



PALAU
DE LA
MÚSICA
ORFEÓ
CATALÀ

Reglament del Centre de Documentació de l'Orfeó Català

Aprovat a la Sessió de la Junta Directiva de l'Orfeó Català
l'11 de juny de 2013

- 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. Obtenció dels documents
- Article 8. Consulta del fons de reserva
- Article 9. Documents afectats per limitacions a la consulta
- Article 10. Servei de préstec de documents editats
- Article 11. Consulta de documents administratius
- Article 12. Préstec de documents administratius
- Article 13. Reproducció de documents
- Article 14. Deures dels usuaris
- Article 15. Tractament de les dades dels usuaris
- Article 16. Préstec per a exposicions
- Article 17. Activitats de divulgació
- Article 18. Ingressos de documents, fons i col·leccions
- Article 19. Sistema de Gestió de Documents de la Fundació
- Article 20. Responsabilitats en la implantació del SGD

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 per als socis; i de l'altra, l'arxiu de partitures i documentació històrica com a suport dels cors i a la recerca musicològica en general.

La biblioteca, en un principi, tenia com a principal finalitat convertir-se en una biblioteca general per als 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 (CEDOC), 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 de les diferents unitats administratives, per tal de poder aplicar criteris de gestió documental a la totalitat de la informació generada i rebuda per la Fundació Orfeó Català i Palau de la Música Catalana.

En el moment actual es fa necessari regular amb certa precisió aquest conjunt de serveis i funcions que es porten a terme des del Centre. 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.

Article 1. Objecte i àmbit d'aplicació

Aquest Reglament regula el Centre de Documentació de la Fundació Orfeó Català - Palau de la Música i estableix criteris per a la gestió dels documents que produeixen o reben tant la Fundació com l'Orfeó en l'exercici de les seves activitats i funcions. Les disposicions del present Reglament relatives al tractament i gestió dels documents són d'aplicació a tots els òrgans, unitats administratives i personal de la Fundació.

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 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 la Fundació i de l'Orfeó.
 - 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 a l'entorn de la cultura catalana
 - e) Gestió documental dels documents administratius de la Fundació i de l'Orfeó.
 - f) Altres funcions que li encomanin els òrgans de govern de la Fundació o de l'Orfeó.

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 els 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 per al desenvolupament de les seves funcions.
3. El Centre de Documentació disposarà d'un lloc web propi integrat dins el lloc web de la Fundació, amb els canals i serveis adequats per a les finalitats de difusió dels seus fons i relació amb els usuaris.

Article 4. La Direcció del Centre de Documentació

- 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 a la Fundació 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 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 o professionalment 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. Tindran la consideració d'usuaris externs.

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.
2. En les sol·licituds de consulta dels documents que no estiguin digitalitzats i en línia 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. En la sol·licitud s'hauran d'indicar les finalitats de la consulta.
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 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. Obtenció dels documents

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 li seran lliurats personalment pel personal del Centre prèvia formalització de la sol·licitud.
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.

2. Les persones que acreditin la realització de treballs de recerca podran consultar els documents del fons de reserva sempre i quan la realització del treball requereixi la consulta de l'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 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 la Fundació, de l'Orfeó 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.

Article 10. Servei de préstec de documents editats

1. Els usuaris interns podran disposar del servei de préstec. 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'excloguin 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.

Article 11. Consulta de documents administratius

1. Les persones més grans de 16 anys 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 per a la documentació pública. 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 la Fundació i ingressats al Centre. La sol·licitud de retirar els documents es presentarà per escrit directament al Centre.

2. En el cas que es vulgui obtenir en préstec documentació produïda per una altra unitat, la unitat sol·licitant haurà d'acompanyar la sol·licitud de 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 originàriament va generar els documents, 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 es 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.

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. Tractament de les dades dels usuaris

El Centre de Documentació tractarà les dades dels usuaris d'acord amb els principis i pautes establerts a la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i la seva normativa de desenvolupament. En els formularis de recollida de dades s'informarà del tractament que es portarà a terme i dels seus drets. No es divulgaran ni es destinaran a altres finalitats. El Centre aplicarà al fitxer o fitxers les mesures de seguretat en el nivell corresponen d'acord amb la normativa general i el Document de Seguretat de la Fundació.

Article 16. 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.

Article 17. 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 18. Ingressos de documents, fons i col·leccions

1. Els ingressos de documents procedents de persones físiques i jurídiques no vinculades a la Fundació i a l'Orfeó requeriran un informe previ de la Direcció del Centre. En el cas que l'acceptació de l'ingrés comporti despeses no ordinàries, es requerirà l'aprovació prèvia de la presidència de la Fundació. En la resta de casos podrà ser acceptada per la Direcció del Centre en nom de la Fundació.

2. En els ingressos de documents 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.

Article 19. Sistema de Gestió de Documents de la Fundació

1. El Sistema de Gestió de Documents (SGD) 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 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. El 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 Mètode de Descripció Documental i el Calendari de Conservació i Accés.

Article 20. Responsabilitats en la implantació del SGD

1. Tots els òrgans, unitats i personal de la Fundació 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 programa de formació per als usuaris del SGD.