



## **SERVICIO DE REPROGRAFÍA**

El Servicio de Reprografía de la Institución Colombina es el encargado de la reproducción de los siguientes fondos: Biblioteca Capitular y Colombina (B.C.C.), Archivo de la Catedral de Sevilla (A.C.S.), Archivo General del Arzobispado de Sevilla (A.G.A.S.) y Biblioteca del Arzobispado de Sevilla (B.A.S.).

### **NORMAS GENERALES**

1. - Las reproducciones se realizan en los siguientes formatos: fotocopias, imágenes digitales y copias de fotografías.
2. - La Institución Colombina se reserva el derecho de no reproducir aquellos libros, obras y documentos cuyo estado de conservación, formato, singularidad, valor, volumen del pedido o cualquier otro motivo, así lo aconsejen. Los pedidos de reproducción de expedientes, obras o libros completos se estudiarán en cada caso y siempre que no estén contemplados en las limitaciones establecidas en este punto.
- 3.- Sólo se reproducirán fondos de archivos con una antigüedad superior a 40 años, excepto los que vulneren el derecho a la protección de datos, a la intimidad, al honor o a la propiedad intelectual.
4. - Las copias entregadas serán para uso exclusivo de investigación. Las imágenes de obras de dominio público no podrán ser distribuidas, publicadas, editadas o difundidas por cualquier medio, formato o soporte, en parte o en su totalidad, sin el permiso previo de la Institución Colombina, a quien corresponden los derechos de difusión. Esta Institución no se responsabiliza del uso indebido de las copias facilitadas de obras sujetas a derechos de autor (Ley de Propiedad Intelectual).
- 5.- La utilización de imágenes como motivos ilustrativos de una publicación, para su reproducción facsimilar o su difusión por internet, requerirá una solicitud por escrito a la Institución Colombina y una autorización expresa que se estudiará en cada caso.
- 6.- Las copias se entregan para su custodia privada. Si van a depositarse en una institución (Biblioteca, Archivo, Departamento, Hermandad, etc.) deberá solicitarse autorización aparte.
7. - Se autoriza la reproducción de instrumentos de descripción antiguos de los Archivos y Bibliotecas, quedando prohibidos los instrumentos de descripción actuales no publicados. De los índices de Expedientes Matrimoniales del A.G.A.S. sólo se atenderán pedidos limitados a un año concreto de cada letra.
- 8.- No se podrán fotocopiar los materiales especiales de bibliotecas y archivos (planos, mapas, dibujos, grabados, fotografías, partituras, etc.). Se reproducirán mediante otros formatos.
- 9.- Siempre que exista ya una copia, las reproducciones se realizarán a partir del soporte existente.
- 10.- El plazo de entrega de las reproducciones está condicionado al volumen de pedidos que se estén tramitando en el momento de la solicitud y a las características propias del pedido: número de imágenes solicitadas y formato.

11.- Las copias reproducen exactamente las condiciones del original: estado de conservación, grosor, acidez, problemas de la tinta, pérdida de información por el cosido/encuadernación, etc. que pueden hacer ilegible parte de la copia.

12. - Los investigadores están obligados a entregar a la Institución Colombina un ejemplar de las publicaciones en las que hayan utilizado fondos de la Institución.

13.- Desde que se comunica a un investigador la autorización de su pedido, siempre que suponga la reserva de documentos sueltos o libros sin foliar el plazo para abonarlo es de 20 días. Transcurrido ese tiempo, se eliminarán las marcas y se guardarán los originales.

14.- Queda prohibido registrar, publicar o difundir por cualquier medio la transcripción de una obra musical contenida en un pedido sin permiso expreso y escrito de esta Institución

## **A) FOTOCOPIAS DEL ORIGINAL**

1.- Se aplicarán de forma especial para este formato las limitaciones contempladas en el punto 2 de las Normas Generales.

2. – Sólo se autoriza la fotocopia directa de libros y documentos cuyo soporte sea el papel (no pergamino) y no incluya otros elementos (sellos, etc.). En tales casos se facilitará la copia en formato digital.

3. – Por motivos de conservación, sólo se fotocopiarán libros de las Bibliotecas posteriores a 1830 y en los Archivos, los libros, expedientes y documentos posteriores a 1800 y de una antigüedad superior a 40 años (ver punto 3 de las Normas Generales), hasta un máximo por libro o expediente de 10 páginas, siempre por encargo. Si las copias superan estas cifras se solicitarán en formato digital.

4.- Las fotocopias pueden hacerse en formato A4 y A3. El formato A4 frecuentemente supone la reducción del tamaño del documento original. Para obtener una copia a escala real se debe solicitar el formato A3.

Pueden hacerse copias en A3 a doble página. Esta opción es muy útil cuando se supera el máximo de fotocopias autorizadas en A4 por libro o expediente. La imagen es siempre a escala real, por lo que puede perderse información de los bordes.

5.- No se diligenciarán copias una vez entregadas al investigador.

## **B) IMÁGENES DIGITALES DEL ORIGINAL**

1.- Las imágenes digitales de libros/documentos hasta tamaño A2 se realizan en los siguientes formatos:

Para pedidos de imágenes puntuales, recomendado para publicaciones (alta resolución):

A) Formato tiff, 300 ppp, color.

B) Formato jpeg, 300 ppp, color.

Recomendado para investigación (resolución media):

C) Formato jpeg, escala de grises.

2.- También se facilitarán copias de las fotografías digitales ya disponibles.

## **C) IMÁGENES DESDE MICROFILMS**

Se reproducen documentos/obras ya microfilmados en formato jpeg, b/n.