

AGIRITEGI ZERBITZUKO DOKUMENTUAK IRAKURRI ETA KOPIATZEKO ARETOAN SARTZEKO ETA BERTAN KONTSULTAK EGITEKO ARAUAK

1.- SARTZEA

1.1.- Nahi duen pertsona oro sar daiteke doan aretoan, nahikoa da NANA, pasaportea edo behar bezala identifikatzeko agiri bat aurkeztea.

1.2.- Irakurgelan sartu aurretik, fardel guztiak utzi beharko dituzu (berokiak, motxilak, poltsak, karpetak, estutxeak, liburuak, koadernoak, etab.) horretarako egokitutako armairuetan.

1.3.- Irakurgelara lehen aldiz sartzen zarenean, **Ikertzailearen Fitxa** bete eta sinatu beharko duzu, eta arau hauek betetzeko konpromisoa hartu beharko duzu, bai eta agiritegi honetan gordetzen diren eta dokumentu ondarea osatzen duten dokumentuak kontsultatu eta kopiatzeari buruzko indarreko araudia betetzekoa ere. Ikertzailearen Fitxa urtero bete behar da.

2.- KONTSULTAK EGITEA

2.1.- Ordenagailu eramangarria erabil dezakezu.

2.2.- Ezin duzu gainerako ikertzaileak molesta ditzakeen soinu gailurik erabili: sakelako telefonoa deskonektatuta edo isilduta izan beharko duzu. Deirik erantzun nahi izanez gero, irten irakurgelatik.

2.3.- Debekatuta dago irakurgelan jatea. Botilaratutako edariak baino ezin dituzu izan, eta ezin dituzu inolaz ere mahai gainean utzi.

2.3.- Dokumentuei kalte konponezinik ez egiteko, nahitaezkoa da arkatza erabiltzea. Ezin duzu errotuladorerik, lumarik, boligraforik edo antzekorik erabili.

2.5.- Ezin duzu dokumentuen gainean bermatuta idatzi edo kalkatu.

2.6.- Paper sorta edo kutxa bakarra kontsultatu ahal izango duzu aldi berean, antolaketa aldatuko ez dela bermatzeko. Beraz, kontsultatzen duzun dokumentazioaren barne ordenari eutsi beharko diozu.

2.7.- Ezin duzu irakurgelatik paper sortarik, kutxarik, espedienterik, dokumenturik edo libururik atera, ez eta kontsulta tresnarik ere (gidak, inbentarioak, katalogoak edo aurkibideak).

2.8.- Liburutegi osagarriko liburuak kontsultatzeko, horretarako dauden inprimakiak erabili behar dira.

3.- DOKUMENTUAK KONTSULTATZEKO ETA ERRESERBATZEKO MUGAK

3.1.- Dokumentuen kontsulta informazio publikoa eskuratzeari eta datuak babesteari buruz indarrean dagoen legeriak arautzen du.

3.2.- Agiritegiko teknikariek erabaki dezakete zenbait dokumentu kontsultatzeko erabili ezin izatea, baldin eta haien kontserbazio egoera dela eta hala egitea komeni bada

3.3.- Erabiltzaileak gehienez ere 20 dokumentu (protokoloak, espedienteak, liburuak,..) eska ditzake.

3.3.- Erabiltzaileek dokumentazioa erreserbatu dezakete kontsultatzeko; horretarako, dokumentu funtsa eta signatura zehatza adierazi behar dira, eta aurrez eskatu, aurrez aurre edo posta elektronikoaren bidez (aa@araba.eus).

3.4.- Irakurgela itxi baino ordu erdi bat lehenago ezin izango da dokumentazio eskaera gehiago egin egun horretarako.

4.- DOKUMENTUAK KOPIATZEA

4.1.- Dokumentuak kopiatzeko eskaerak horretarako eskuragarri dauden inprimakien bidez egin behar dira. Eska daitekeen kopia kopuruari mugak ezarri ahal izango zaizkio, zerbitzuaren erabilgarritasunaren arabera.

4.2.- Kontserbazio arrazoiak direla eta, eskatutako dokumentazioa mikrofilmean edo digitalizatuta badago, kopia kontsultatu beharko da, ez jatorrizkoa. Jatorrizkoa kontsultatu ahal izango da horretarako arrazoirik badago eta zerbitzuko arduradunak baimena ematen badu.

4.3.- Agiritegiak edozein formatutan egindako kopiak ezin izango dira argitaratu Artxiboko eta Dokumentuak Kudeatzeko Zerbitzuaren baimenik gabe.

ARAU HAUEN SALBUESPENEN BAT EGIN AURRETIK, IRAKURGELAKO ARDURADUNEI GALDETU BEHAR ZAIE, ETA ZERBITZUAREN ARDURADUNAK BAIMENA EMAN BEHAR DU.

INFORMAZIO GEHIAGO ARABAKO ARTXIBOAREN ZERBITZU KARTAN AURKITU AHAL DUZU.

Gasteizen, 2025eko irailaren 8an