

Reial Monestir de Santa Maria de Poblet (Tarragona)

Arxiu Montserrat Tarradellas i Macià

REGLAMENT D'ÚS DE L'ARXIU

MONTSERRAT TARRADELLAS I MACIÀ (AMTM) DICTAT PEL PARE ABAT DE POBLET COM A RESPONSABLE DE L'AMTM

Preàmbul

L'Arxiu Montserrat Tarradellas i Macià (en endavant, AMTM) es va incorporar l'any 1981 a l'Arxiu del Monestir de Poblet per voluntat de qui fou president de la Generalitat de Catalunya, el M. H. senyor Josep Tarradellas i Joan, que va dipositar i cedir els seus fons bibliogràfics i documentals a la comunitat monàstica de Santa Maria de Poblet.

L'Arxiu del Monestir de Poblet està integrat per:

- 1) L'Arxiu Monàstic, que conté:
 - La documentació anterior a 1835 recuperada en suport paper o digital
 - La documentació generada per la comunitat a partir de la restauració de la vida monàstica el 24 de novembre de 1940
- 2) Els arxius de les institucions públiques o privades relacionades amb el monestir:
 - Patronat del Reial Monestir de Santa Maria de Poblet
 - Germandat de Poblet
- 3) Els arxius incorporats:
 - L'Arxiu Montserrat Tarradellas i Macià
 - L'Arxiu de la Casa Ducal de Medinaceli

CAPÍTOL I

Disposicions generals

Article 1

Naturalesa

1.1. L'AMTM comprèn els fons bibliogràfics i documentals cedits pel qui fou president de la Generalitat de Catalunya, el M. H. senyor Josep Tarradellas i Joan, i per altres persones relacionades amb la vida social i política de Catalunya, la majoria contemporànies del president Tarradellas.

1.2. El fons del president Tarradellas està compost d'una important documentació relacionada amb la guerra civil, l'exili i el restabliment de la Generalitat de Catalunya, que completen els altres fons i col·leccions rebuts amb posterioritat.

Article 2

Objectiu

L'objectiu de l'AMTM és preservar i conservar els seus fons per tal de posar-los a disposició dels investigadors i estudiosos que vulguin conèixer la història més recent de Catalunya, en compliment de la voluntat palesada pel mateix president Tarradellas. Per tal de fer-ho possible amb el màxim de garanties, la Direcció de l'AMTM és assignada a una persona professional titulada en el camp de l'arxivística i s'observen les normes de catalogació i classificació internacionals per al tractament dels seus fons.

Article 3

Carta de serveis

L'AMTM ofereix als seus usuaris els següents serveis:

- a) Sala de consulta equipada amb ordinadors per a la consulta de la documentació digitalitzada, màquines reproductores de microfilms i connexió Wifi a tota la sala.
- b) Biblioteca especialitzada en història contemporània, integrada al CCUC (Catàleg Col·lectiu d'Universitats Catalanes), i hemeroteca de reserva.
- c) Atenció a les peticions d'informació presencials, per telèfon, correu postal o correu electrònic i, excepcionalment, cerques puntuals de documentació.
- d) Tramitació de les sol·licituds d'accés als fons fora de consulta per problemes d'accés, manca de tractament o conservació, i qualsevol altre motiu.
- e) Tramitació de préstec de documents per a exposicions.
- f) Visites guiades en grup a les instal·lacions de l'arxiu, concertades prèviament amb la Direcció de l'AMTM.

- g) Reproducció en suport digital de documents, previ pagament de les tarifes publicades al web de l'AMTM i amb el compromís exprés de complir la legislació vigent sobre drets d'explotació i d'autoria i les normes de l'AMTM.

Article 4

Drets i deures dels usuaris

4.1. Els usuaris han d'acceptar el Reglament d'ús de l'AMTM, respectar en tot moment les normes d'utilització de les instal·lacions i equips materials de l'AMTM, tenir cura del mobiliari i equips de l'AMTM i comportar-se de forma respectuosa amb el personal de l'AMTM i amb la resta d'usuaris.

4.2. En cas de danys a les instal·lacions, equipaments i béns de l'AMTM la persona que n'hagi estat responsable ha d'abonar l'import equivalent al seu valor.

4.3. Queda prohibit menjar, introduir begudes o parlar en veu alta en tot l'espai de l'AMTM. Els telèfons mòbils i altres dispositius electrònics o de comunicació s'han de mantenir en silenci o apagats.

Article 5

Protecció de dades

5.1. L'AMTM ha de tractar les dades dels usuaris d'acord amb la legislació vigent sobre protecció de dades.

5.2. En els formularis de recollida de dades s'ha d'informar del tractament que se'n farà i dels drets dels usuaris.

5.3. Les dades personals no es poden divulgar ni destinar a altres finalitats de les expressament indicades.

5.4. L'AMTM ha d'aplicar al fitxer o fitxers les mesures de seguretat que corresponguin d'acord amb la legislació vigent.

CAPÍTOL II

Consulta dels fons

Article 6

Requisits per a la consulta dels fons

Els fons de l'AMTM poden ser consultats per qualsevol persona que acrediti la majoria d'edat legal i la seva condició d'investigador o en justifiqui el motiu de la consulta. L'autorització correspon en qualsevol cas a la Direcció de l'AMTM.

Article 7

Procediment de consulta dels fons

7.1. Les persones interessades a accedir als fons de l'AMTM han de sol·licitar-ho prèviament per qualsevol dels mitjans de contacte o canals de comunicació que l'AMTM posa a la seva disposició.

7.2. Els usuaris han de formalitzar la petició de consulta dels fons de l'AMTM mitjançant el formulari disponible a la pàgina web de l'AMTM, on han d'indicar la finalitat de la consulta i especificar també la documentació a la qual desitgen accedir.

7.3. Els usuaris no estan autoritzats a accedir directament als documents dels fons conservats a l'AMTM.

7.4. Tret de casos excepcionals, sempre que es disposi dels documents digitalitzats, l'original es preservarà i es facilitarà només la consulta de la còpia als ordinadors habilitats a l'espai de consulta.

Article 8

Limitacions de consulta dels fons

8.1. L'accés als fons de l'AMTM pot ser limitat per la necessitat de preservar els interessos i els drets de l'AMTM, així com de terceres persones; per les exclusions o limitacions establertes per la normativa vigent; per les condicions acordades en el moment de la seva obtenció, o per raons de catalogació o de conservació dels fons.

8.2. El nombre de documents objecte d'una mateixa petició pot ser limitat en funció de la seva naturalesa i de les disponibilitats del servei.

CAPÍTOL III

Reproducció dels fons

Article 9

Requisits per a la reproducció dels fons

9.1. L'AMTM ha de facilitar als usuaris que ho sol·licitin reproduccions dels fons que custodia, d'acord amb els procediments establerts i les tarifes aprovades que es poden consultar a la pàgina web de l'AMTM.

9.2. Les reproduccions dels documents es lliuren als usuaris només en format digital.

9.3. El pagament de les reproduccions es pot fer en efectiu o per transferència bancària.

9.4. La direcció de l'Arxiu, excepcionalment, ateses i estudiades les circumstàncies concurrents en l'usuari, podrà, motivadament, eximir-li o

reduir-li les despeses previstes en aquest reglament en la forma i quantitat que estimi oportunes.

Article 10

Procediment per a la reproducció dels fons

10.1. Els usuaris han de sol·licitar mitjançant formulari disponible a la pàgina web de l'AMTM les reproduccions dels documents que desitgen, les quals els seran lliurades, sempre que sigui possible, al mateix moment. En cas que les disponibilitats del servei no ho permetin, aquestes els seran enviades al correu electrònic indicat en el termini més breu possible.

10.2. Tret de casos excepcionals degudament autoritzats per la Direcció de l'AMTM, només el personal de l'AMTM pot efectuar la reproducció de fons de l'AMTM.

Article 11

Limitacions de reproducció dels fons

11.1. No es permet la reproducció indiscriminada i sistemàtica de sèries documentals ni de monografies.

11.2. Tret de casos excepcionals degudament autoritzats per la Direcció de l'AMTM, només es pot reproduir, com a màxim, un 10% de la documentació que conforma cada expedient.

11.3. Resta exclosa de reproducció, total o parcial, la documentació reservada per motius d'accés o conservació, la de suport fràgil, o aquella que per les seves característiques comporti riscos de deteriorament o problemes de manipulació.

11.4. Les comandes que comportin una reproducció massiva o un buidat intensiu de la documentació de l'AMTM han de ser regulades mitjançant un conveni específic.

Article 12

Drets d'explotació dels fons

12.1. La reproducció de documents queda sotmesa a la legislació vigent en matèria de propietat intel·lectual.

12.2. La seva difusió, ja sigui per a finalitats acadèmiques, editorials, publicitàries o qualsevulla altra, ha d'indicar necessàriament la font del document o documents, el nom de l'autor, si escau, i comptar amb l'autorització prèvia de l'AMTM. L'autorització és per una sola vegada, únicament per a la finalitat indicada i per al document o documents sol·licitats, de forma que qualsevol difusió posterior o per una finalitat diferent requereix una nova autorització.

CAPÍTOL IV

Préstec dels fons

Article 13

Finalitat del préstec dels fons

L'AMTM ha d'afavorir el coneixement dels seus fons, col·leccions i recursos mitjançant la difusió en exposicions i esdeveniments que puguin organitzar altres entitats o institucions.

Article 14

Procediment de sol·licitud de préstec dels fons

14.1. La sol·licitud ha de ser formulada per un organisme oficial al Pare Abat de Poblet, responsable de l'AMTM, el qual ha de resoldre-la previ informe de la Direcció de l'AMTM.

14.2. La sol·licitud ha d'incloure:

- a) Motiu de l'exposició o esdeveniment i justificació de la inclusió dels documents sol·licitats.
- b) Dades de l'exposició:
 - Títol
 - Entitat organitzadora (nom, adreça, telèfon, correu electrònic)
 - Comissari/coordinador de l'exposició o esdeveniment (nom, adreça, telèfon, correu electrònic)
 - Seu o seus de l'exposició o esdeveniment (nom, adreça, telèfon, correu electrònic)
 - Dates d'inauguració i de tancament
 - Previsió d'edició d'un catàleg i d'altre material de difusió
 - Condicions del trasllat del material sol·licitat.
 - Assegurances previstes
- c) Relació de la documentació presentada

Article 15

Limitacions de préstec dels fons

15.1. Sempre que es tracti de documents únics, l'AMTM ha d'evitar el préstec de fons originals i facilitar-ne la realització de còpies facsímils, a càrrec de la institució sol·licitant, si tècnicament és possible.

15.2. L'autorització és atorgada per a una sola exposició o esdeveniment estable i per un període de temps prèviament establert. En cas d'exposicions itinerants cal preveure-ho d'inici, o bé fer una nova sol·licitud que el Pare Abat de Poblet, responsable de l'AMTM, ha d'autoritzar expressament.

15.3. S'ha de fer constar la font i autoria del document, si escau, en qualsevol informació adreçada als mitjans de comunicació (notes de premsa, etc.) i material de difusió.

Article 16

Condicions per a la prestació de fons originals

16.1. Els documents originals només han de ser exhibits en casos excepcionals. En aquests casos, abans de retirar els documents de l'AMTM, la institució sol·licitant ha de lliurar a l'AMTM la certificació de la pòlissa d'assegurança. La pòlissa ha de cobrir, document per document, els riscos de pèrdua, robatori o qualsevol altre dany o deteriorament, encara que siguin per causa de força major, durant tot el temps que els documents estiguin fora de l'AMTM, inclòs el transport. L'AMTM es reserva el dret de no acceptar la companyia asseguradora proposada per l'entitat sol·licitant.

16.2. Els documents han de ser retirats de l'AMTM per personal acreditat que ha de signar el corresponent document de recepció. En aquest document, a més de la data de retorn dels documents, s'hi ha d'indicar qualsevulla altra dada o incidència que es consideri d'interès.

16.3. L'AMTM pot denegar el préstec si així ho aconsellen mesures de seguretat, de conservació o altres de caire jurídic, administratiu o tècnic.

16.4. L'AMTM es reserva el dret d'inspeccionar les condicions d'instal·lació i seguretat de les sales d'exposició i de fer retirar els documents en qualsevol moment si observa alguna deficiència o risc que pugui posar en perill la seva conservació, i de cancel·lar el préstec si no s'han corregit o no s'han pogut corregir les deficiències detectades.

16.5. El préstec a la institució sol·licitant es fa per a una sola exposició o esdeveniment estables. En cas d'exposicions itinerants cal preveure-ho d'inici, o bé fer una nova sol·licitud que el Pare Abat de Poblet, responsable de l'AMTM, ha d'autoritzar expressament.

16.6. S'ha de fer constar la font i autoria del document, si escau, en qualsevol informació adreçada als mitjans de comunicació (notes de premsa, etc.) i material de difusió.

Article 17

Drets d'explotació dels fons

17.1. Si la institució sol·licitant vol reproduir algun document al catàleg de l'exposició o a qualsevol altre material de difusió ha de demanar autorització a l'AMTM i pagar les tarifes corresponents.

17.2. La institució sol·licitant ha de fer constar al catàleg o al material de difusió la font i l'autoria, si escau.

17.3. De tot el material editat cal lliurar-ne tres exemplars a l'AMTM.

Article 18

Agraïments, queixes i suggeriments

A l'Arxiu es documentaran els agraïments, queixes i suggeriments formulats pels seus usuaris i, en el seu cas, s'adoptaran les mesures corresponents.

Article 19

Resolució de les qüestions sorgides en el funcionament de l'Arxiu

19.1. La competència per a la resolució de totes les qüestions sorgides per l'aplicació d'aquest reglament s'atribueix, després d'escoltar a l'afectat, a la direcció de l'Arxiu Montserrat Tarradellas i Macià.

19.2. Aquesta decisió serà recurrible davant el P. Abat del Monestir de Santa Maria de Poblet.

19.3. El recurs no produirà efectes suspensius sobre la decisió de la direcció de l'AMTM.

19.4. El P. Abat resolrà, en el termini més breu possible i després d'escoltar, oralment o per escrit, a l'afectat i a la direcció.

Poblet, 9 de juny de 2018