

## **REGLAMENT DEL CENTRE DE LA IMATGE I DE GESTIÓ DELS DOCUMENTS D'IMATGE DE LA DIPUTACIÓ DE GIRONA**

### *Preàmbul*

#### TÍTOL I – Disposicions generals

- Article 1. Objecte
- Article 2. Àmbit d'aplicació
- Article 3. Definicions
- Article 4. El Centre de la Imatge
- Article 5. Dotació del Centre de la Imatge
- Article 6. El/La director/a del Centre de la Imatge
- Article 7. Suport i assessorament als ens locals
- Article 8. Salvaguarda de fons d'imatge
- Article 9. Promoció de l'activitat dels professionals de la imatge
- Article 10. Ingressos de fons institucionals i privats
- Article 11. Restauració de documents d'imatge
- Article 12. Digitalització de documents d'imatge
- Article 13. El Servei de Documentació Fotogràfica i Audiovisual

#### TÍTOL II – El Sistema de Gestió de les Imatges de la Diputació de Girona

- Article 14. Definició i funcions del Sistema de Gestió de les Imatges de la Diputació de Girona (SIGIDIP)
- Article 15. Normativa del SIGIDIP
- Article 16. Els documents d'imatge en els arxius dels serveis
- Article 17. Instruments del SIGIDIP
- Article 18. El quadre d'organització de fons
- Article 19. Els quadres de classificació
- Article 20. El mètode de descripció documental
- Article 21. El calendari de conservació i accés
- Article 22. Procediment de realització de les transferències
- Article 23. Sistemes d'informació del SIGIDIP
- Article 24. Responsabilitats en la implantació del SIGIDIP

#### TÍTOL III – Servei d'accés, de difusió i de reproduccions

- Article 25. Difusió dels documents d'imatge
- Article 26. Difusió de documents d'imatge i drets de la Diputació
- Article 27. Difusió dels documents d'imatge per qui els custodia
- Article 28. Límits a la difusió dels documents d'imatge
- Article 29. Difusió de documents d'imatge provinents de persones privades
- Article 30. Suport de consulta i difusió
- Article 31. Classes de consultes
- Article 32. Procediment de consulta
- Article 33. Reproduccions
- Article 34. Ús de les reproduccions

Disposició derogatòria única

Disposició final

*Entrada en vigor*

## *Preàmbul*

La Diputació de Girona porta a terme, des de fa molts anys, actuacions en l'àmbit de la fotografia i dels audiovisuals, en consonància amb les seves funcions de suport als ens locals de la demarcació i de servei als ciutadans.

Ofereix servei als ens locals, de manera que facilita la utilització de documents en imatges en el desenvolupament de les seves activitats i funcions.

Al mateix temps, promou l'activitat dels professionals de la fotografia, amb la convocatòria de premis i l'organització d'exposicions, edició de catàlegs i altres iniciatives que divulguen l'obra d'aquests professionals.

En el desenvolupament de les seves activitats ordinàries genera també un nombre molt elevat de documents en imatge, que s'obtenen per mitjà del seu personal o bé per encàrrec a serveis externs. Correspon efectuar-ne una gestió al més diligent possible, a fi d'optimitzar-ne la utilització.

Semblantment a la resta d'administracions públiques, la Diputació de Girona ha de posar a disposició dels ciutadans els documents que formen part dels seus fons, també els documents en imatge.

A la variada i diversificada tipologia d'usuaris hem de sumar la diversitat de funcions i serveis que s'ofereixen des del Centre, la diferent tipologia i particularitat de materials dels fons, i l'especificitat i la complexitat que presenta la fotografia i l'audiovisual tant des del punt de vista tècnic com legal, i sobretot de preservació i conservació.

Aquest Reglament regula les funcions descrites i estableix les obligacions del Centre de la Imatge de la Diputació de Girona. Fa referència als ingressos de documents, defineix les responsabilitats en l'àmbit intern i crea el SIGIDIP.

Sense contradir la necessària autonomia, ha de ser considerant un referent per als ens creats o dependents de la Diputació.

## TÍTOL I – Disposicions generals

### **Article 1. Objecte**

L'objecte d'aquest Reglament és regular la gestió dels documents d'imatge de la Diputació de Girona. Les disposicions d'aquest Reglament són d'aplicació als esmentats documents amb independència del seu format i suport, tant si han estat generats pel personal de la Diputació de Girona com si han estat obtinguts en el desenvolupament de les seves funcions i activitats, sigui com a resultat d'encàrrecs professionals o bé provinents de particulars. Al mateix temps, aquest Reglament regula les funcions, els àmbits d'actuació i les responsabilitats del Centre de la Imatge de la Diputació de Girona.

### **Article 2. Àmbit d'aplicació**

Les disposicions d'aquest Reglament referides als documents d'imatge seran d'aplicació als òrgans i unitats administratives de la Diputació de Girona, que promourà l'aplicació dels seus principis i procediments per part de les persones jurídiques creades o dependents de la corporació.

### Article 3. Definicions

A l'efecte d'aquest Reglament s'entén per:

a) *Avaluació documental*: Procediment de determinació del valor cultural, informatiu, fiscal o jurídic dels documents d'imatge per tal de decidir-ne la conservació o l'eliminació.

b) *Document fotogràfic*: Qualsevol informació o expressió en imatge fixa, susceptible de ser visionada i tractada com una unitat amb independència de la seva naturalesa i del suport o mitjà en què es trobi enregistrada, creada o rebuda per la Diputació de Girona en l'exercici de les seves funcions, actuacions, serveis o competències.

c) *Document d'imatge*: Qualsevol informació o expressió en imatge, fixa o en moviment, susceptible de ser visionada i tractada com una unitat amb independència de la seva naturalesa i del suport o mitjà en què es trobi enregistrada, creada o rebuda per la Diputació de Girona en l'exercici de les seves funcions, actuacions, serveis o competències.

d) *Document audiovisual*: Qualsevol informació o expressió en llenguatge d'imatges en moviment, amb so o sense, susceptible de ser visionada i tractada com una unitat amb independència de la seva naturalesa i del suport o mitjà en què es trobi enregistrada, creada o rebuda per la Diputació de Girona en l'exercici de les seves funcions, actuacions, serveis o competències.

e) *Fons audiovisual*: Conjunt orgànic de documents aplegats en un procés natural que han estat generats o rebuts per una persona física o jurídica, pública o privada, al llarg de la seva existència i en l'exercici de les activitats i les funcions que li són pròpies.

f) *Fons fotogràfic*: Conjunt orgànic de documents aplegats en un procés natural que han estat generats o rebuts per una persona física o jurídica, pública o privada, al llarg de la seva existència i en l'exercici de les activitats i les funcions que li són pròpies.

g) *Fons d'imatges*: El conjunt orgànic de documents d'imatge aplegats en un procés natural que han estat generats o rebuts per una persona física o jurídica, pública o privada, al llarg de la seva existència i en l'exercici de les activitats i les funcions que li són pròpies.

h) *Patrimoni fotogràfic i audiovisual*: El conjunt integrat pels documents esmentats en l'article 19.2-4 de la Llei 9/1993, del patrimoni cultural català. Ho són també els documents de les institucions catalanes medievals i de l'antic règim vinculades a la Corona i els de les administracions de caràcter senyorial i jurisdiccional, singularment els documents inclosos en els fons que pels processos de desamortització són de propietat pública.

i) *Sistema de Gestió de les Imatges*: Conjunt d'operacions i de tècniques, integrades en la gestió administrativa general, basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i els valors dels documents, que es destinen a la planificació, el control, l'ús, la conservació i l'eliminació o la transferència dels documents a un centre d'arxiu, amb l'objectiu de racionalitzar-ne i unificar-ne el tractament al llarg del seu cicle de vida i aconseguir-ne una gestió eficaç i rendible.

j) *Transferència*: Procediment de traspàs físic i legal de la custòdia de les imatges (fixes i en moviment) de les diferents unitats, departaments i serveis de la Diputació de Girona als serveis que corresponguin d'INSPAI, Centre de la Imatge de la Diputació de Girona, d'acord amb els terminis establerts

k) *Usuari*: Persona que sol·licita o obté els serveis descrits en aquest Reglament. Tenen la consideració d'usuàries internes les persones que treballen a la Diputació i que, per al desenvolupament de les funcions i responsabilitats que tenen assignades, obtenen serveis del Centre.

#### **Article 4. El Centre de la Imatge**

1. El Centre de la Imatge és el servei de la Diputació de Girona especialitzat en el tractament dels documents als quals fa referència l'article primer d'aquest Reglament.

2. Correspon al Centre de la Imatge:

a) Dissenyar el Sistema de Gestió de les Imatges de la Diputació de Girona (SIGIDIP) i promoure'n i coordinar-ne l'aplicació per part de les unitats, serveis i àrees de la Diputació de Girona.

b) Elaborar, administrar i facilitar les tècniques i els recursos tecnològics que requereixi el SIGIDIP.

c) Elaborar i proposar l'aprovació de normes tècniques sobre encàrrecs externs de realització d'imatges.

d) Elaborar i proposar l'aprovació de normes tècniques sobre tractament, conservació, eliminació, identificació i transferència de documents d'imatge.

e) Assessorar les unitats, serveis i àrees de la Diputació de Girona i els ens creats per la Diputació de Girona o que en depenen en tots els aspectes relatius a la gestió dels documents d'imatge.

f) Preservar els documents d'imatge de la Diputació de Girona i promoure la preservació dels documents propis dels ens creats per la Diputació de Girona o que en depenen.

g) Promoure la difusió dels documents tant per part de la Diputació de Girona com per part dels ens locals de la demarcació, en especial com a suport a l'activitat dels ens locals i per a finalitats de divulgació cultural, docència i recerca.

h) Ingressar, custodiar, gestionar, organitzar i difondre les col·leccions i els fons fotogràfics i audiovisuals institucionals i privats d'interès de la demarcació de Girona.

i) Altres funcions i responsabilitats que li siguin encomanades pels òrgans de govern de la Diputació.

3. El Centre de la Imatge garantirà el correcte tractament arxivístic dels documents d'imatge que custodiï. Aquest tractament ha d'assegurar-ne l'organització, classificació, descripció, control i instal·lació, a fi de garantir-ne la custòdia, conservació, disponibilitat i, si escau, reserva.

4. El Centre de la Imatge donarà suport i assessorament als ens locals de la demarcació en tot allò que faci referència a l'obtenció de documents i al tractament, utilització, conservació i difusió d'aquests.

5. El Centre de la Imatge promourà la salvaguarda de fons d'imatges. Promourà també l'activitat dels professionals de la fotografia i de la imatge en moviment de la demarcació.

6. El Centre de la Imatge custodiarà els aparells i altres objectes vinculats a les activitats de les persones titulars dels fons o col·leccions que ingressin, que siguin incorporats al patrimoni de la Diputació en el moment de l'ingrés dels esmentats fons o col·leccions.

#### **Article 5. Dotació del Centre de la Imatge**

1. Els Centre de la Imatge disposarà de les infraestructures necessàries per a un correcte tractament arxivístic dels documents i una adequada atenció als usuaris.

2. Els espais bàsics amb què comptarà el Centre seran els següents:

a) Dipòsits per a la conservació i emmagatzematge dels documents, amb la capacitat i les condicions ambientals i de seguretat adients.

b) Sala de consulta.

c) Despatxos i àrees de treball i de tractament tècnic de la documentació, on es duran a terme les tasques de recepció, identificació, digitalització, classificació, ordenació, conservació, descripció i avaluació.

3. El Centre de la Imatge disposarà d'un entorn web propi accessible des del lloc web de la Diputació de Girona, amb els canals i serveis adequats per a les finalitats de difusió dels seus fons i la relació amb els usuaris.

#### **Article 6. El/La director/a del Centre de la Imatge**

1. El/La director/a del Centre de la Imatge té assignades les funcions següents:

a) Planificar, dirigir, coordinar i supervisar el compliment de les funcions pròpies del Centre.

b) Elaborar, proposar l'aprovació i verificar l'aplicació de les normes tècniques, directrius, procediments i metodologies de gestió i tractament arxivístic dels documents d'imatge.

c) Establir els criteris de gestió dels equipaments i instal·lacions del Centre. Supervisar la qualitat de les infraestructures i equipaments propis del Centre i dels serveis que ofereix. Informar de les deficiències que observi i elaborar propostes per corregir-les.

d) Dirigir el personal adscrit al Centre i administrar el pressupost d'aquest.

e) Elaborar la memòria anual del Centre.

2. El/La director/a del Centre de la Imatge proposarà la realització de programes i actuacions del seu àmbit d'actuació, així com la revisió, modificació i, si escau, cancel·lació dels que hagin estat aprovats.

#### **Article 7. Suport i assessorament als ens locals**

El Centre de la Imatge donarà suport i assessorarà els ens locals que ho sol·licitin a la Diputació de Girona en el tractament dels documents d'imatge. Amb aquesta finalitat oferirà recursos

tècnics, activitats de formació i altres serveis que ajudin els ens locals a aconseguir un òptim tractament dels seus documents d'imatge en el nivell de les seves necessitats.

### **Article 8. Salvaguarda de fons d'imatges**

El Centre de la Imatge promourà la preservació dels fons d'imatges que tinguin interès pel seu valor documental, informatiu o artístic, i que hagin estat generats o que estiguin directament relacionats amb la demarcació. Proposarà la signatura de convenis amb els seus titulars quan sigui convenient per tal d'afavorir la conservació i difusió d'aquests fons. Actuarà de manera coordinada amb els ens locals interessats o relacionats amb els esmentats fons i prioritzarà les actuacions sobre fons que proposin aquests ens locals.

### **Article 9. Promoció de l'activitat dels professionals de la imatge**

El Centre de la Imatge promourà l'activitat dels professionals de la fotografia i de la imatge en moviment de la demarcació, el reconeixement social d'aquests i la preservació de la seva obra. Amb aquesta finalitat organitzarà regularment activitats que afavoreixin aquests objectius, com ho són les convocatòries de beques i ajuts o la programació d'exposicions, publicacions i altres activitats de difusió.

### **Article 10. Ingressos de fons institucionals i privats**

1. Els ingressos de documents d'imatge procedents de persones físiques i jurídiques privades o d'altres ens públics no creats per la Diputació de Girona ni vinculats a la Diputació de Girona requeriran un informe previ de la direcció del Centre de la Imatge.
2. Quan els ingressos de documents d'imatge tinguin caràcter de donació, les imatges passaran a formar part del patrimoni de la Diputació de Girona. Els drets que hi estiguin vinculats seran gestionats pel Centre de la Imatge.
3. En els ingressos de documents d'imatge de naturalesa privada es podran admetre condicions proposades per la persona cedent o donant, sempre que aquestes condicions no contradiguin o dificultin la funció de servei i finalitats pròpies del Centre de la Imatge.

### **Article 11. Restauració de documents d'imatge**

El Centre de la Imatge portarà a terme directament o per encàrrec a tercers la restauració de documents d'imatge que siguin especialment rellevants i formin part del patrimoni documental. El Centre de la Imatge elabora les polítiques de preservació, conservació i restauració de les imatges tant en suports convencionals com electrònics per tal de garantir-ne la conservació i disponibilitat o difusió.

### **Article 12. Digitalització de documents d'imatge**

Correspon al Centre de la Imatge portar a terme programes de digitalització de documents d'imatge a fi de garantir la preservació de la informació i afavorir-ne els usos i la disponibilitat. Els programes de digitalització de documents s'orientaran principalment als fons propis de la Diputació de Girona, als fons dels ens locals que presentin interès pels seu valor documental o informatiu, i als fons del patrimoni documental que estiguin en suports fràgils o que estiguin en perill de deteriorament.

### **Article 13. El Servei de Documentació fotogràfica i Audiovisual**

El Centre de la Imatge, per mitjà del Servei de Documentació fotogràfica i Audiovisual, oferirà un servei de consulta d'informació de les següents àrees de coneixement: fotografia, arxivística, documentació, arts audiovisuals, gestió i difusió cultural, així com la documentació produïda pel mateix Centre de la Imatge.

## TÍTOL II – El Sistema de Gestió de les Imatges de la Diputació de Girona

### **Article 14. Definició i funcions del Sistema de Gestió de les Imatges de la Diputació de Girona**

1. El Sistema de Gestió de les Imatges de la Diputació de Girona (SIGIDIP) el constitueix el conjunt de criteris i directrius, procediments, òrgans i serveis, amb unitat conceptual i funcional, que garanteix el compliment de les exigències legals i d'una bona pràctica en matèria de gestió documental, tractament arxivístic, custòdia, comunicació i, si escau, confidencialitat dels documents d'imatge, des de la seva producció o recepció fins a la seva conservació permanent o eliminació.

2. El SIGIDIP ha de garantir:

- a) La gestió dels documents d'imatge als quals és d'aplicació aquest Reglament.
- b) El tractament arxivístic dels documents un cop hagin estat ingressats al Centre de la Imatge.
- c) La preservació dels documents d'imatge de la Diputació de Girona que formin part del patrimoni documental.
- d) La utilització dels documents d'imatge per part de la Diputació de Girona, dels seus organismes autònoms i de la resta de persones jurídiques creades o dependents de la corporació.
- e) La utilització dels documents d'imatge per part dels ens locals de la demarcació de Girona, per part d'altres ens del sector públic i dels particulars que ho sol·licitin.

### **Article 15. Normativa del SIGIDIP**

Les instruccions, protocols de treball i manuals de procediment del SIGIDIP seran d'aplicació a totes les unitats, serveis i àrees de la Diputació de Girona. La resta d'ens esmentats a l'article 2 d'aquest Reglament adoptaran aquestes pautes en allò que comporti la millora en el tractament dels seus documents d'imatge, sense detriment de la seva autonomia de funcionament i de regulació de les seves actuacions.

### **Article 16. Els documents d'imatge en els arxius dels serveis**

1. Totes les unitats i òrgans han de garantir el compliment d'aquest Reglament en relació amb els documents d'imatge que siguin responsabilitat seva.

2. El tractament, la custòdia, la utilització i la consulta dels documents d'imatge existents en els arxius dels serveis s'efectuarà aplicant els criteris del SIGIDIP, amb l'assessorament i supervisió dels tècnics del Centre de la Imatge i sota la responsabilitat del cap de la unitat administrativa corresponent.

3. El Centre de la Imatge elaborarà i proposarà l'aprovació de les instruccions necessàries per garantir un correcte tractament dels documents d'imatge en els arxius dels serveis.

#### **Article 17. Instruments del SIGIDIP**

El SIGIDIP està integrat pels instruments següents: el quadre d'organització de fons, els quadres de classificació, el mètode de descripció documental i el calendari de conservació i accés. Aquests instruments són d'aplicació per a tots i cadascun dels òrgans i ens esmentats a l'article 2 d'aquest Reglament.

#### **Article 18. El quadre d'organització de fons**

El quadre d'organització de fons identifica i organitza els fons d'imatges de naturalesa i procedència diversa que estan sota la responsabilitat del Centre de la Imatge.

#### **Article 19. Els quadres de classificació**

Tots els documents d'imatges han de ser objecte de classificació. Cada fons disposarà del corresponent quadre de classificació. Correspon a la direcció del Centre de la Imatge establir els criteris d'elaboració dels quadres de classificació.

#### **Article 20. El mètode de descripció documental**

El mètode de descripció documental és el conjunt de regles, pautes i criteris que cal seguir en la descripció dels documents d'imatges. La direcció del Centre de la Imatge l'elabora i en proposa l'aprovació i les actualitzacions. És d'aplicació per part de tots els òrgans de la Diputació de Girona.

#### **Article 21. El calendari de conservació i accés**

El calendari de conservació i accés determina els valors dels documents d'imatge i regula els terminis de conservació, de transferència i el règim d'accés per part dels usuaris. Inclou instruccions sobre l'eliminació de documents en imatge que figurin en els arxius dels serveis. La direcció del Centre de la Imatge l'elabora i en proposa l'aprovació i les actualitzacions.

#### **Article 22. Procediment de realització de les transferències**

1. Els arxius dels serveis transferiran al Centre de la Imatge, en els terminis i en la forma establerts en el calendari de conservació i accés, els documents d'imatge que hagin generat o rebut en l'exercici de les seves competències i funcions.

2. En la realització de les transferències se seguiran les instruccions elaborades per la direcció del Centre de la Imatge sobre tractament, descripció i transferència dels documents d'imatge.

#### **Article 23. Sistemes d'informació del SIGIDIP**

Els òrgans, unitats i personal de la Diputació de Girona hauran d'utilitzar els programaris i els altres sistemes de tractament dels documents d'imatge aprovats per la corporació. L'aprovació d'aquests requerirà un informe previ de la direcció del Centre de la Imatge.



## **Article 24. Responsabilitats en la implantació del SIGIDIP**

1. Tots els òrgans, unitats i personal de la Diputació de Girona han de facilitar la implantació del SIGIDIP i hi han de col·laborar.
2. El personal del Centre de la Imatge assessorarà en el procés d'implantació del SIGIDIP, en la utilització dels seus instruments i en l'aplicació de la seva normativa tècnica, així com en la utilització dels programaris adequats a les seves necessitats.
3. La direcció del Centre de la Imatge coordinarà els treballs d'implantació i en verificarà l'aplicació efectiva. Elaborarà i proposarà l'aprovació d'un programa de formació per als usuaris del SIGIDIP.

### TÍTOL III – Servei d'accés, de difusió i de reproduccions

## **Article 25. Difusió dels documents d'imatge**

1. La difusió dels documents d'imatge justifica els serveis i recursos que la Diputació de Girona destina al seu tractament. Les actuacions dels òrgans i unitats de la Diputació de Girona s'orientaran a aconseguir la difusió dels seus fons d'imatges de la manera més àmplia possible, tot respectant les limitacions legalment establertes i els drets de terceres persones.
2. Els instruments de descripció dels documents d'imatge es posaran a disposició del públic amb el grau de detall suficient per facilitar-ne la consulta i, si hi està interessat, utilització.

## **Article 26. Difusió de documents d'imatge i drets de la Diputació**

1. En el cas de documents d'imatge, els drets de propietat intel·lectual que corresponguin a la Diputació de Girona s'exerciran de manera que no dificultin injustificadament l'ús de les imatges per part de tercers.
2. En el cas de documents d'imatge obtinguts com a resultat d'un encàrrec a una persona externa a la Diputació de Girona, els documents contractuals especificaran els drets que obtindrà la Diputació de Girona sobre els treballs resultants. En els documents base de l'encàrrec o en l'acord amb el contractista es procurarà obtenir els drets en grau suficient per poder donar el màxim de difusió possible als documents d'imatge i afavorir-ne la utilització per part d'ens públics i particulars.

## **Article 27. Difusió dels documents d'imatge per qui els custodia**

1. Els documents d'imatge ingressats al Centre de la Imatge podran ser consultats i utilitzats, amb les limitacions legalment establertes, per part dels òrgans i unitats de la Diputació de Girona i dels ens que en depenen, per part d'altres ens públics i per part de persones privades.
2. Els documents d'imatge que figurin en els arxius dels serveis podran ser consultats i utilitzats únicament per part de les unitats i òrgans de la Diputació de Girona. En cas de sol·licituds d'utilització formulades per altres ens o persones, aquestes es traslladaran al Centre de la Imatge per efectuar-ne la tramitació.

## **Article 28. Límits a la difusió dels documents d'imatge**

1. En la difusió dels documents d'imatge es consideraran, respectaran i faran respectar els drets de terceres persones, en especial els drets de propietat intel·lectual dels autors, productors o realitzadors, i els drets d'imatge.
2. Els documents d'imatge vinculats a procediments sancionadors i els que continguin imatges que puguin afectar els drets de persones menors seran tractats de manera que s'eviti qualsevol perjudici als drets de les persones.
3. Les limitacions o condicionants d'ús dels documents d'imatge figuraran en els instruments de descripció, en la informació legal del lloc o llocs web des dels quals es difonguin i en els formularis o documents que acompanyin el lliurament o comunicació de les imatges.
4. Les denegacions de consulta o ús dels documents d'imatge formulades per persones privades es faran per resolució motivada.

## **Article 29. Difusió de documents d'imatge provinents de persones privades**

Els ciutadans podran accedir als documents d'imatge provinents de persones privades, com a resultat de donacions o d'altres formes de transmissió, en els mateixos termes i condicions que regeixen per als documents d'imatge generats o obtinguts per la Diputació de Girona en l'exercici de les seves activitats i funcions. No obstant això, es respectaran les condicions acordades entre el cedent o donant i la Diputació de Girona en el moment de l'ingrés. Si no constessin indicacions sobre el règim d'accés, es facilitaria l'accés als documents d'imatge privats en les condicions generals aplicables a la documentació pública.

## **Article 30. Suport de consulta i difusió**

1. L'accés als documents d'imatge per part dels usuaris i, si és el cas, la seva utilització posterior s'efectuaran sempre sobre suport de còpia. Els originals en suport paper, plàstic, vidre, electrònic i altres suports es preservaran i custodiaran de manera segura.
2. Excepcionalment es donarà accés als suports originals quan sigui imprescindible consultar-los i estigui justificat per finalitats d'estudi i recerca.
3. Els documents d'imatge que tinguin la consideració d'originals podran ser cedits en préstec per ser exposats, sempre que el sol·licitant garanteixi el compliment de les garanties necessàries per al correcte tractament d'aquests i existeixin les condicions materials i de seguretat suficients per permetre una adequada conservació del document.

## **Article 31. Classes de consultes**

1. Tenen la consideració de consultes internes les efectuades a documents d'imatge que constin en el Centre de la Imatge, per part dels òrgans i unitats de la Diputació de Girona. Aquestes consultes s'hauran de formular per escrit. La unitat interessada podrà obtenir-ne la reproducció.
2. Tenen la consideració de consultes externes les efectuades per persones físiques o jurídiques alienes a la Diputació de Girona.

### **Article 32. Procediment de consulta**

El Centre de la Imatge posarà els documents d'imatge a disposició dels usuaris des del seu lloc web, de manera que aquests documents puguin ser obtinguts amb el mínim de formalitats i tràmits possible. En el cas de documents d'imatge que no siguin de lliure accés en el lloc web figurarà la descripció d'aquests i les indicacions que cal seguir per obtenir-los. En aquest cas, la persona sol·licitant haurà de formular la petició, de la qual es deixarà constància documental. El mateix procediment se seguirà en el cas d'imatges que no hagin pogut ser encara descrites amb un detall suficient.

### **Article 33. Reproduccions**

1. El Centre de la Imatge facilitarà als usuaris que ho sol·licitin reproduccions dels documents d'imatge, seguint els procediments i aplicant les taxes i preus públics vigents.
2. Es regularan mitjançant conveni o contracte específic les comandes que suposin una explotació massiva o un buidatge intensiu dels documents d'imatge.
3. Les sol·licituds internes es regiran per les mateixes normes que les externes, excepte pel que fa referència al cost econòmic i al cobrament de drets d'explotació. Es tractaran d'acord amb la prioritat o urgència expressada pel sol·licitant.

### **Article 34. Ús de les reproduccions**

1. En el cas de documents d'imatge en relació amb els quals existeixin drets de propietat intel·lectual i/o drets d'imatge, la persona sol·licitant de les reproduccions estarà obligada a respectar aquests drets.
2. Quan les reproduccions hagin de ser utilitzades per a ús comercial s'indicarà a l'usuari les condicions d'ús.
3. L'usuari serà informat de les referències identificatives dels documents que hagin estat objecte de reproducció, i estarà obligat a incorporar aquestes referències en la divulgació d'aquests per qualsevol mitjà.

### **Disposició derogatòria única**

Amb l'aprovació d'aquest reglament quedarà automàticament derogat qualsevol acte, disposició o instrucció emès pel Centre de la Imatge que s'oposi al contingut d'aquest.

### **Disposició final**

*Entrada en vigor*

Aquest Reglament entrarà en vigor l'endemà de la seva publicació.