

NORMATIVA DE ACCESO AL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL PARA LA CONSULTA PRESENCIAL

Los ciudadanos que hagan uso de las instalaciones del Archivo Histórico Municipal de Valencia, además de seguir las normas generales de consulta del Archivo, deberán seguir las siguientes medidas específicas dada la situación motivada por la crisis del COVID-19.

1. MATERIAL DE AUTOPROTECCIÓN:

Los usuarios que accedan a las instalaciones del Archivo, deberán venir provistos con su propio material de autoprotección. Será obligatorio el uso de mascarillas desde su acceso al edificio hasta su salida.

Tanto el personal del Archivo como los usuarios deberán usar el gel hidroalcohólico antes de entrar en la sala y al salir de la misma.

Se podrá denegar el acceso a aquellos que no vengan provistos de estos materiales y no cumplan las normas.

2. ACCESO A LOS SERVICIOS Y PETICIÓN DE DOCUMENTACIÓN:

Para acceder a las instalaciones de forma presencial previamente deberán pedir cita a través del correo electrónico (archivo@valencia.es) y excepcionalmente por teléfono (962082651). Deberán especificar la documentación que van a solicitar.

Los inventarios, índices y catálogos del Archivo los pueden consultar en la página web del Ayuntamiento de Valencia, en el apartado del Archivo Histórico (www.valencia.es)

El personal del Archivo les responderán por orden de petición, el día y la hora que pueden venir a realizar la consulta.

Se podrá denegar el acceso a los usuarios que presenten síntomas tales como estornudos, tos o fiebre.

Los lectores de microfilm, ordenadores de consulta y ficheros no estarán disponibles hasta la Fase de Nueva Normalidad.

Los usuarios podrán acceder con portátiles de su propiedad. La sala de consulta dispone de conexión a red Wi-fi.

3. SERVICIOS DE DOCUMENTOS EN SALA:

Los usuarios aguardarán sus peticiones en sus puestos de lectura y se les avisará para su recogida en lugar específico, siguiendo las especificaciones del personal del Archivo.

4. LIMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN:

Las peticiones de documentos estarán limitadas a 8 signaturas diarias por investigador.

No será autorizada la petición de los fondos documentales que por su especial formato o naturaleza documental no puedan ser consultados los originales, ni puedan estar disponibles en soportes alternativos.

5. ASEOS Y TAQUILLAS:

Los usuarios de los servicios presenciales podrán utilizar las taquillas depositando sus efectos personales en una bolsa de plástico de la que deberán proveerse.

Tanto en las taquillas como en los aseos deberán mantener la distancia mínima de dos metros.

Deberán lavarse las manos antes y después de su uso.

6. ESPACIOS DE SERVICIOS:

En los espacios de recepción, información y autenticación de la documentación, se mantendrá la distancia social y, en cualquier caso, la establecida en las marcas y señalizaciones.

7. MOVILIDAD:

Los usuarios ajustarán su movilidad a la distancia social de dos metros.