

Centro de Estudios y Documentación Normativa de usos

1. Objeto

El Centro de Estudios y Documentación del Museu d'Art Contemporani de Barcelona (CED) tiene la finalidad de constituir un patrimonio documental relativo a las prácticas artísticas contemporáneas compuesto por documentos, fondos y colecciones documentales de diversa índole. El CED se encarga de asegurar su conservación, catalogar debidamente y promover, tanto la investigación como la difusión de sus contenidos, y facilitar su consulta.

2. Condiciones generales

2.1. Se accede al CED mediante la puerta principal, situada en la Plaça dels Àngels 8. Por esta puerta, los usuarios o miembros del público pueden acceder a los siguientes espacios:

- a - Planta baja.
- b - Sala de Lectura, en la planta tercera, donde se consultan los libros, revistas, audiovisuales y otros materiales de la Biblioteca.
- c - Sala de Consultas Especiales, destinada a la consulta de los libros que pertenecen a la Reserva Bibliográfica, el Fondo de Carpetas de Artistas y Entidades y los materiales del Archivo.
- d - Sala del Fondo Bibliográfico, a la que acceden únicamente los investigadores invitados.
- e - Aulas, ubicadas en la planta primera de la sede del CED y destinadas a las personas inscritas en las actividades programadas por el Departamento de Programas Públicos del MACBA.

2.2. El acceso a la Sala de Lectura y a la Sala de Consultas Especiales es gratuito. Pueden acceder a ellas las personas a partir de 15 años, y los menores de esta edad acompañados por un adulto, que se acrediten con alguno de estos documentos:

- a - Carnet del CED, que es gratuito y puede solicitarse en el mostrador de información de la Sala de Lectura. Este carnet es personal e intransferible, y su validez está vinculada al buen uso y el cuidado del equipamiento, las instalaciones y de los materiales consultados. Sus titulares serán informados por el CED de las fechas de renovación de su vigencia, en caso necesario.
- b - Pase temporal de un día, destinado al público que solo desee tener un conocimiento general del fondo disponible en el CED, o bien realizar una consulta breve.
- c - Carnet de Amigos del MACBA.
- d - Pase para un año de exposiciones.

2.3. Los fondos que conserva el CED deben consultarse siempre en las zonas habilitadas a tal efecto. La documentación y los libros no pueden salir de su sede para su consulta bajo ninguna circunstancia, puesto que no se ofrece servicio de préstamo.

2.4. Los usuarios no pueden entrar en los espacios habilitados únicamente para el personal del CED, y tampoco pueden tomar por su cuenta documentos que se conserven en lugares de acceso restringido.

2.5. No está permitido comer en ninguna de las salas de consulta y estudio del CED. En la Sala de Lectura y la Sala del Fondo Bibliográfico, los usuarios pueden consumir

agua siempre y cuando el recipiente que la contenga se pueda cerrar. En la Sala de Consultas Especiales, donde se consultan los materiales de Archivo y de la Reserva de la Biblioteca, no está permitido el consumo de ninguna bebida ni comida.

2.6. El CED se compromete a lo siguiente:

- a - Gestionar el conjunto de la documentación depositada en sus fondos, permitir el acceso a los usuarios interesados en su contenido, protegerla y difundirla, así como promover la difusión de su patrimonio documental mediante exposiciones, publicaciones, conferencias y, en general, cualquier actividad encaminada a mostrar y divulgar el legado documental que custodia.
- b - Fomentar la ampliación de su patrimonio documental mediante propuestas de adquisición, donación o depósito, según resulte más conveniente.
- c - Informar a los usuarios interesados sobre las normas y condiciones de acceso a sus instalaciones y sus fondos.
- d - Atender y contestar las preguntas que los usuarios planteen por correo, en un máximo de 15 días hábiles desde la fecha de recepción de cada consulta. Las consultas más complejas se podrán resolver en un máximo de 30 días hábiles, previo aviso al usuario en relación con el estado de su consulta.
- e - Informar a los usuarios sobre los cambios en su horario de servicio y sus actividades, con una antelación de 10 días, excepto en caso de imprevistos provocados por causas ajenas al CED.
- f - Permitir la reproducción de los documentos que custodia, en aquellos casos en que así lo contemple la presente normativa.

3. Horario

3.1. El CED entiende como días festivos todos aquellos aprobados por el calendario oficial de festivos de la Generalitat.

3.2. Todos los servicios de consulta del CED cierran a las 13.30 h en las vísperas de los festivos siguientes: Viernes Santo, Sant Joan, La Mercè y los días de Navidad y Año Nuevo.

3.3. El horario de servicio de la Sala de Lectura es de 10 a 19 h, de lunes a jueves. Los viernes, sábados, domingos y festivos permanecerá cerrada.

3.4. El horario de servicio de la Sala de Consultas Especiales es de 10 a 14.30 h, de lunes a jueves. Los viernes, sábados, domingos y festivos permanecerá cerrada.

3.5. El servicio de reprografía disponible en la tercera planta del CED cierra 15 minutos antes del cierre de la Sala de Lectura, es decir, a las 18.45 h.

3.6. El acceso de los usuarios a los diversos servicios que ofrece el CED finaliza 15 minutos antes de la hora de cierre de dichos servicios.

4. Funcionamiento y uso de la Sala de Lectura

4.1. En la Sala de Lectura –y, en general, en el CED–, es obligatorio respetar las normas básicas de comportamiento a fin de no alterar las condiciones de trabajo. El espacio se utiliza para el estudio y el trabajo individual en temas relacionados con la especialización del CED (prácticas artísticas contemporáneas), y en ningún caso sirve para el trabajo en grupo.

4.2. Los usuarios de la Sala de Lectura deben depositar, en las taquillas habilitadas a tal efecto en la planta baja del CED, las bolsas, carteras, bolsos de mano, fundas de ordenadores portátiles, mochilas y cualquier otro tipo de contenedor. Para llevar a la Sala de Lectura sus pertenencias personales deben hacer uso de las bandejas disponibles sobre las taquillas, y en ningún caso pueden llevarlas consigo si están dentro de una bolsa o un contenedor semejante.

4.3. En la Sala de Lectura, los teléfonos móviles deben permanecer desconectados o en silencio, y los usuarios deben abandonar la Sala en el caso de que necesiten atender alguna llamada.

4.4. Las publicaciones accesibles en la Sala de Lectura no se pueden reservar de un día para otro. Las publicaciones que se conservan fuera de la Sala de Lectura pueden reservarse un máximo de 5 días a partir de la fecha de la última consulta; para ello, deben entregárselas al personal de la Biblioteca en el momento en que el usuario interesado abandone la Sala de Lectura. Se pueden reservar un máximo de 5 libros cada vez.

4.5. El CED se reserva el derecho de denegar a los usuarios el acceso a determinados materiales si dichos materiales no han sido objeto del tratamiento necesario para su consulta con garantías, o existe cualquier otra razón que aconseje la restricción de su consulta.

4.6. Los usuarios que deterioren libros, documentos o cualquier otro objeto deben indemnizar al CED por el valor de los desperfectos causados.

4.7. Los recursos técnicos (informáticos, audiovisuales y conexión Wi-Fi) del CED están destinados a permitir la consulta del catálogo y ofrecer acceso a información específica sobre arte contemporáneo que forme parte del patrimonio del CED. Los usuarios no pueden ocuparlos con otros usos personales, o ajenos a esta finalidad, y no está permitido consultar en ellos documentos audiovisuales que no sean propiedad del CED.

5. Funcionamiento y uso de la Sala de Consultas Especiales

5.1. La Sala de Consultas Especiales dispone de 4 puntos de estudio, así como de conexión Wi-Fi. Las consultas en esta sala son, al igual que en la Sala de Lectura, de carácter individual.

5.2. Los usuarios de esta Sala deben dejar en las taquillas de la planta baja, o bien en los puntos de consulta de la Sala de Lectura si así lo prefieren, todos sus objetos personales, incluyendo chaquetas, bolígrafos, plumas, carpetas, etc. Únicamente se les permite entrar en esta sala con un ordenador personal, una cámara fotográfica y/o un bloc de notas.

5.3. En el interior de esta Sala no está permitido el uso de ningún instrumento de escritura perteneciente al usuario. Los usuarios encontrarán en la Sala lápices a su disposición, que pueden emplear para tomar notas durante su consulta. Asimismo, en esta Sala es obligatorio el uso de guantes, que serán facilitados a los usuarios por el personal del Archivo en el momento de iniciar la consulta.

5.4. En la Sala de Consultas Especiales, los teléfonos móviles deben permanecer desconectados o en silencio, y los usuarios deben abandonar la Sala en el caso de que necesiten atender alguna llamada.

5.5. El número de documentos o volúmenes que los usuarios pueden consultar en cada sesión depende de las características de estos materiales, y se decide en cada caso por el personal del Archivo en función de criterios de conservación y seguridad.

5.6. Los usuarios que deterioren libros, documentos o cualquier otro objeto deben indemnizar al CED por el valor de los desperfectos causados.

6. Consulta de documentos pertenecientes al Archivo

6.1. El Archivo del CED reúne fondos personales, carteles, fotografías, libros de artista, revistas de creación y otros documentos relevantes sobre las prácticas artísticas contemporáneas. El catálogo que permite la consulta de sus fondos es accesible a través de www.macba.cat, y se actualiza progresivamente a medida que avanzan las tareas de catalogación.

6.2. Para solicitar la consulta de los materiales pertenecientes al Archivo, los usuarios deben solicitar cita a arxiu@macba.cat. La consulta debe solicitarse con una antelación mínima de dos días hábiles, a excepción del material fotográfico original que, por motivos de conservación, requiere una antelación mínima de diez días. Una vez recibida la solicitud, el CED confirmará a los usuarios interesados la disponibilidad de los materiales en cuestión, así como el día y hora de la consulta.

Ninguna solicitud puede darse por aceptada si no se ha recibido la confirmación pertinente del CED.

6.3. Siempre que exista una copia digital de consulta del material solicitado, se servirá ésta y no el original. Solamente en casos debidamente razonados, el CED permitirá la consulta de los originales, con las medidas de seguridad que considere oportuno adoptar.

6.4. En el momento de entregarle al usuario los materiales que desea consultar, el personal del Archivo le pedirá un documento que acredite su identidad, y lo conservará mientras dure la consulta. Los usuarios deben devolver personalmente los materiales consultados al personal del Archivo, momento en el cual les será devuelto su documento de identidad.

6.5. Según la Ley 10/2001, de 13 de julio, de Archivos y Documentos, se permite la libre consulta de documentos que tienen una antigüedad de más de treinta años. En aquellos casos en que contengan datos personales que puedan afectar a la privacidad de las personas, la consulta podrá realizarse si se cuenta con el consentimiento previo de las personas afectadas, si ya han transcurrido veinticinco años desde la muerte de dichas personas o, si este dato se desconoce, si ya han transcurrido más de cincuenta años desde la fecha de producción de los documentos en cuestión. Quedan excluidas de estas limitaciones aquellas consultas cuya finalidad sea la investigación o la elaboración de datos estadísticos que no impliquen la divulgación de datos individuales.

7. Consulta de la Reserva Bibliográfica y el Fondo de Carpetas de Artistas y Entidades

7.1. La Reserva Bibliográfica incluye aquellos volúmenes que requieren un especial cuidado en su consulta por razones de conservación derivadas de su fragilidad, su antigüedad o bien la particularidades de su formato.

7.2. El Fondo de Carpetas de Artistas y Entidades abarca aquellos materiales de carácter efímero que ilustran la actividad profesional de artistas, colectivos de creación y entidades, entre los que se incluyen notas de prensa, invitaciones, hojas de mano, folletos, etc.

7.3. Para consultar tanto los libros de la Reserva Bibliográfica como el Fondo de Carpetas de Artistas y Entidades, los usuarios interesados deben dirigirse al personal de la Biblioteca.

7.4. Si los materiales solicitados están disponibles, el personal de la Biblioteca se los entregará a los solicitantes en el momento; no es necesario solicitarlos con antelación.

7.5. La consulta debe realizarse dentro de la Sala de Consultas Especiales.

8. Reproducciones de documentos con fines de investigación o publicación

8.1. Como norma general, el CED permite a los usuarios copiar (por medio de la fotocopia o la fotografía digital) todos aquellos materiales pertenecientes a la Biblioteca que se encuentren en buen estado de conservación, siempre que el proceso de copiado no afecte a dicho estado, y que las copias obtenidas tengan finalidades de investigación y estudio académico.

8.2. No está permitido fotocopiar los documentos pertenecientes a la Reserva Bibliográfica, y tampoco los pertenecientes al Archivo. En estos casos, únicamente podrá utilizarse la fotografía digital como medio de reproducción.

8.3. El CED no facilitará ni autorizará el copiado de los documentos audiovisuales que forman parte de sus fondos en ningún caso.

8.4. El servicio de reprografía del CED se encuentra en la planta tercera y consta de una fotocopidora. Cuando los usuarios quieran realizar fotocopias, deberán dejar su

carnet del CED en el mostrador de la Sala de Lectura. El personal pondrá a su disposición las tarifas vigentes de este servicio.

8.5. Los libros y revistas de la Biblioteca que no tienen carácter especial (es decir, que no están incluidos en la Reserva Bibliográfica) pueden reproducirse hasta un máximo de un 20% de su totalidad. El CED se reserva el derecho de imponer excepciones a esta norma, en el caso de que así lo exija el estado de conservación de determinados materiales. La autorización del CED para hacer la copia no implica la cesión de ningún derecho de explotación. En todos los casos el usuario debe respetar la Ley de Propiedad Intelectual vigente en el estado español.

8.6. Las imágenes obtenidas como resultado de cualquier proceso de copiado de materiales pertenecientes al CED no pueden comercializarse, ni tampoco ser entregadas o prestadas a terceros. Los autores de las copias se comprometen a hacer un uso personal de las copias obtenidas, con finalidades únicamente académicas o de investigación.

8.7. En el caso de que se desee solicitar la reproducción de determinados documentos o materiales con el fin de ser publicados o reproducidos en cualquier medio o soporte, los interesados deben dirigirse al CED por escrito, especificando cuál es el uso que se desea dar a las reproducciones solicitadas e incluyendo la tirada (en el caso de las ediciones) o bien el ámbito de difusión (si se trata de medios audiovisuales). La obtención de la autorización pertinente del CED no exime, en ningún caso, de la correspondiente liquidación en concepto de derechos de autor a los autores de los documentos reproducidos, o a sus representantes legales.

8.8. Si la solicitud cumple las condiciones requeridas y es autorizada por el CED, esta autorización no cubre en ningún caso los derechos de imagen y de autor a los que dé lugar la publicación. En todos los casos el usuario debe respetar la Ley de Propiedad Intelectual vigente en el estado español. Para llevar a cabo la publicación siempre será precisa la autorización previa y por escrito del CED. En ningún caso se puede presumir que tal autorización ha sido concedida si se carece del documento escrito que así lo acredite, en el cual se especificarán las condiciones en las cuales puede llevarse a cabo dicha publicación.

8.9. Los documentos para los cuales se haya obtenido el permiso de publicación deben reproducirse en su formato original, sin modificaciones. En el caso de que sean recortados para mostrar alguno de sus detalles, debe hacerse constar debidamente en el pie de foto correspondiente.

8.10. En el pie de foto de cada imagen publicada deben hacerse constar con claridad los créditos correspondientes: el nombre del autor o autores, el título o nombre del documento, su fecha de producción y su procedencia. La procedencia se indica de la siguiente forma: Colección MACBA. Centro de Estudios y Documentación. Si el documento cuya imagen se publica pertenece a un conjunto documental más amplio, debe hacerse constar de la siguiente forma: Colección MACBA. Centro de Estudios y Documentación. Fondo [nombre del fondo en cuestión].

9. Sanciones

El CED se reserva el derecho a prohibir el acceso a sus espacios y retirar el carnet a los usuarios que con su conducta infrinjan, en todo o en parte, cualquiera de estas normas. Ello se entiende sin perjuicio de las sanciones del régimen sancionador general que, en su caso, pueda haberse establecido.