



PALAU  
DE LA  
MÚSICA  
ORFEÓ  
CATALÀ

# Reglament del Centre de Documentació de l'Orfeó Català

Preàmbul

Article 1. Objecte i àmbit d'aplicació

Article 2. El Centre de Documentació

Article 3. Dotació bàsica del Centre de Documentació

Article 4. La Direcció del Centre de Documentació

Article 5. Usuaris del Centre de Documentació

Article 6. Servei de consulta dels fons i col·leccions

Article 7. Accés als documents dels fons i col·leccions

Article 8. Consulta del fons de reserva

Article 9. Documents dels fons i col·leccions afectats per limitacions a la consulta

Article 10. Servei de préstec de documents manuscrits

Article 11. Consulta de documents administratius

Article 12. Préstec de documents administratius

Article 13. Reproducció de documents

Article 14. Deures dels usuaris

Article 15. Préstec per a exposicions

Article 16. Activitats de divulgació

Article 17. Ingressos de documents, fons i col·leccions

Article 18. Eliminació de la documentació administrativa

Article 19. Sistema de Gestió Documental (SGD)

Article 20. Responsabilitats en la implantació del SGD

Article 21. Comunicació

Article 22. Aprovació, entrada en vigor i reforma del Reglament

Article 23. Seguiment, adequació contínua i reforma del Reglament

Article 24. Tractament de les dades personals dels usuaris

## Preàmbul

---

En el moment de la fundació de l'Orfeó Català es va pensar en la creació d'una Biblioteca per donar suport als socis i als cantants i, al mateix temps, es va preveure la formació d'un Arxiu de música. Amb aquestes finalitats, les dues seccions es van consolidar: Per una banda la Biblioteca musical i sala de lectura pels socis; i de l'altra, l'arxiu de partitures i documentació històrica com a suport dels cors i de la recerca musicològica en general.

La Biblioteca, en un principi, tenia com a principal finalitat convertir-se en una biblioteca general pels socis de l'Orfeó, motiu pel qual encara actualment part dels seus fons no són de temàtica musical. Al mateix temps, per mitjà d'adquisicions i amb la recepció de donacions es va anar constituint un fons de gran interès musicològic. A aquest esforç per aconseguir nous ingressos s'afegia l'activitat creixent de l'Orfeó Català, de la qual se'n derivava la incorporació de molts fons particulars de músics i intèrprets.

En els últims anys, la Biblioteca - Arxiu de l'Orfeó Català, ara identificada amb la denominació Centre de Documentació de l'Orfeó Català (en endavant, CEDOC o Centre de Documentació), ha pogut millorar el tractament dels seus fons i col·leccions i ha potenciat l'accés a la documentació per tal d'incentivar la investigació i la seva difusió entre els socis de l'entitat i el públic general. En paral·lel a aquesta tasca, el CEDOC ha assumit la gestió i el tractament dels documents dels diferents departaments o unitats administratives, per tal de poder aplicar criteris de gestió documental a la totalitat de la informació generada i rebuda per l'Orfeó Català així com per la Fundació Orfeó Català i Palau de la Música Catalana donada la seva actual relació (en endavant l'Orfeó i la Fundació).

És per tot l'anterior que es fa necessari regular amb certa precisió aquest conjunt de serveis i funcions que es porten a terme des del Centre de Documentació. El present Reglament ha de permetre consolidar-lo i potenciar-lo, per una banda, com a Centre de caràcter patrimonial i, al mateix temps, com una unitat que ha d'oferir serveis a nivell intern, en benefici de l'eficàcia, l'eficiència i la transparència del CEDOC.

## Article 1. Objecte i àmbit d'aplicació

---

Aquest Reglament regula el funcionament del CEDOC i estableix criteris per a la gestió dels documents que produeixen o reben tant l'Orfeó com la Fundació en l'exercici de les seves activitats i funcions. Es tracta de facilitar l'accés als documents i donar informació sobre el seu contingut.

Les disposicions del present Reglament són d'aplicació al tractament i gestió dels documents esmentats així com també a tots els òrgans, departaments (unitats administratives) i personal de l'Orfeó i de la Fundació així com als socis de l'Orfeó i tercers que vulguin accedir als documents del CEDOC i que així hagin estat autoritzats.

## Article 2. El Centre de Documentació

---

1. El Centre de Documentació és el servei especialitzat en el tractament, conservació i divulgació dels documents, col·leccions bibliogràfiques i fons documentals de l'Orfeó Català i de la Fundació Orfeó Català – Palau de la Música Catalana.

2. Corresponen al Centre de Documentació les funcions següents:

- a) Custòdia dels fons documentals i col·leccions de l'Orfeó i de la Fundació.
- b) Atenció a les consultes internes i externes dels fons i col·leccions.
- c) Realització d'activitats de divulgació sobre les matèries pròpies del Centre.
- d) Ingress de documents, col·leccions i fons relacionats amb el món de la interpretació musical i la musicologia, i documentació de l'entorn de la cultura catalana.
- e) Gestió documental dels documents administratius (aquells entesos com a documentació activa de cada departament) de l'Orfeó i de la Fundació.
- f) Altres funcions que li encomanin els òrgans de govern de l'Orfeó o de la Fundació.

## Article 3. Dotació bàsica del Centre de Documentació

---

1. El Centre de Documentació disposarà dels recursos necessaris per a un correcte tractament de les col·leccions i fons i una adequada atenció als usuaris. Les instal·lacions del Centre s'organitzaran o diferenciaran als espais següents:

- a) Espai per a la conservació i emmagatzematge dels documents amb la capacitat i les condicions ambientals i de seguretat adients.

- b) Espai de consulta.
- c) Espai o àrea de treball i de tractament tècnic de la documentació.

2. El Centre de Documentació disposarà del personal tècnic adequat pel desenvolupament de les seves funcions.

3. El Centre de Documentació disposarà d'un lloc web propi ([www.cedoc.cat](http://www.cedoc.cat)), amb els canals i serveis adequats per a les finalitats de difusió dels seus fons i relació amb els usuaris del mateix.

#### **Article 4. La Direcció del Centre de Documentació**

---

La Direcció del Centre de Documentació actuarà sota les directrius de l'arxiver-bibliotecari, membre de la Junta Directiva de l'Orfeó Català, i sens perjudici de l'exercici de les funcions que l'art. 49 dels Estatuts de l'Orfeó Català atribueix a aquest càrrec.

Són funcions de la Direcció del Centre de Documentació:

- a) Planificar, dirigir, coordinar i supervisar el compliment de les funcions pròpies del Centre.
- b) Proposar la realització de programes d'actuacions.
- c) Elaborar, proposar l'aprovació i verificar l'aplicació de les normes tècniques, directrius, procediments i metodologies de gestió documental i tractament arxivístic dels documents de l'Orfeó i de la Fundació.
- d) Establir els criteris de gestió dels equips i instal·lacions del Centre. Elaborar propostes de millora dels equips i instal·lacions i de correcció de les deficiències que s'observin.
- e) Dirigir el personal adscrit al Centre i administrar-ne el pressupost.
- f) Elaborar la memòria anual del Centre.

#### **Article 5. Usuaris del Centre de Documentació**

---

Tindran la consideració d'usuaris del Centre de Documentació:

- a) Els socis de l'Orfeó Català, que tindran la consideració d'usuaris interns.
- b) Les persones vinculades laboralment a l'Orfeó o a la Fundació, que tindran la consideració d'usuaris interns.

c) Qualsevol persona més gran de 16 anys no inclosa en els dos col·lectius esmentats anteriorment, que tindrà la consideració d'usuari extern.

## Article 6. Servei de consulta dels fons i col·leccions.

---

1. Els usuaris podran consultar els fons i les col·leccions identificant-se prèviament davant del personal del Centre de Documentació. Els usuaris tenen dret a rebre assistència i atenció personalitzada per part del personal del Centre. La sol·licitud de consulta es formalitzarà en un formulari al qual haurà de posar-se de manifest la finalitat de la consulta i l'ús que es farà de la informació obtinguda. Així mateix, l'usuari assumirà el compromís de respectar l'ús declarat en relació amb la consulta del document.

2. A les sol·licituds de consulta dels documents que no estiguin digitalitzats i en línia, és a dir, accessibles a través de la pàgina WEB, l'usuari haurà d'especificar els documents que desitja consultar. El nombre de documents objecte d'una mateixa sol·licitud es podrà limitar en funció de la naturalesa d'aquests documents i de les disponibilitats del servei.

3. En el cas dels usuaris externs es requerirà haver demanat cita prèvia que es podrà sol·licitar per qualsevol dels mitjans de contacte o canals de comunicació del Centre.

4. Com a criteri general, quan es disposi de reproduccions dels documents, l'original es preservarà i es facilitarà l'accés a la seva reproducció. En el cas de documents que hagin estat objecte de publicació en canals o per mitjans lliurement accessibles al públic s'exclourà la consulta dels documents originals.

5. La consulta del catàleg automatitzat i dels documents digitalitzats en línia és lliure per tots els usuaris i no requerirà identificació prèvia.

6. Els usuaris podran utilitzar els punts de treball informatitzats propis del Centre per a la consulta dels catàlegs i instruments de descripció i per la consulta dels documents que estiguin en suport digital.

### **Article 7. Accés als documents dels fons i col·leccions**

---

1. Els usuaris del Centre no estan autoritzats a accedir directament als documents dels fons i col·leccions custodiats al Centre. Els documents en suport paper els seran lliurats personalment pel personal del Centre prèvia formalització de la sol·licitud referida.
2. Finalitzada la consulta els documents es deixaran al punt de treball ocupat per l'usuari.
3. L'usuari podrà sol·licitar li siguin reservats per a un període no superior a 15 dies els documents que hagi estat consultant.

### **Article 8. Consulta del fons de reserva**

---

1. Es consideren integrants del fons de reserva del Centre de Documentació tots els documents que hagin estat qualificats expressament d'aquesta manera. Els catàlegs, repertoris o els altres instruments de descripció especificaran quins són els documents que tenen aquesta consideració. Tots els usuaris podran accedir a les reproduccions existents dels documents del fons de reserva amb les mateixes condicions que les descrites a l'article 6.
2. Les persones que acreditin la realització de treballs de recerca podran consultar els documents originals del fons de reserva sempre i quan la realització del treball requereixi la consulta d'aquest original. En aquest cas l'usuari haurà de tenir especial cura en la manipulació dels documents originals i haurà de seguir les instruccions i recomanacions que li lliurarà el Centre.

### **Article 9. Documents dels fons i col·leccions afectats per limitacions a la consulta**

---

1. Els catàlegs o altres instruments de descripció indicaran, quan sigui el cas, l'existència de limitacions a la consulta dels fons documentals. Les limitacions o exclusions es fonamentaran en la necessitat de preservar interessos o drets de l'Orfeó, de la Fundació o de terceres persones.
2. En el cas de documents reservats, la Direcció del Centre valorarà les sol·licituds d'accés per a finalitats de recerca presentades per persones que tinguin la consideració d'investigadores. En aquest cas podrà autoritzar-ne la consulta parcialment o íntegrament, prèvia signatura per part de l'investigador d'un document de compromís

de fer-ne ús exclusivament per a finalitats de recerca i de respecte als drets i interessos protegits per l'ordenament. Segons els casos podrà sol·licitar-se també l'autorització de l'Orfeó o bé de la Fundació.

#### Article 10. Servei de préstec de documents manuscrits

---

1. Els usuaris interns podran disposar del servei de préstec de llibres o material editat. Podran ser objecte de préstec els documents editats de 1960 ençà que no formin part de cap de les classes següents:

- a) Els documents d'arxiu i les col·leccions pròpies de l'Orfeó.
- b) Obres de referència com diccionaris, bibliografies, enciclopèdies, catàlegs o similars.
- c) Les publicacions periòdiques.
- d) Documents d'edicions ja exhaurides, fora de catàleg, de gran valor o difícilment reemplaçables.
- e) Documents de consulta molt freqüent.
- f) Tesis, tesines o altres documents resultants de treballs de recerca, no editats.
- g) Fulls solts.
- h) Altres documents que s'excloquin expressament per raó de la seva raresa o singularitat.

2. Els usuaris podran disposar dels documents obtinguts en préstec durant un període màxim de 15 dies. Abans del venciment del termini podran sol·licitar la renovació per un nou període de 15 dies. Cada document podrà ser objecte d'un màxim de dues renovacions. No s'autoritzarà la renovació en el cas de documents sol·licitats per un altre usuari. En el cas que l'usuari retorni el document amb retard, s'aplicarà una penalització de tres dies d'exclusió de préstec per cada dia de retard. En cas de reiteració podrà ser exclòs del servei.

3. L'usuari haurà de retornar el document en les mateixes condicions i estat en el que el va obtenir. En cas de no devolució, pèrdua o deteriorament del document l'usuari haurà d'abonar un import equivalent al seu valor sens perjudici d'altres accions que el CEDOC pogués emprendre com a subjecte perjudicat per tal circumstància.



## Article 11. Consulta de documents administratius

---

1. Els usuaris podran consultar els documents administratius custodiats al Centre de Documentació. La sol·licitud de consulta, adreçada al Centre de Documentació, es podrà efectuar per qualsevol mitjà que permeti tenir-ne constància documental.
2. L'accés i les limitacions a la consulta seguiran els mateixos criteris que els establerts a l'article 7. En el cas d'existència de documents o dades que mereixin reserva es contestarà al sol·licitant informant d'aquest fet. El fet que determinades sèries no hagin pogut ser objecte de tractament arxivístic podrà ser causa per denegar l'accés.
3. El termini màxim de resposta a les sol·licituds d'accés serà de 10 dies hàbils. En el cas de sol·licitud de volums importants o de documentació que requereixi preparació prèvia, el termini de 10 dies hàbils es podrà prorrogar per un nou període de la mateixa durada.

## Article 12. Préstec de documents administratius

---

1. Les persones vinculades laboralment a la Fundació podran retirar temporalment documents administratius generats per l'Orfeó o la Fundació i ingressats al Centre. La sol·licitud de retirar els documents es presentarà per escrit signat acompanyat d'una còpia d'un document d'identificació personal directament al Centre. Aquesta sol·licitud haurà de detallar el motiu pel qual se sol·licita el document i la persona que la signi s'haurà de comprometre a respectar l'ús declarat pel document. En cas contrari, el CEDOC podrà exercitar les accions que consideri oportunes en defensa dels seus interessos.
2. En el cas que un departament (una unitat) vulgui obtenir en préstec documentació produïda per una altra unitat, el primer haurà d'acompanyar a la seva sol·licitud l'autorització escrita de la unitat generadora de la documentació.
3. El préstec o sortida temporal dels documents s'atorgarà per un termini de 15 dies naturals, prorrogable dues vegades per terminis de la mateixa durada a petició de l'obtentor. Vençut el termini final en el cas que no es retorni la documentació, i després d'haver-la reclamat dues vegades a la unitat que va sol·licitar el document, el Centre informarà a la Direcció de la Fundació per tal que resolgui sobre la seva custòdia.

### Article 13. Reproducció de documents

---

1. El Centre de Documentació facilitarà als usuaris que ho sol·licitin reproduccions dels documents que custodien, seguint els procediments i aplicant les tarifes aprovades. La Direcció del Centre podrà eximir de pagament les reproduccions per a finalitats de recerca, docència o altres d'interès per a la col·lectivitat.
2. Com a criteri general, només el personal del Centre podrà efectuar la reproducció de documents. No obstant això, de forma excepcional, la Direcció podrà autoritzar la realització de reproduccions per mitjans propis del sol·licitant.
3. Es regularan mitjançant conveni o contracte específic les comandes que suposin una explotació massiva o un buidat intensiu de la documentació del Centre.
4. Les sol·licituds de reproduccions d'usuaris interns es regiran per les mateixes normes que les externes, excepte en relació a les tarifes, que en el cas dels usuaris interns no s'aplicaran.
5. En qualsevol cas es respectaran els drets de propietat intel·lectual que hagin de ser observats pel CEDOC i per l'usuari en el desenvolupament d'aquestes tasques.

### Article 14. Deures dels usuaris

---

Els usuaris respectaran en tot moment les normes d'ús de les instal·lacions i equips del Centre. En qualsevol cas hauran de comportar-se en tot moment de forma respectuosa amb el personal del Centre i amb la resta d'usuaris. Tindran cura del mobiliari i equips del Centre. En cas de danys hauran d'abonar l'import equivalent al seu valor. Queda prohibit fumar, menjar, introduir begudes o parlar en veu alta. Els telèfons mòbils s'han de mantenir en silenci o apagats.

### Article 15. Préstec per a exposicions

---

A fi i efecte de donar a conèixer els fons, col·leccions i serveis de la Fundació i l'Orfeó, s'afavorirà la incorporació de documents dels seus fons i col·leccions a exposicions que puguin organitzar altres entitats. Es regularan mitjançant conveni o contracte específic les cessions de documents per a aquesta finalitat que seran autoritzats per la Direcció del Centre.

Així mateix es podrà contemplar en aquells acords la menció expressa d'agraïments en favor del CEDOC pels préstecs realitzats.

#### **Article 16. Activitats de divulgació**

---

El Centre organitzarà i promourà activitats orientades a la difusió dels seus fons i col·leccions. La Direcció del Centre elaborarà i proposarà l'aprovació d'un programa d'activitats que haurà d'estar orientat a tots els públics.

#### **Article 17. Ingressos de documents, fons i col·leccions**

---

1. Els ingressos de documents procedents de persones físiques i jurídiques no vinculades a l'Orfeó o a la Fundació requeriran un informe previ de la Direcció del Centre i la seva acceptació per part de l'arxiver-bibliotecari de l'Orfeó Català. En el cas que l'acceptació de l'ingrés comporti despeses no ordinàries, es requerirà l'aprovació prèvia de la Junta de l'Orfeó. En la resta de casos l'ingrés podrà ser acceptat, a proposta de la Direcció del Centre, per l'arxiver-bibliotecari de l'Orfeó Català.

2. En els ingressos de documents provinents tant de persones vinculades a l'Orfeó com a la Fundació així com d'altres es podran admetre condicions proposades per la persona cedent o donant, sempre i quan aquestes condicions no contradiguin o dificultin la funció de servei i finalitats pròpies del Centre de Documentació. Serà la Direcció del centre el responsable de controlar que es respectin les condicions, en el seu cas, assumides pel centre.

#### **Article 18. Eliminació de la documentació administrativa**

---

1. En relació a la documentació administrativa que genera la Fundació com a producte de la seva activitat, hi haurà la possibilitat d'eliminar aquella que no sigui de conservació definitiva i un cop hagi passat el seu termini de conservació temporal, segons s'indiqui en el Quadre de conservació i accés.
2. En cas de que l'eliminació es faci des de les oficines, abans de procedir a l'eliminació dels documents, es demanarà el permís necessari a la Direcció del Centre via correu electrònic ([centredocumentacio@palaumusica.cat](mailto:centredocumentacio@palaumusica.cat)) per a la seva eliminació.
3. S'informarà sobre quins documents es volen eliminar i es detallarà la seva sèrie o sèries documentals i anys que comprèn la documentació.

4. El Centre aprovarà, en el seu cas, l'eliminació dels documents, i guardarà en un registre intern quins documents s'han eliminat.
5. La documentació administrativa que custodia el Centre podrà ser o no eliminada segons indiqui el Quadre de conservació i accés. En qualsevol cas, en cada ocasió que el Centre efectui una eliminació, també s'annotarà en el registre intern d'eliminacions.

#### **Article 19. Sistema de Gestió Documental**

---

1. El Sistema de Gestió Documental (en endavant, SGD) de l'Orfeó i de la Fundació el constitueix el conjunt de criteris, directrius, procediments i tècniques que garanteixen el compliment de les exigències legals i d'una bona pràctica en matèria de gestió documental, custòdia, comunicació i, si escau, confidencialitat dels documents produïts o rebuts per l'Orfeó o bé la Fundació en l'exercici de les seves funcions i activitats, des de la seva producció o recepció fins a la seva conservació permanent o eliminació.
2. El SGD ha de garantir una correcta gestió dels documents en tot moment. La Direcció del Centre de Documentació elaborarà i proposarà l'aprovació de les instruccions necessàries per a garantir un correcte tractament dels documents en els arxius de gestió i la seva transferència al Centre.
3. El SGD està integrat pels instruments bàsics següents: El Quadre d'organització de fons, els Quadres de classificació, el Manual de Descripció Documental, el Calendari de Conservació i Accés i el Catàleg de Sèries.

#### **Article 20. Responsabilitats en la implantació del SGD**

---

1. Tots els òrgans, unitats i personal de l'Orfeó i de la Fundació així com socis de l'Orfeó han de facilitar i col·laborar en la implantació del SGD.
2. El personal del Centre assessorarà en la implantació del SGD, en la utilització dels seus instruments i en l'aplicació de la seva normativa tècnica.
3. La Direcció del Centre coordinarà els treballs d'implantació i en verificarà l'aplicació efectiva. Elaborarà i proposarà l'aprovació d'un Reglament de funcionament i un programa de formació pels usuaris del SGD.

## Article 21. Comunicació

---

Aquest Reglament constarà penjat a la intranet de la Fundació de manera que estigui a l'abast de tots els seus destinataris. Així mateix, la Fundació s'assegurarà de que tots ells han rebut el present Reglament.

## Article 22. Aprovació, entrada en vigor i reforma del Reglament

---

El següent quadre reflecteix les diferents versions del Reglament que han estat confeccionades, així com la seva data i modificacions ulteriors que cadascuna de les versions del document hagi pogut patir:

VERSIÓ	DATA	CANVIS
1.0	Juny 2013	Versió inicial
2.0	Octubre 2020	Adequació a la normativa de protecció de dades personals i a d'altres aspectes que havien quedat obsolets

Aquest Reglament serà aprovat per la Junta Directiva de l'Orfeó Català i pel Patronat de la Fundació. Constarà en acta dels mateixos la data d'aprovació. Sent aquesta data a partir de la qual el document tindrà vigència a l'Orfeó i a la Fundació.

## Article 23. Seguiment, adequació contínua i reforma del Reglament

---

S'establiran revisions periòdiques del contingut del Reglament per tal de garantir la seva contínua adequació a la realitat de l'Orfeó i de la Fundació, canvis legislatius o jurisprudencials etc. Així mateix, es farà seguiment sobre la seva utilització.

## Article 24. Tractament de les dades personals dels usuaris

---

El Centre de Documentació tractarà les dades personals dels usuaris d'acord amb els principis i pautes establerts a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. En aplicació de la mateixa el CEDOC



seguirà l'establert a la Política General de Protecció de Dades Personals aplicada per la Fundació.

Aprovat pel Patronat de la Fundació en sessió de 29 d'octubre de 2020.