GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport

ARXIU HISTÒRIC PROVINCIAL CASTELLÓ

Rafalafena, 29 - 12003 Castelló
Telèfon: +0034 964 55 83 96
Correu electrònic: ahpc@gva.es

NORMAS DE CONSULTA Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE CASTELLÓN

ACCESO A LOS FONDOS

- ✔ Libre y gratuito.
- ✔ Requisitos:
    - Presentación de DNI, Pasaporte o documento identificativo.
    - Cumplimentar la papeleta de consulta con la documentación consultada.
- ✔ Límites al acceso: según legislación vigente y estado de conservación de los documentos.

ACCESO PRESENCIAL	ACCESO A DISTANCIA	
C/ Rafalafena, 29 – 12003 Castellón de la Plana	Por correo electrónico ahpc@gva.es	Por teléfono 964558396
Consulta de originales	Consulta de copias a través del correo electrónico (preferiblemente) o por correo postal	
HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Invierno (de septiembre a junio) Lunes, Martes, Miércoles y Viernes de 9:30 a 14:00. Martes y Jueves de 16:00 a 20:30 h	**Verano (Julio y Agosto)** De Lunes a Viernes de 9:00 a 14:30.	

NORMAS GENERALES DE COMPORTAMIENTO

- ✔ Guarde silencio.
- ✔ Mantenga una higiene personal que no sea ofensiva y que no constituya una molestia para los otros usuarios y el personal del archivo.
- ✔ Respete las instalaciones, los equipos y las zonas destinadas a cada tipo de actividad.
- ✔ Contribuya a mantener el orden y la limpieza en la sala.

NORMAS DE CONSULTA EN SALA

- ✔ El usuario será responsable del deterioro, pérdida o mutilación de los documentos solicitados y servidos. Se agradece a los usuarios la notificación de cualquier tipo de anomalía en la integridad y conservación de los documentos consultados.
- ✔ Cuando existan reproducciones de los documentos solicitados, se dará acceso a éstas.

Rafalafena, 29 - 12003 Castelló
Telèfon: +0034 964 55 83 96
Correu electrònic: ahpc@gva.es

REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Se pueden solicitar: copias de cualquier documento que no supere un tamaño A3.

Procedimiento:

1. Solicite al personal de la sala el documento que desea fotocopiar.
2. Pague las tasas correspondientes a su solicitud.
3. El personal de la sala le dará las fotocopias solicitadas.

✔ Se evitarán los procedimientos de reproducción que entrañen manipulación mecánica y tengan efectos negativos (luz intensa, calor, etc.). La fotocopia directa, en consecuencia, queda totalmente prohibida en casos excepcionales a juicio del archivero responsable. En ningún caso se hará fotocopia directa de manuscritos, incunables, impresos anteriores al siglo XX y protocolos notariales.

✔ Se tendrán en cuenta las restricciones que establece la Ley de Propiedad Intelectual.

FORMATOS DE REPRODUCCIÓN Y PRECIOS

Documentos NO digitalizados		Documentos digitalizados	
Fotocopia A4 B/N	0,06 €	Impresión A4 B/N	0,06 €
		Impresión A4 Color	0,18 €
Fotocopia A3 B/N	0,07€	Copia digital	0,05 €

Para otros formatos de reproducción, consulte al personal del archivo.

USO DE IMÁGENES Y DIFUSIÓN PÚBLICA

✔ El peticionario será responsable del uso indebido de las reproducciones que puedan hacerse contra derechos de autor protegidos por la Ley de Propiedad Intelectual o contra la intimidad y honor de terceros. Se tendrán en cuenta las restricciones que establece dicha Ley, por lo que no se reproducirán instrumentos de descripción o cualquier otra obra de autor no publicada.

✔ En todos aquellos casos en los que se desee publicar cualquier documento del Archivo Histórico Provincial de Castellón es preceptiva la firma de un convenio de autorización.

✔ En el documento en el que se publicará la o las imágenes, debe especificar la fuente con el código de referencia que será facilitado por el Archivo.

✔ La reproducción de imágenes o textos, por cualquier procedimiento, de los documentos custodiados en el Archivo Histórico Provincial de Castellón obliga a citar la procedencia y a hacer entrega de un ejemplar de la publicación al Archivo Histórico Provincial de Castellón.

✔ En las publicaciones, la procedencia de los documentos o imágenes se citará de la siguiente manera:

- MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE, Archivo Histórico Provincial de Castellón,

Rafalafena, 29 - 12003 Castelló
Telèfon: +0034 964 55 83 96
Correu electrònic: ahpc@gva.es

Código de Referencia / Signatura.

- Ejemplo: [MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE, Archivo Histórico Provincial de Castellón, ES.120402.AHPC/4.2.2.1/Audiencia Provincial, 19719, Exp. 174.]

✔ Cuando la publicación se realice fuera de España, la procedencia de los documentos o imágenes se citará de la siguiente forma:

- ESPAÑA. MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE. Archivo Histórico Provincial de Castellón, Código de Referencia / Signatura.
- Ejemplo: [ESPAÑA. MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE, Archivo Histórico Provincial de Castellón, ES.120402.AHPC/4.2.2.1/Audiencia Provincial, 19719, Exp. 174.]

GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport

ARXIU HISTÒRIC PROVINCIAL CASTELLÓ

Rafalafena, 29 - 12003 Castelló
Telèfon: +0034 964 55 83 96
Correu electrònic: ahpc@gva.es

✔ **SÍ está permitido**	✖ **NO está permitido**
✔ Usar hojas sueltas y lápices	✖ Introducir bebidas o alimentos
✔ Tener teléfonos móviles silenciados	✖ Usar bolígrafos, plumas, carpetas, carteras o bolsos
✔ Fotografiar documentos sin flash, previo aviso al personal de la sala	✖ Alterar el orden de los documentos dentro del expediente o dentro de su caja, aunque no estén foliados
✔ Fotocopiar documentos previo pago de la tasa correspondiente	✖ Consultar un mismo expediente simultáneamente por dos usuarios
✔ **SÍ se debe**	✖ Consultar dos cajas al mismo tiempo
✔ Solicitar autorización administrativa para la consulta de originales de acceso restringido	✖ Cambiar documentos de una mesa a otra
✔ Firmar un convenio de autorización para publicar imágenes del archivo	✖ Sacar de la Sala de Consulta documentos o libros, incluidos los instrumentos de consulta
✔ Referenciar el documento consultado en la publicación resultante de la investigación	✖ Apoyarse, doblar, marcar, calcar o escribir sobre los documentos que se consulten
✔ Proporcionar al archivo la referencia del trabajo de investigación realizado	✖ Pasar los dedos por encima de la escritura o las imágenes de los documentos
✔ Entregar una copia del trabajo realizado cuando se publique una imagen del AHPC en el mismo	✖ Humedecer los dedos para pasar las páginas. Si precisa guantes solicítelo al personal de la sala