Proposar les mesures necessàries per al bon funcionament del Servei d'Arxiu.

Article 8è.

L'Arxiver dirigirà l'Arxiu i és el responsable del règim i la disciplina a l'Arxiu i de les seves dependències, i també dels col.laboradors al seu càrrec. És responsable a la vegada de la manera com s'executen els treballs de classificació, ordenació i catalogació; de la correcta conservació del material documental i científic; de la regularitat i encert de l'ACGC i del bon ordre del servei per tal que l'usuari pugui utilitzar el material que s'hi custòdia, però amb les preocupacions necessàries per evitar pèrdues o deterioraments.

Article 9è.

L'Arxiver haurà de dirigir, controlar i repartir les tasques pròpies dels col·laboradors de la Comissió d'Arxiu en les seves àrees específiques d'actuació, tenint en compte les circumstàncies que ocorrin en cada cas. Aquestes funcions les exercirà directament o per delegació.

Article 10è.

El personal col·laborador estaran sota la direcció del responsable de l'Arxiu per a les tasques que se'ls encomanin de manera general o puntualment en cada cas concret.

Article 11è.

Les funcions de l'Arxiver contemplades en aquest reglament podran ser delegades totalment o parcialment a altres persones de la Comissió de l'Arxiu de manera temporal.

Article 12è.

L'Arxiver podrà proposar, o si s'escau decidir, qualsevol mesura que consideri necessària i no estigui prevista en aquest reglament, adreçada a millorar el compliment i desenvolupament de les funcions i finalitats enumerades com a pròpies del servei i contemplades en el Capítol 2 d'aquest reglament.

Article 13è.

L'Arxiver i la Comissió d'Arxiu en àmbit de la seva actuació, haurà de vetllar contra l'espoli del patrimoni documental, entenent com a tal qualsevol acció o omissió que posi en perill de deteriorament, pèrdua o destrucció de tots o alguns dels valors dels béns que integren el patrimoni documental. En aquests

casos, l'Arxiver comunicarà a la Junta de l'Agrupació per tal que adoptin les mesures oportunes.

Article 14è.

Per al desenvolupament de les seves funcions l'Arxiver haurà de comptar en la mesura que sigui possible amb els mitjans adequats pel que fa a instal·lacions, espai, personal i instruments materials necessaris.

CAPÍTOL 3

FONS DOCUMENTALS

Article 15è.

D'acord amb els articles 2 i 5 d'aquest Reglament, a l'Arxiu de l'ACGC s'hi podran custodiar fons documentals provinents de dipòsits, donacions o d'altres procedències, prèvia acceptació de la Junta de l'ACGC que haurà d'acordar les condicions sota les quals es realitza i s'hi acompanyarà un primer inventari de la documentació que, prèvia comprovació, serà rubricat per l'Arxiver i el President de la Junta. Es lliurarà al dipositant un document probatori, certificat o acta de recepció de l'esmentat dipòsit per part de l'ACGC que haurà de ser presentat pel dipositant en el cas que decideixi recuperar el dipòsit efectuat abans de 50 anys de la data de la seva cessió. Per a poder fer efectiva l'esmentada recuperació per part del propietari serà imprescindible sol·licitar-ho per escrit al president de l'ACGC.

L'ACGC procedirà o no a la devolució dels fons documentals al seu propietari d'acord amb els pactes efectuats en constituir-se el dipòsit.

Article 16è.

L'ACGC garantirà l'accés de les persones a l'Arxiu, sens perjudici de les restriccions que, per raons de la conservació dels béns que s'hi custodien, es puguin establir. Pel que fa a l'obtenció de fotocòpies caldrà acreditar la condició d'interessat del document el qual se sol·licita. En cas de tractar-se de documents anteriors del segle XX o llibres enquadernats per raons de conservació aquests no es podran fotocopiar.

Article 17è.

L'Arxiu de l'ACGC estarà obert, tant per al públic com per al servei de consulta interna de l'ACGC, durant l'horari del seu personal responsable.

Fora de l'horari normal d'obertura no s'hi podrà accedir ni utilitzar els seus serveis. En cas de força major o d'inevitable necessitat, el seu accés s'haurà de realitzar prèvia autorització escrita al Sr. President de l'ACGC i en presència de l'Arxiver o persona en qui delegui per escrit. L'usuari haurà de fer una petició raonada per escrit on s'expliquin detalladament els motius que justifiquen la seva demanda.

Article 18è.

La consulta dels documents de l'Arxiu de l'ACGC s'haurà de realitzar en els locals que estan habilitats per a aquesta finalitat; Sala de Consulta i, no hauran de sortir dels esmentats locals.

Article 19è.

Els documents se serviran per rigorós ordre de comanda.

Article 20è.

El préstec de documents es farà prèvia signatura del peticionari d'un full de registre de sortides o fitxa de l'Arxiu de l'ACGC, on figurarà anotada la naturalesa del document, la data de lliurament, la data màxima de retorn, la capsa de classificació i el nom i la signatura del sol·licitant. Quan el document o documents siguin retornats a l'Arxiu, la persona encarregada de fer-ho haurà de signar en el lloc corresponent per tal que s'acrediti definitivament que el document prestat ha estat retornat al seu origen. S'indicarà, també, la data en què ha estat realitzat el retorn.

Article 21è.

Quan es retornin a l'Arxiu els documents, s'haurà de fer en les mateixes característiques de neteja i condicions en què estaven quan foren facilitats per a la consulta. En cas contrari, no s'acceptarà la seva devolució fins que, en opinió del responsable de l'Arxiu no acompleixin les esmentades condicions. A més, l'Arxiver ho comunicarà per escrit per tal que es prenguin les mesures oportunes a la Junta de l'ACGC.

Article 22è.

Ningú no es podrà quedar de manera permanent o indefinida amb documents extrets de l'Arxiu per a la seva consulta. El termini màxim de préstec no serà superior a 1 mes i només en casos necessaris, i prèvia petició per escrit a l'Arxiver, es podrà autoritzar la seva permanència temporal durant un període superior a 2 mesos, que es considera el termini màxim autoritzat per a una consulta.

En cas de superar-se aquest termini, l'Arxiver comunicarà al President de l'ACGC les infraccions que s'estiguin produint per tal de que els documents siguin reintegrats immediatament a l'Arxiu i s'adoptin les mesures que es considerin oportunes contra els responsables de les esmentades infraccions.

El mateix procediment se seguirà en el cas de préstec de butlletins, publicacions periòdiques, llibres i similars, amb la condició que el termini màxim de préstec no serà mai superior a 1 mes. Pel que fa als vídeos i material fonogràfic el termini serà de 8 dies.

Article 23è.

No es prestaran per a la seva consulta parts d'expedients o documents separats del conjunt orgànic del qual formen part.

Article 24è.

Queden exclosos de l'àmbit de l'Arxiu els fons documentals o de qualsevol altra naturalesa que no hi hagin estat dipositats seguint el procediment indicat en el capítol 3 d'aquest reglament, per la qual cosa no podran ser servits ni posats a disposició de l'usuari, encara que siguin continuació de sèries, col·leccions, etc., que s'hi custodiïn.

Article 25è.

El Servei d'Arxiu proporcionarà als usuaris la documentació que degudament classificada i ordenada estigui a la seva disposició, però no efectuarà recerques de documents, butlletins, publicacions, etc., dels quals no es proporcionin les dades exactes.

En aquests casos, el Servei d'arxiu té com a funció facilitar els instruments necessaris per a la localització i consulta de la documentació pertinent, però la recerca anirà a càrrec dels peticionaris o interessats.

Article 26è.

La consulta pública dels fons documentals serà lliure i estarà oberta a totes les persones que ho desitgin i ho necessitin, sempre i quan compleixin la normativa contemplada en aquest reglament.

Article 27è.

En els casos que es consideri oportú, el personal de l'Arxiu podrà exigir als usuaris la presentació del DNI, passaport, carnet d'estudiant o carnet d'investigador.

Article 28è.

La consulta pública de la documentació es farà en la Sala de Consulta habilitada a l'efecte, omplint prèviament una butlleta de comanda.

Article 29è.

Totes les consultes es portaran a terme omplint prèviament una fitxa on constarà el nom i cognoms, adreça, número del DNI, passaport o carnet d'investigador, i les dades de la investigació o tema sobre el qual s'investiga.

Article 30è.

Els usuaris de l'Arxiu no podran prendre pel seu compte dels prestatges o dipòsits els documents que desitgin consultar, llevat que per circumstàncies especials i amb l'autorització de l'Arxiver els sigui autoritzat.

Article 31è.

En el cas d'utilització dels documents de l'Arxiu amb vista a la seva publicació o difusió pública, s'haurà de fer constar obligatòriament la seva procedència. Quan es tracti de documentació en imatge hi haurà de constar, a més de la procedència de l'Arxiu, el nom del seu autor amb el seu consentiment si és conegut, sense perjudici d'altres obligacions que es puguin establir. En cas de tractar-se d'una procedència de llegat específic i el llegador ho consideri, cal que també consti el nom del llegat a més de l'Arxiu.

Article 32è.

En els dipòsits de l'Arxiu de l'ACGC i en les sales de treball i de consulta, no hi serà permès alterar les condicions normals de treball.

Article 33è.

Les persones que deteriorin llibres, documents o qualsevol mena d'objectes hauran d'indemnitzar, segons la valoració que realitzi l'Arxiver del perjudici causat. Els danys ocasionats maliciosament i les possibles subtraccions es posaran en coneixement del President de l'ACGC als efectes oportuns.

Article 34è.

Només en casos excepcionals els documents de l'Arxiu podran sortir del seu lloc habitual de custòdia, i caldrà establir prèviament la durada, condicions de seguretat i garanties que es considerin necessàries. Els casos concrets en els quals es podrà contemplar aquesta possibilitat són fonamentalment:

- 1.- Per a microfilms o realitzar qualsevol altre tipus de reproducció que no sigui possible fer a les dependències de l'Arxiu de l'ACGC aquestes aniran a càrrec de l'Arxiver de l'Agrupació.
- 2.- Préstec per a exposicions, sota les condicions establertes per a cada cas.
- 3.- Per a realitzar tasques de restauració, relligat, encuadernació, neteja o desinfecció dels documents.

L'extracció de documents de l'Arxiu, tant en els casos indicats com en qualsevol altre que es determini en el seu moment, mai no es podrà fer sense l'autorització expressa i per escrit de l'Arxiu o l'existència clarament determinada d'un responsable, persona física o jurídica, que es faci càrrec del trasllat, custòdia i retorn dels documents a l'Arxiu en el termini i condicions establertes, d'acord amb la normativa contemplada en aquest reglament i especialment en els articles 20, 21 i 23.

Article 35è.

Per visitar o consultar l'Arxiu s'haurà de sol·licitar per escrit bé sigui per carta o correu electrònic a l'Arxiver que pactarà amb la persona interessada/es el dia i hora que es farà la trobada a l'Arxiu de l'Agrupació. La consulta mai no es podrà fer sense la presència de l'Arxiver o persona de Comissió de l'Arxiu en qui delegui.

Article 36è.

L'organització de visites a l'Arxiu amb finalitats pedagògiques o culturals s'haurà de sol·licitar per escrit. Els grups hauran d'anar acompanyats d'un professor, mestre o persona responsable acompanyats de l'Arxiver.

CAPÍTOL 4

DE LA REPRODUCCIÓ DE DOCUMENTS

Article 37è.

No es facilitaran reproduccions fotogràfiques, fotocòpies o microfilms d'aquells documents i materials que estiguin restringits, limitats per disposicions vigents o per voluntat del cedidor. A tal efecte doncs, l'Arxiver disposa d'un inventari que recull el material que es troba en aquestes condicions.

Article 38è.

L'Arxiver podrà denegar les comandes de reproducció de documents quan el seu estat de conservació ho faci aconsellable. Com a norma general, no es faran fotocòpies d'aquells documents que tinguin forma de llibre. S'estudiarà la possibilitat de que la persona interessada faci les reproduccions fotogràfiques, sempre al mateix Arxiu i sota el control de l'Arxiver, el qual pot demanar-li que, alhora, en lliuri una còpia a l'Arxiu.

Article 39è.

L'autorització de reproducció de fotocòpies, microfilms, etc., no atorga cap dret de propietat intel·lectual o industrial als que les realitzin o obtinguin.

Article 40è.

No és permesa la reproducció de còpies de qualsevol tipus de document subministrat per l'Arxiu sense l'autorització expressa i escrita de l'Arxiver.

Article 41è.

El Servei d'arxiu farà fotocòpies dels documents en custòdia. La realització o tramesa de fotocòpies per correu es farà previ pagament del seu valor i de les despeses de tramesa corresponents. De la reproducció de fons documentals per qualsevol altre mitjà que no sigui la fotocòpia se n'encarregarà, per norma general, el mateix Servei d'Arxiu, previ càlcul del cost i pagament avançat per part del sol·licitant.