

FONDO DOCUMENTAL MARINO GÓMEZ SANTOS

NORMATIVA DE CONSULTA Y REPRODUCCIÓN DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

Aprobada en Consejo de Gobierno de 1 de febrero de 2019

FONDO DOCUMENTAL MARINO GÓMEZ SANTOS

NORMATIVA DE CONSULTA Y REPRODUCCIÓN

PREÁMBULO

Definición del Fondo Documental Marino Gómez Santos

El 8 de enero de 2014, el escritor, periodista y Premio Nacional de Literatura, Marino Gómez-Santos, donó a la *Universidad Rey Juan Carlos* su Fondo Documental personal formado por unos 70.000 documentos gráficos, sonoros y en papel, en los que se recoge una parte relevante de la historia de España del siglo XX.

Este fondo refleja el trabajo de una vida consagrada al cultivo de la entrevista como género literario, bien bajo la forma de crónica periodística, también literaria, o a través del memorialismo y, sobre todo, de la escritura de biografías de personajes relevantes de la ciencia, la cultura y la sociedad española.

En el Fondo Documental, destacan cuatro temas en los que su recopilador ha mostrado un especial interés:

- Figuras de la medicina española, entre las que sobresalen las de Gregorio Marañón y Severo Ochoa, del cual es albacea.
- Artes, singularmente la literatura, la música y la pintura española del siglo XX.
- Temas asturianos, al ser Oviedo la ciudad natal de Marino Gómez-Santos.
- Monarquía y personajes populares, con especial protagonismo del mundo del toreo.

Entre los 70.000 documentos que componen el Fondo Documental, destacan más de 5.000 títulos de libros, 129 entrevistas realizadas por Marino Gómez-Santos a personalidades como Alberti, Grande Covián, Rof Carballo, Severo Ochoa, Sánchez Albornoz, Dámaso Alonso, Marañón, Pablo Neruda, así como miles de fotografías, prensa de la época, revistas, manuscritos y correspondencia original de Azorín, Cela, Buero Vallejo, Gómez de la Serna, Delibes y Pío Baroja, entre muchos otros autores de relevancia

Este material, atendiendo a su naturaleza, ha sido registrado y digitalizado, estando en proceso la documentación de las grabaciones de audio. La gestión y documentación de la totalidad de este fondo se acometerá en un futuro.

Se encuentra en una sala de acceso restringido de la Biblioteca del Campus de Fuenlabrada; se permitirá el acceso a los investigadores que soliciten una visita guiada.

Los masculinos utilizados en el siguiente texto son genéricos, es decir, no marcados, y se refieren indistintamente al masculino y femenino.

TÍTULO I. CONSULTA DEL FONDO DOCUMENTAL

Artículo 1. Consulta del Fondo documental

1.1 Se podrá consultar:

- el fondo digitalizado, a través de la aplicación AWA (AvanBox Web Access)
- los libros, a través del catálogo en línea de la Biblioteca universitaria.

1.2 La Biblioteca Universitaria podrá denegar la consulta directa de los documentos atendiendo a su estado de conservación, en cuyo caso facilitará, en la medida de lo posible, el acceso a reproducciones o a la información que el usuario requiera.

1.3 En caso de contarse con documentos, libros u obras reproducidos en soporte digital, se evitará la consulta directa de los originales. Los documentos en formato digital se consultarán en la Mediateca.

1.4 La consulta de los documentos en papel se hará exclusivamente en la Sala de la Biblioteca destinada para este fin. Los documentos consultados no podrán salir de la sala y serán devueltos antes de que el usuario la abandone.

1.5 No está permitido escribir sobre las páginas de ningún documento.

1.6 Todos los investigadores deberán dejar sus pertenencias -bolsos, carteras, fundas de ordenador, carpetas, cuadernos, ropa de abrigo o cualquier otro objeto- en las taquillas habilitadas para tal fin a la entrada de la Biblioteca del Campus de Fuenlabrada.

1.7 La consulta se solicitará previamente mediante el formulario que se incluye como ANEXO I, debidamente cumplimentado y que se encuentra disponible en el mostrador de la sala de lectura de la Biblioteca y en la página web. Este formulario podrá entregarse personalmente en la Biblioteca o a través de cualquier otro medio de comunicación - correo ordinario, correo-e, fax-.

1.8 No podrán realizar peticiones de consulta de carácter genérico.

Artículo 2. Responsabilidades del usuario.

- 2.1. El solicitante se compromete a no utilizar la información a la que acceda para fines no permitidos por la ley o que excedan de los comprendidos en la solicitud, y asumir su responsabilidad ante la falta de cumplimiento del documento de conformidad.
- 2.2. El usuario se compromete a no divulgar o publicar datos que puedan afectar a la intimidad, el honor o la propia imagen de las personas físicas o jurídicas cuyos datos puedan extraerse de la documentación consultada, siendo responsable de obtener el consentimiento de las personas afectadas, familiares o herederos.
- 2.3. Los investigadores se comprometen a citar expresamente la procedencia de todo documento consultado en este fondo documental, cuando se haga referencia al mismo en cualquier clase de publicación.

Artículo 3. Horario de consulta

- 3.1. La consulta de los documentos se realizará de acuerdo con un horario establecido por la Biblioteca, que se anunciará debidamente.
- 3.2. La devolución de los documentos será como máximo 30 minutos antes del cierre del mostrador de atención de la Biblioteca de Campus.

TÍTULO II. COPIAS PARA USO PRIVADO Y REPRODUCCIÓN PARA USO PÚBLICO

Artículo 4. Reproducción

- 4.1 La solicitud de reproducción se realizará mediante el formulario creado para tal fin (ANEXO II).
- 4.2 Cualquier petición de reproducción de fondos, antes de ser tramitada, deberá ir acompañada de la autorización correspondiente. Se valorará prioritariamente el estado de conservación del ejemplar a reproducir. Si éste no fuera óptimo, se rechazará la solicitud de reproducción.
- 4.3 Cuando la solicitud de reproducción suponga el 70% del documento o expediente, el solicitante deberá costear la reproducción.
- 4.4 En caso de contarse con documentos, libros u obras reproducidos en soporte digital, no se reproducirán los originales.
- 4.5 Las reproducciones, duplicados o copias estarán sujetos a la legislación vigente sobre Propiedad Intelectual y demás normativas vigentes, debiéndose acreditar por el solicitante, en su caso, la cesión de los correspondientes derechos.

El usuario será responsable del uso indebido de las reproducciones obtenidas de los documentos. La URJC no se responsabiliza del uso fraudulento que las personas que hayan solicitado las reproducciones puedan hacer de ellas en contra de los derechos de autoría protegidos por la Ley.

- 4.6 Se autoriza el uso de cámaras fotográficas y escáneres para la obtención de copias de los libros y documentos sin hacer uso del flash. La realización de copias fotográficas con cámara no tiene coste, pero está sujeta a la firma de un documento de compromiso de utilización privada de las imágenes únicamente con fines de investigación.
- 4.7 Cuando la solicitud se haga para uso público por parte de una institución, empresa o particular deberán tenerse en cuenta los siguientes requisitos:
- 4.7.1 Será necesaria una autorización expresa del Vicerrectorado competente. En tal caso deberá realizarse un estudio previo por parte de la biblioteca y, si se autoriza la reproducción, será preciso formalizar un convenio que regule las condiciones.
- 4.7.2 El solicitante se compromete a cumplir las siguientes condiciones, que deberán figurar en el convenio de autorización de su uso:
- La reproducción no supondrá la cesión de los derechos sobre lo reproducido.
 - Está prohibida la cesión a terceras personas del material reproducido, así como la reproducción total o parcial, su transformación o la realización de algún montaje que modifique la estructura del original.
 - El material fotográfico proporcionado no podrá ser publicado sin la autorización expresa y obliga a citar la procedencia.
 - Si la reproducción se solicita con fines de edición será para un solo uso y una sola edición.
 - El usuario se compromete a citar la procedencia de la obra reproducida. El copyright de la reproducción pertenece a la URJC, así se hará constar, junto con el nombre de la Biblioteca y del Fondo.
 - De toda publicación en la que aparezcan reproducciones del fondo se deberá entregar dos ejemplares de la edición a la biblioteca de la URJC.

Artículo 5. Reprografía

- 5.1. De las obras que están ya reproducidas, sólo se proporcionará copia a partir del soporte disponible y en el tamaño de imagen existente. En el caso de reproducciones digitales, si el formato disponible es el PDF, éste será el que se facilitará al solicitante. Las impresiones del fondo documental digitalizado se considerarán fotocopias.
- 5.2. Las personas autorizadas a investigar en el FMGS, podrán realizar las reproducciones que consideren necesarias para su investigación en las fotocopiadoras existentes en

la biblioteca en régimen de autoservicio, sin más limitación numérica que la que establece la ley.

5.3. Todas las obras publicadas podrán ser reproducidas por el usuario utilizando sus propios medios. En el caso de obras anteriores al año 1800, materiales especiales, manuscritos y obras de especial valor (fotografías, documentos en mal estado, obras raras y valiosas) la reproducción deberá ser realizada bajo la supervisión del personal técnico responsable del fondo.

5.4. La reproducción parcial de las obras antiguas con fines de investigación, se solicitará al bibliotecario.

Artículo 6.

Quedan habilitadas la Dirección de la Biblioteca del Campus de Fuenlabrada y a la Dirección de la Biblioteca Universitaria para el cumplimiento e interpretación de la presente normativa.

ANEXO I

FONDO DOCUMENTAL MARINO GÓMEZ SANTOS

PETICIÓN DE CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN

Nº DE CONSULTA:¹

AÑO:

APELLIDOS Y NOMBRE DEL SOLICITANTE:

D.N.I (optativo)²

DIRECCIÓN DE CORREO POSTAL:.....

DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO:.....

TELÉFONO DE CONTACTO:.....

TEMA DE INVESTIGACIÓN:.....

¿La investigación cuenta con financiación? Sí No

En caso afirmativo indique la procedencia y el nº de referencia

.....

FINALIDAD DE LA

CONSULTA.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3

¹ A cumplimentar por parte del personal de la Biblioteca del Campus de Fuenlabrada.

² En el caso de que sea la primera consulta que realiza, deberá mostrar el carné de la URJC, DNI o pasaporte

³ En el caso de la consulta de documentos originales pertenecientes, deberá presentarse con suficiente antelación a la Dirección de la Biblioteca del Campus escrito justificativo de la necesidad de manejo del original, así como de la duración estimada de la consulta, para que la petición sea evaluada y resuelta antes de la fecha indicada para la consulta. En ningún caso podrá consultarse en más de una ocasión el mismo documento perteneciente a este Fondo.



Descripción de la Documentación Fondo/Serie/Expediente	Fechas	Signatura (Referencias)	Observaciones



DECLARACION DEL SOLICITANTE:

Debido a las dificultades para la consulta de materiales históricos de períodos aún recientes, resulta difícil separar las referencias a la información personal de las referencias a la gestión pública y, siendo necesario defender el honor y la intimidad personal que garantiza la Constitución de 1978 en su artº 105.b y la Ley 16/1985 de 25 de junio, sobre Patrimonio Histórico Español, en su artº 57.1.c, **hago constar:**

- **que me comprometo formalmente a no atacar ni herir la honorabilidad de las personas, tanto físicas como jurídicas, cuyos datos puedan estar presentes en los documentos que yo consulte, siendo esta consulta con fines exclusivamente de investigación.**

- **que, en la publicación de los datos derivados de dicha investigación, me ajustaré a la Ley Orgánica 1/1982 de 5 de mayo para la protección del honor, la intimidad personal, familiar y de la propia imagen.**

- **que, en el caso de solicitar reproducción de documentos sometidos a la Ley de la propiedad Intelectual, destino esta reproducción únicamente a fines de estudio e investigación, sin finalidad lucrativa, según lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley de la Propiedad Intelectual (Ley22/1987 de 11 de noviembre).**

- **que haré constar en la publicación la procedencia de los documentos del Fondo Documental de Marino Gómez Santos, añadiendo a la citación del documento**

Firmado en

Madrid a de de 20

El solicitante

ANEXO II

SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN DE FONDOS DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA DE LA URJC

Datos del solicitante

Nº de control /
Expediente

Particular Empresa Institución Pública Entidad sin ánimo de lucro

Nombre y apellidos NIF / Pasaporte

Institución / Empresa

CIF Cargo

Dirección postal

E-mail Tfno. Fax

Tipo de uso de la reproducción

Sólo reproducción para uso privado y uso público no comercial

(Investigación, uso académico, clase, conferencia, etc.)

Reproducción y autorización para uso público comercial

Uso editorial Comunicación pública Uso publicitario Otros

Sólo autorización para uso público (para volver a utilizar una copia digital obtenida en una primera ocasión)

Uso editorial Comunicación pública Uso publicitario Otros (especificar)

Finalidad de la solicitud de uso público

USO EDITORIAL

Título de la publicación

Autor/es

Editorial

Fecha prevista de publicación Nº de la revista (si procede)

Título del artículo (si procede)

EXPOSICIÓN

Nombre de la exposición

Institución responsable

Sede Fechas

PÁGINA WEB

Nombre de la página

URL actual

Creada/mantenida por

OTRAS (especificar)

Nº de control /
Expediente

Datos de la reproducción solicitada

Tipo de documento	Título o descripción / Autor / Año de edición	Unidades (nº imágenes, tiempo)

*Especificar páginas concretas de la siguiente manera: p. 20-22 ; 25 ; 28

Forma de envío

Correo electrónico

Depósito en Servidor

Autorización para uso público

Se autoriza el uso público de las reproducciones referidas en el apartado "Datos de la reproducción solicitada", según las normas y condiciones especificadas para la reproducción de fondos del Fondo documental MGS.

En a, de de

Autorización Unidad Depositaria del fondo (si procede)

Biblioteca

Observaciones

Firma y sello

Imprimir formulario

Enviar por correo
electrónico