

INSTRUCCIÓ RELATIVA AL PRÉSTEC INTERN DE DOCUMENTS DE L'ARXIU MUNICIPAL

1. Disposicions generals

- 1.1. Com a criteri general, l'accés i la consulta dels fons documentals dipositats a l'Arxiu Municipal per part dels òrgans i serveis que integren l'Ajuntament de Palma es realitzaran preferentment en les dependències del propi Arxiu, en especial la d'aquella documentació, l'estat de conservació, els valors testimonials o històrics, o qualsevol altra circumstància de la qual desaconsellin la seva sortida de l'Arxiu Municipal.
- 1.2. Això no obstant, en el marc de les seves funcions, l'Arxiu Municipal podrà efectuar préstecs de documents a les distintes dependències de l'Ajuntament que així ho sol·licitin per tal de facilitar llur activitat administrativa quotidiana.

2. Abast del préstec intern de documents

- 2.1. Els documents, la custòdia dels quals correspongui a l'Arxiu Municipal, es podran prestar únicament als òrgans i serveis que integren l'organització administrativa municipal de l'Ajuntament de Palma —incloent-hi els pertanyents als Organismes Autònoms i a les Empreses Municipals— i als membres de la Corporació Municipal en els termes establerts per la legislació vigent. [art. 77 de la Llei reguladora de les Bases del Règim Local i arts. 14, 15 i 16 del Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals.]

3. Procediment per a la sol·licitud de préstec de documents

- 3.1. Per a les sol·licituds de préstec de documents s'utilitzaran necessàriament els impresos normalitzats. [vegeu l'annex]
- 3.2. Les dependències municipals emplenaran, per triplicat, una «butlleta de préstec de documents» per a cada unitat documental que sol·licitin. La butlleta anirà signada pel cap de la unitat i es consignaran correctament totes les dades. Una de les còpies de la butlleta, signada i segellada per l'Arxiu, es lliurarà juntament amb el document a la dependència municipal sol·licitant.
- 3.3. L'Arxiu Municipal no lliurarà cap document, la sol·licitud de préstec del qual no s'ajusti als requisits anteriors.
- 3.4. En la mesura que els mitjans electrònics i informàtics de l'Arxiu Municipal ho permetin, hom podrà efectuar la sol·licitud de préstec de documents mitjançant fax o correu electrònic. En qualsevol cas, el procediment estarà normalitzat i es garantirà el que contemplem els apartats anteriors.

4. Condicions del préstec

- 4.1. Durant el període del préstec, els documents no es sotmetran a operacions o manipulacions que puguin amenaçar llur integritat o que suposin una modificació de llurs propietats físiques i intel·lectuals.
- 4.2. Els documents prestats no podran ésser cedits o transferits per les dependències prestatàries a altres dependències municipals que els sol·licitin sense el coneixement previ de l'Arxiu. En aquests casos els documents afectats hauran de

retornar a l'Arxiu i hom haurà de formalitzar de bell nou el que estableix l'apartat 3.2. de la present «Instrucció».

5. Termini del préstec i devolució

- 5.1. El termini màxim del préstec serà de tres mesos, l'expiració del qual suposarà la devolució immediata del document a l'Arxiu Municipal.
- 5.2. Excepcionalment, hom podrà ampliar el termini del préstec prèvia sol·licitud motivada del cap de la unitat interessada, dirigida al director de l'Arxiu.
- 5.3. Un cop transcorreguts els tres mesos, si la dependència municipal afectada no ha retornat el document ni ha sol·licitat la pròrroga del préstec, l'Arxiu Municipal el reclamarà per escrit.
- 5.4. Anualment el director de l'Arxiu comunicarà a l'òrgan que pertorqui els incompliments del termini establert o qualsevol altra irregularitat produïda durant el període del préstec.

Palma, 13 d'octubre de 1995

L'arxiver-bibliotecari

Signat: Pere de Montaner