NORMAS ÉTICAS Y DE MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS

Protección y conservación del documento

Para preservar la integridad y asegurar la conservación de los documentos del archivo de la Fundación González Byass, se indican algunas acciones que son perjudiciales y se deben evitar:

1. Escribir o marcar un documento
2. Doblar o arrugar un documento
3. Tocar o manipular innecesariamente un documento
4. Manipular fotografías y negativos sin utilizar los guantes suministrados
5. Dejar que un documento cuelgue del borde de una mesa
6. Humedecerse los dedos mientras se manipula un documento
7. Abanicar las páginas de un documento
8. Utilizar un instrumento para pasar las páginas de un documento
9. Inclinarse, reorganizar el orden de los registros sueltos o retirar etiquetas, grapas u otros elementos de encuadernación de los registros, y no utilizar equipos como cuñas de espuma para sujetar los volúmenes encuadernados (si es posible hacerlo)
10. Trazado de documentos
11. Transportar documentos de una sala a otra sin autorización
12. Afilar lápices en las salas
13. Objetos cortantes, punzantes o que puedan dañar los documentos (cúter, tijeras, compases, punzones, rotuladores marcadores, tippex, papel calcográfico, papel cebolla, cola, etc.).
14. Comer o beber dentro de la sala

Objetos permitidos dentro de la sala de consulta

Por los mismos motivos que el punto anterior, a continuación se indican los objetos que están permitidos dentro de la sala de consulta:

- Lápiz, goma
- Cuaderno
- Ordenador portátil
- Teléfono móvil
- Cámara de fotos

Consejos

- Ni en la sala de consulta ni en ningún lugar de la fundación se pueden realizar fotocopias, por lo que es recomendable que las copias de los documentos se realicen con una cámara de fotos o un teléfono móvil (previa autorización del responsable del archivo)

- En el caso de que el/la investigador/a lleve algún documento de su propiedad y necesario para su consulta, se recomienda indicarlo en la hoja de solicitud, en el apartado “Observaciones”.