



## NORMATIVA DE REPRODUCCIÓN

El acceso a la consulta de los fondos documentales e imágenes digitales es gratuito. El personal del Archivo no efectúa labores de búsqueda y confección de genealogías ya que la tarea y el tiempo que disponemos se destina fundamentalmente a la clasificación, ordenación y catalogación de cuantioso fondo documental encomendado y a servirlo a los investigadores.

- 1 El Obispado de Córdoba se reservará el derecho de propiedad sobre la imagen reproducida.
- 2 Las reproducciones cedidas no serán transferidas a otras personas físicas o jurídicas.
- 3 Las copias se emplearán exclusivamente en los términos acordados en la correspondiente autorización; no se permitirá la obtención de copias ni duplicados.
- 4 Por razones de conservación y seguridad, el Archivo establecerá unos límites para la reproducción en función de criterios como:
  - el soporte material del documento: papel, pergamino, ...
  - su estado de conservación: bueno, regular, malo
  - su valor histórico, jurídico o su carácter de reservado
  - la edad del documento: la fecha de consulta de un documento se situará en hasta el final del episcopado de D. Adolfo Pérez Muñoz (1945)
  - la técnica de escritura empleada en el mismo: manuscrito, impreso, grabado, fotografía
  - su extensión: el número de imágenes por volumen o unidad archivística se limitará a diez. No obstante, los documentos sueltos y otros documentos de especial valor serán objeto de particular evaluación.
  - finalidad de la reproducción: uso particular, edición, exposición,...
  - existencia en el Archivo de copias en otro soporte
  - por lo general, sólo se reproducirán aquellos documentos que hayan sido sometidos previamente a los procesos de organización y descripción, es decir, que ya se encuentren catalogados o inventariados
  - no se reproducirán instrumentos de descripción
- 5 En todo caso, la reproducción necesitará de autorización por parte de la Dirección del Archivo.

- 6 La reproducción de documentos del Archivo para uso privado (copias definidas legalmente como privadas, para la docencia y la investigación, según la Ley de la Propiedad Intelectual) habrá de solicitarse mediante petición formal por escrito. En ningún caso, podrá emplearse esta reproducción para otros fines distintos.
- 7 La reproducción de documentos del Archivo para uso público (lucrativo o no lucrativo) habrá de solicitarse mediante petición formal por escrito. La autorización tan sólo será válida para una sola edición o exposición. En caso de nuevas o sucesivas ediciones o exposiciones, será necesario obtener nueva autorización.
- 8 El procedimiento ordinario será el siguiente: el solicitante se dirigirá -en persona, telefónicamente, por e-mail- al responsable de Reprografía para efectuar la petición de reproducción; una vez informado, se cubrirá el formulario correspondiente; a continuación, el Archivo evaluará la solicitud y, en caso de autorizar la reproducción, remitirá al solicitante el formulario con el presupuesto final, que deberá ser devuelto **en original** con la firma y/o sello del solicitante, aceptando las condiciones y coste presupuestado; por último, el Archivo entregará al solicitante, previo abono de las tasas, las reproducciones y el correspondiente justificante.
- 9 El solicitante correrá con los gastos de envío.
- 10 El Archivo ofrece, con los límites, tarifas y formas de pago establecidos por la propia institución, las siguientes modalidades de reproducción:
  - a) Fotocopias de originales.

Se contempla este formato exclusivamente para impresos del siglo XX en adelante, sin perjuicio de otros límites establecidos por razones de conservación y seguridad en la cláusula 4ª. Las fotocopias pueden ser copias simples, con el sello del copyright del Archivo, o copias compulsadas, en las que el Archivo certificará la signatura del documento, la fecha y la firma del director.

- b) Copia digital. Se autorizará para la obtención de reproducciones a partir de las imágenes del repositorio digital del Archivo con los límites, tarifas y formas de pago establecidas por la institución.
- c) No se permitirá la realización de fotografías por medios ajenos al Archivo.
- d) No se permitirá la entrega de imágenes digitales en dispositivos de almacenamiento privados.
- e) Por regla general, no se harán reproducciones completas de un expediente o unidad documental compuesta.

- 11 Además de todo lo expuesto, el solicitante se comprometerá a:
- a) citar la fuente de procedencia de los datos extraídos de la copia del documento en cualquier trabajo o publicación en los que se haga uso de estos (se citará *Archivo General del Obispado de Córdoba* y se identificará el documento correctamente mediante la signatura completa y el título del mismo).
  - b) declarar los derechos de reproducción a favor del Obispado de Córdoba, imprimiendo: *Copyright © Obispado de Córdoba - Derechos reservados. Prohibida la reproducción total o parcial. Edición autorizada núm.....*
  - c) en caso de ediciones en las que aparezcan reproducciones de diversos propietarios, en el pie de cada imagen del Archivo, hacer constar este texto: *Derechos reservados © Obispado de Córdoba*
  - d) enviar al Archivo un ejemplar de la publicación que reproduzca imágenes del mismo o cuyo texto contenga información extraída a partir de dichas imágenes (esta cláusula quedará sometida a las variaciones que se estipulen por acuerdo entre las partes y a lo dictaminado en la normativa de préstamo para exposiciones).
- 12 Quien incumpliere alguno de los términos de la autorización incurrirá en las responsabilidades legales a que hubiere lugar.