



## INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL SERVICIO DE AUTOCOPIA EN LA BIBLIOTECA HISTÓRICA DEL INGESA

Este servicio permite a los usuarios realizar un número determinado de fotografías con sus propios dispositivos móviles (teléfonos móviles y tabletas) de fondos previa autorización. Con esta medida, podrán obtener de manera rápida y sencilla copias de trabajo que faciliten el acceso a los materiales necesarios para sus investigaciones, facilitando a los usuarios las copias de trabajo necesarias para sus investigaciones de una forma cómoda y sencilla, **pero no reproducciones facsimilares de calidad** de los materiales.

### CONDICIONES GENERALES

- ❖ La realización de fotografías de los documentos está sujeta a autorización previa por parte del personal técnico. El número máximo de capturas por sesión y usuario es de 50 imágenes.
- ❖ La obtención de reproducciones fotográficas con fines facsimilares estará sujeta al procedimiento de licencias de uso.
- ❖ No todos los materiales pueden ser fotografiados por los usuarios. Los fondos con especiales condiciones de acceso y consulta (fondos con datos personales, o que afecten a la intimidad de las personas, fondos en depósito temporal y con limitaciones expresas por parte de los propietarios de los mismos, documentos sometidos a derechos de propiedad intelectual, etc.) no podrán ser fotografiados, salvo autorización expresa del personal de Sala o de los titulares de los derechos.
- ❖ El personal técnico de sala puede plantear limitaciones o restricciones a la obtención de reproducciones por motivos de conservación de los documentos.
- ❖ En ningún caso se permite la toma de fotografías generales de la sala de consulta, de las instalaciones, cámaras y otros medios de seguridad, la grabación de vídeo o de audio ni de otros usuarios. La obtención de este tipo de imágenes de la sala de consulta se regirá por el procedimiento de autorización para el uso de espacios.
- ❖ Las fotografías se realizarán en espacios acondicionados por cada centro (mesas específicas en la sala de consulta, zonas separadas con especial vigilancia...).
- ❖ La obtención de fotografías se realizará bajo supervisión del personal del centro.

### EXCLUSIONES DE ESTE SERVICIO

Para limitar el riesgo de deterioro de los documentos, no serán objeto de autocopiar:

- ❖ Documentos que no sean servidos en sala de forma ordinaria (por motivos de acceso, de conservación o por estar disponibles en formato digital).
- ❖ Documentos incluidos en colecciones especiales (como sigilografía, pergaminos, planos y dibujos, fotografías, placas, negativos, etc.).

- ❖ Documentos de gran formato o de extensión especial cuya manipulación haga peligrar el estado de conservación (desplegables, documentos enrollados, encuadernaciones frágiles, documentos cosidos, etc.).

El personal técnico de la sala está autorizado para denegar las fotografías siempre que exista algún riesgo para la conservación de los documentos y sus soportes

### **USO DE LAS FOTOGRAFÍAS OBTENIDAS**

Las fotografías obtenidas serán exclusivamente de uso privado y para actividades de docencia e investigación.

En ningún caso se autoriza su uso con finalidad lucrativa ni su distribución, comunicación pública y transformación por cualquier medio sin autorización expresa y por escrito del Instituto Nacional de Gestión Sanitaria.

El uso de las imágenes tomadas deberá, en cualquier caso, respetar la vigente legislación en materia de derechos de autor y propiedad intelectual. Los usuarios serán responsables legalmente de cualquier uso ilegítimo o indebido de las imágenes que obtengan con sus equipos en la sala.

### **EQUIPOS DE FOTOGRAFÍA**

- ❖ Sólo está permitido el uso de cámaras compactas, teléfonos móviles y tabletas. El flash y el sonido de los equipos deben estar desactivados.
- ❖ No se permiten cámaras profesionales, de gran tamaño o con lentes intercambiables.
- ❖ Tampoco se permite el uso de escáneres de mano ni de webcams.
- ❖ No se permite el uso de trípodes, palos “*selfie*” o cualquier otro tipo de soporte.