



PALAU
DE LA
MÚSICA
ORFEÓ
CATALÀ

Reglamento del Centro de Documentación del Orfeó Català

Aprobado en la Sesión de la Junta Directiva del Orfeó Català
11 de junio de 2013

- Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación
- Artículo 2. El Centro de Documentación
- Artículo 3. Dotación básica del Centro de Documentación
- Artículo 4. La Dirección del Centro de Documentación
- Artículo 5. Usuarios del Centro de Documentación
- Artículo 6. Servicio de consulta de los fondos y colecciones
- Artículo 7. Obtención de los documentos
- Artículo 8. Consulta del fondo de reserva
- Artículo 9. Documentos afectados por limitaciones a la consulta
- Artículo 10. Servicio de préstamo de documentos editados
- Artículo 11. Consulta de documentos administrativos
- Artículo 12. Préstamo de documentos administrativos
- Artículo 13. Reproducción de documentos
- Artículo 14. Deberes de los usuarios
- Artículo 15. Tratamiento de los datos de los usuarios
- Artículo 16. Préstamo para exposiciones
- Artículo 17. Actividades de divulgación
- Artículo 18. Ingresos de documentos, fondos y colecciones
- Artículo 19. Sistema de Gestión de Documentos de la Fundación
- Artículo 20. Responsabilidades en la implantación del SGD

Preámbulo

En el momento de la fundación del Orfeó Català se pensó en la creación de una Biblioteca para apoyar a los socios ya los cantantes y, al mismo tiempo, se previno la formación de un Archivo de música. Con estos fines, las dos secciones se consolidaron: por un lado, la biblioteca musical y sala de lectura para los socios; y por otro, el archivo de partituras y documentación histórica como soporte de los corazones y en la investigación musicológica en general.

La biblioteca, en un principio, tenía como principal finalidad convertirse en una biblioteca general para los socios del Orfeó, por lo que aun actualmente parte de sus fondos no son de temática musical. Al mismo tiempo, por medio de adquisiciones y con la recepción de donaciones se fue constituyendo un fondo de gran interés musicológico. A este esfuerzo para conseguir nuevos ingresos se añadía la actividad creciente del Orfeón Catalán, de la que se derivaba la incorporación de muchos fondos particulares de músicos e intérpretes.

En los últimos años, la Biblioteca - Archivo del Orfeón Catalán, ahora identificada con la denominación Centro de Documentación del Orfeó Català (CEDOC), ha podido mejorar el tratamiento de sus fondos y colecciones y ha potenciado el acceso a la documentación para incentivar la investigación y su difusión entre los socios de la entidad y el público general. En paralelo a esta tarea el CEDOC ha asumido la gestión y el tratamiento de los documentos de las diferentes unidades administrativas, a fin de poder aplicar criterios de gestión documental en la totalidad de la información generada y recibida por la Fundación Orfeó Catalán y Palau de la Música Catalana.

En el momento actual se hace necesario regular con cierta precisión este conjunto de servicios y funciones que se llevan a cabo desde el Centro. El presente Reglamento debe permitir consolidarlo y potenciarlo para un lado como Centro de carácter patrimonial y al mismo tiempo como una unidad que tiene que ofrecer servicios a nivel interno, en beneficio de la eficacia, la eficiencia y la transparencia.

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

Reglamento regula el Centro de Documentación de la Fundación Orfeó Català - Palau de la Música y establece criterios para la gestión de los documentos que producen o reciben tanto la Fundación como el Orfeón en el ejercicio de sus actividades y funciones. Las disposiciones del presente Reglamento relativas al tratamiento y gestión de los documentos son de aplicación a todos los órganos, unidades administrativas y personal de la Fundación.

Artículo 2. El Centro de Documentación

1. El Centro de Documentación es un servicio especializado en el tratamiento, conservación y divulgación de los documentos, colecciones bibliográficas y fondos documentales de la Fundación Orfeó Català - Palau de la Música Catalana.
2. Corresponden al Centro de Documentación las siguientes funciones:
 - a) Custodia de los fondos documentales y colecciones de la Fundación y del Orfeó.
 - b) Atención a las consultas internas y externas de los fondos y colecciones.
 - c) Realización de actividades de divulgación sobre las materias propias del Centro.
 - d) Ingreso de documentos, colecciones y fondos relacionados con el mundo de la interpretación musical y la musicología, y documentación en torno a la cultura catalana
 - e) Gestión documental de los documentos administrativos de la Fundación y del Orfeó.
 - f) Otras funciones que le encomienden los órganos de gobierno de la Fundación o del Orfeó.

Artículo 3. Dotación básica del Centro de Documentación

1. El Centro de Documentación dispondrá de los recursos necesarios para un correcto tratamiento de las colecciones y fondos, y una adecuada atención a los usuarios. Las instalaciones del Centro se organizarán o diferenciarán los espacios siguientes:
 - a) Espacio para la conservación y almacenamiento de los documentos, con la capacidad y las condiciones ambientales y de seguridad adecuadas.
 - b) Espacio de consulta.
 - c) Espacio o área de trabajo y de tratamiento técnico de la documentación.
2. El Centro de Documentación dispondrá del personal técnico adecuado para el desarrollo de sus funciones.
3. El Centro de Documentación dispondrá de un sitio web propio integrado dentro del sitio web de la Fundación, con los canales y servicios adecuados para los fines de difusión de sus fondos y relación con los usuarios.

Artículo 4. La Dirección del Centro de Documentación

Son funciones de la Dirección del Centro de Documentación:

- a) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones propias del Centro.
- b) Proponer a la Fundación la realización de programas de actuaciones.

- c) Elaborar, proponer la aprobación y verificar la aplicación de las normas técnicas, directrices, procedimientos y metodologías de gestión documental y tratamiento archivístico de los documentos de la Fundación.
- d) Establecer los criterios de gestión de los equipos e instalaciones del Centro. Elaborar propuestas de mejora de los equipos e instalaciones y de corrección de las deficiencias que se observen.
- e) Dirigir el personal adscrito al Centro y administrar el presupuesto.
- f) Elaborar la memoria anual del Centro.

Artículo 5. Usuarios del Centro de Documentación

Tendrán la consideración de usuarios del Centro de Documentación:

- a) Los socios del Orfeó Català, que tendrán la consideración de usuarios internos.
- b) Las personas vinculadas laboralmente o profesionalmente a la Fundación, que tendrán la consideración de usuarios internos.
- c) Cualquier persona mayor de 16 años no incluida en los dos colectivos mencionados anteriormente. Tendrán la consideración de usuarios externos.

Artículo 6. Servicio de consulta de los fondos y colecciones.

1. Los usuarios podrán consultar los fondos y las colecciones identificándose previamente ante el personal del Centro de Documentación. Los usuarios tienen derecho a recibir asistencia y atención personalizada por parte del personal del Centro. La solicitud de consulta se formalizará en un formulario.

2. En las solicitudes de consulta de los documentos que no estén digitalizados y en línea el usuario deberá especificar los documentos que desea consultar. El número de documentos objeto de una misma solicitud se podrá limitar en función de la naturaleza de estos documentos y de las disponibilidades del servicio.

3. En el caso de los usuarios externos se requerirá haber pedido cita previa que se podrá solicitar por cualquiera de los medios de contacto o canales de comunicación del Centro. En la solicitud se deberán indicar los fines de la consulta.

4. Como criterio general cuando se disponga de reproducciones de los documentos del original se preservará y se facilitará el acceso a su reproducción. En el caso de documentos que hayan sido objeto de publicación en canales o por medios libremente accesibles al público se excluirá la consulta de los documentos originales.

5. La consulta del catálogo automatizado y de los documentos digitalizados en línea es libre y no requerirá identificación previa.

6. Los usuarios podrán utilizar los puntos de trabajo informatizados propios del Centro para la consulta de los catálogos e instrumentos de descripción y para la consulta de los documentos que estén en soporte digital.

Artículo 7. Obtención de los documentos

1. Los usuarios del Centro no están autorizados a acceder directamente a los documentos de los fondos y colecciones custodiados en el Centro. Los documentos en soporte papel le serán entregados personalmente por el personal del Centro previa formalización de la solicitud.

2. Finalizada la consulta los documentos se dejarán en el punto de trabajo ocupado por el usuario.

3. El usuario podrá solicitar que le sean reservados para un período no superior a 15 días los documentos que haya estado consultando.

Artículo 8. Consulta del fondo de reserva

1. Se consideran integrantes del fondo de reserva del Centro de Documentación todos los documentos que hayan sido calificados expresamente de esta manera. Los catálogos, repertorios o los otros instrumentos de descripción especificarán cuáles son los documentos que tienen esta consideración. Todos los usuarios podrán acceder a las reproducciones existentes de los documentos del fondo de reserva.

2. Las personas que acrediten la realización de trabajos de investigación podrán consultar los documentos del fondo de reserva siempre y cuando la realización del trabajo requiera la consulta del original. En este caso el usuario deberá tener especial cuidado en la manipulación de los documentos originales y deberá seguir las instrucciones y recomendaciones que le entregará el Centro.

Artículo 9. Documentos afectados por limitaciones a la consulta

1. Los catálogos u otros instrumentos de descripción indicarán, cuando sea el caso, la existencia de limitaciones a la consulta de los fondos documentales. Las limitaciones o exclusiones se fundamentarán en la necesidad de preservar intereses o derechos de la Fundación, del Orfeó o de terceras personas.

2. En el caso de documentos reservados, la dirección del Centro valorará las solicitudes de acceso para fines de investigación presentadas por personas que tengan la consideración de investigadoras. En este caso podrá autorizar su consulta

parcial o íntegramente, previa firma por parte del investigador de un documento de compromiso de hacer uso exclusivamente para fines de investigación y de respeto a los derechos e intereses protegidos por el ordenamiento.

Artículo 10. Servicio de préstamo de documentos editados

1. Los usuarios internos podrán disponer del servicio de préstamo. Podrán ser objeto de préstamo los documentos editados de 1960 desde que no formen parte de ninguna de las clases siguientes:

- a) Los documentos de archivo y las colecciones propias del Orfeó.
 - b) Obras de referencia como diccionarios, bibliografías, enciclopedias, catálogos o similares.
 - c) Las publicaciones periódicas.
 - d) Documentos de ediciones ya agotadas, fuera de catálogo, de gran valor o difícilmente reemplazables.
 - e) Documentos de consulta muy frecuente.
 - f) Tesis, tesinas u otros documentos resultantes de trabajos de investigación, no editados.
 - g) Hojas sueltas.
 - h) Otros documentos que se excluyan expresamente, por razón de su rareza o singularidad.
2. Los usuarios podrán disponer de los documentos obtenidos en préstamo durante un periodo máximo de 15 días. Antes del vencimiento del plazo podrán solicitar la renovación por un nuevo período de 15 días. Cada documento podrá ser objeto de un máximo de dos renovaciones. No se autorizará la renovación en el caso de documentos solicitados por otro usuario. En caso de que el usuario devuelva el documento con retraso, se aplicará una penalización de tres días de exclusión de préstamo por cada día de retraso. En caso de reiteración podrá ser excluido del servicio.

3. El usuario deberá devolver el documento en las mismas condiciones y estado en el que lo obtuvo. En caso de no devolución, pérdida o deterioro del documento el usuario deberá abonar un importe equivalente a su valor.

Artículo 11. Consulta de documentos administrativos

1. Las personas mayores de 16 años podrán consultar los documentos administrativos custodiados en el Centro de Documentación. La solicitud de consulta, dirigida al Centro de Documentación, se podrá efectuar por cualquier medio que permita tener constancia documental

2. El acceso y las limitaciones a la consulta seguirán los mismos criterios que los establecidos para la documentación pública. En el caso de existencia de documentos o datos que merezcan reserva se contestará al solicitante informando de este hecho. El hecho de que determinadas series no hayan podido ser objeto de tratamiento archivístico podrá ser causa para denegar el acceso.

3. El plazo máximo de respuesta a las solicitudes de acceso será de 10 días hábiles. En el caso de solicitud de volúmenes importantes o de documentación que requiera preparación previa, el plazo de 10 días hábiles se podrá prorrogar por un nuevo período de la misma duración.

Artículo 12. Préstamo de documentos administrativos

1. Las personas vinculadas laboralmente a la Fundación podrán retirar temporalmente documentos administrativos generados por la Fundación e ingresados en el Centro. La solicitud de retirar los documentos se presentará por escrito directamente al Centro.

2. En caso de que se quiera obtener en préstamo documentación producida por otra unidad, la unidad solicitante deberá acompañar la solicitud de la autorización escrita de la unidad generadora de la documentación.

3. El préstamo o salida temporal de los documentos se otorgará por un plazo de 15 días naturales, prorrogable dos veces por plazos de la misma duración a petición del obtentor. Vencido el plazo final en el caso de que no se devuelva la documentación, y después de haberla reclamado dos veces a la unidad que originariamente generó los documentos, el Centro informará a la Dirección de la Fundación para que resuelva sobre su custodia.

Artículo 13. Reproducción de documentos

1. El Centro de Documentación facilitará a los usuarios que lo soliciten reproducciones de los documentos que custodian, siguiendo los procedimientos y aplicando las tarifas aprobadas. La Dirección del Centro podrá eximir de pago de reproducciones para fines de investigación, docencia u otros de interés para la colectividad.

2. Como criterio general, sólo el personal del Centro podrá efectuar la reproducción de documentos. Sin embargo, de forma excepcional, la Dirección podrá autorizar la realización de reproducciones por medios propios del solicitante.

3. Se regularán mediante convenio o contrato específico los pedidos que supongan una explotación masiva o un vaciado intensivo de la documentación del Centro.

4. Las solicitudes de reproducciones de usuarios internos se regirán por las mismas normas que las externas, excepto en relación a las tarifas, que en el caso de los usuarios internos no se aplicarán.

Artículo 14. Deberes de los usuarios

Los usuarios respetarán en todo momento las normas de uso de las instalaciones y equipos del Centro. En cualquier caso, deberán comportarse en todo momento de forma respetuosa con el personal del Centro y con el resto de usuarios. Tendrán cuidado del mobiliario y equipos del Centro. En caso de daños deberán abonar el importe equivalente a su valor. Queda prohibido fumar, comer, introducir bebidas o hablar en voz alta. Los teléfonos móviles se han de mantener en silencio o apagados.

Artículo 15. Tratamiento de los datos de los usuarios

El Centro de Documentación tratará los datos de los usuarios de acuerdo con los principios y pautas establecidos a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y su normativa de desarrollo. En los formularios de recogida de datos se informará del tratamiento que se llevará a cabo y de sus derechos. No se divulgarán ni se destinarán a otros fines. El Centro aplicará el fichero o ficheros las medidas de seguridad en el nivel corresponden de acuerdo con la normativa general y el Documento de Seguridad de la Fundación.

Artículo 16. Préstamo para exposiciones

A fin de dar a conocer los fondos, colecciones y servicios de la Fundación y el Orfeó, se favorecerá la incorporación de documentos de sus fondos y colecciones a exposiciones que puedan organizar otras entidades. Se regularán mediante convenio o contrato específico las cesiones de documentos para este fin.

Artículo 17. Actividades de divulgación

El Centro organizará y promoverá actividades orientadas a la difusión de sus fondos y colecciones. La Dirección del Centro elaborará y propondrá la aprobación de un programa de actividades que deberá estar orientado a todos los públicos.

Artículo 18. Ingresos de documentos, fondos y colecciones

1. Los ingresos de documentos procedentes de personas físicas y jurídicas no vinculadas a la Fundación y al Orfeó requerirán un informe previo de la Dirección del Centro. En caso de que la aceptación del ingreso comporte gastos no ordinarios, se requerirá la aprobación previa de la presidencia de la Fundación. En el resto de casos podrá ser aceptada por la Dirección del Centro en nombre de la Fundación.

2. En los ingresos de documentos se podrán admitir condiciones propuestas por la persona cedente o donante, siempre y cuando estas condiciones no contradigan o dificulten la función de servicio y finalidades propias del Centro de Documentación.

Artículo 19. Sistema de Gestión de Documentos de la Fundación

1. El Sistema de Gestión de Documentos (SGD) de la Fundación lo constituye el conjunto de criterios, directrices, procedimientos y técnicas que garantizan el cumplimiento de las exigencias legales y de una buena práctica en materia de gestión documental, custodia, comunicación y, en su caso, confidencialidad de los documentos producidos o recibidos por la Fundación en el ejercicio de sus funciones y actividades, desde su producción o recepción hasta su conservación permanente o eliminación.
2. El SGD debe garantizar una correcta gestión de los documentos en todo momento. El Centro de Documentación elaborará y propondrá la aprobación de las instrucciones necesarias para garantizar un correcto tratamiento de los documentos en los archivos de gestión y su transferencia al Centro.
3. El SGD está integrado por los instrumentos básicos: el Cuadro de organización de fondos, los cuadros de clasificación, el Método de Descripción Documental y el Calendario de Conservación y Acceso.

Artículo 20. Responsabilidades en la implantación del SGD

1. Todos los órganos, unidades y personal de la Fundación deben facilitar y colaborar en la implantación del SGD.
2. El personal del Centro asesorará en la implantación del SGD, en la utilización de sus instrumentos y en la aplicación de su normativa técnica.
3. La Dirección del Centro coordinará los trabajos de implantación y se verificará la aplicación efectiva. Elaborará y propondrá la aprobación de un programa de formación para los usuarios del SGD.