



Av. Vives Llull, 15 07703 Maó (Menorca)
Tels. 971.36.01.33 - 971.36.20.04 Fax. 971.36.42.33

IES Joan Ramis i Ramis

PR0803 ARXIU I PATRIMONI HISTÒRICS

PREPARAT	REVISAT	APROVAT
Coordinadora de l'Arxiu i Patrimoni històrics		Coordinadora de Qualitat
Febrer-maig		10/06/10

PR0803 ARXIU I PATRIMONI HISTÒRICS

OBJECTE	Establir el funcionament de l'Arxiu i la Biblioteca històrics, així com de les col·leccions museístiques, amb els objectius generals de comptar amb un catàleg complet, donar-ne a conèixer el fons i conservar-lo en les millors condicions possibles. En el cas de la biblioteca històrica, en coordinació, quan calgui, amb la biblioteca escolar.
ÀMBIT D'APLICACIÓ	Els membres de la comunitat educativa de l'institut i les persones externes (estudiosos i investigadors en general) interessades en el fons de l'Arxiu i la Biblioteca històrics.
RESPONSABILITATS	<p><u>Equip directiu:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Fer les gestions necessàries per garantir els recursos humans i materials adients per al bon funcionament de l'Arxiu i la Biblioteca històrics.• Establir, quan calgui, els contactes amb l'administració educativa i les institucions polítiques i cíviques d'àmbits diversos. <p><u>Coordinadora de l'Arxiu i Patrimoni històrics:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Planificar i revisar la programació anual.• Tenir cura de tot el material històric del centre a nivell de recollida, trasllat a l'arxiu i ordenació.• Conèixer i analitzar el contingut de la documentació conservada a l'arxiu.• Avançar en l'estudi i la catalogació completa amb mitjans informàtics del patrimoni històric del centre.• Estar atent a les convocatòries d'ajuts i redactar els projectes necessaris.• Mantenir els contactes amb l'associació dels Instituts Històrics i assistir a les Jornades anuals amb una comunicació.• Mantenir els contactes institucionals necessaris.• Atendre les sol·licituds relacionades amb l'arxiu-patrimoni del centre.• Organitzar, participar i col·laborar en exposicions relacionades amb el fons històric del centre• Organitzar una mostra de llibres antics amb motiu de la Diada de Sant Jordi al cadafal del saló d'actes.• Col·laborar amb l'Associació d'Amics de l'Arxiu i Biblioteca del Ramis (AAAB).• Recollir i arxivar notícies del centre aparegudes als mitjans de comunicació de l'illa.• Potenciar edicions relacionades amb el fons històric.• Treballar en un futur projecte museístic.• Col·laborar en les accions estratègiques i de millora del centre a través del Pla Estratègic i del Pla de Millora.• Treballar per a la restauració de les peces més representatives (en col·laboració amb l'AAAB).

President de l'Associació d'Amics de l'Arxiu i Biblioteca del Ramis:

- Gestionar les ajudes i la projecció exterior del fons històric.

Caps de departaments didàctics:

- Tenir cura del material antic que hi pugui haver en els departaments i mantenir-ne comunicació amb la coordinadora.
- Col·laborar en l'elaboració dels inventaris de material antic dels departaments (especialment, els de Física i Química i Ciències Naturals).

1. A començament de curs:

- La coordinadora de l'Arxiu i Patrimoni històrics planifica l'actuació del curs a través de la programació anual [**Programació de la Coordinació de l'Arxiu i Patrimoni històrics**]
- Informa del fons històric al nou professorat a través de la reunió de començament de curs (PR0601 Acollida del Personal) i del lliurament d'un full informatiu sobre el funcionament de la coordinació.
- Tramet als caps de departament un escrit recordant-los l'estat i les directrius per al nou curs.
- Endega els contactes tant amb l'AAAB com amb les institucions acadèmiques, científiques i ciutadanes.
- Organitza l'espai de l'arxiu en funció de les línies de treball establertes.

2. Durant el curs:

- Desplegament de la programació, amb els consegüents seguiments i revisions.
- Lectura i anàlisi de la documentació de l'arxiu amb l'objectiu d'aprofundir en el coneixement de la història del centre.
- Actualització de l'inventari general del patrimoni a mesura que es van recollint noves dades: **Inventari de material no documental (instruments, col·leccions d'història natural, mapes, làmines, material didàctic divers...)**
- Catalogació informàtica de tot el fons: en primer lloc, dels instruments científics (estudi, documentació fotogràfica, base de dades amb una fitxa catalogràfica, d'acord amb les directrius de les institucions científiques); en segon lloc, de les col·leccions d'Història Natural i així successivament en els diferents camps, sempre d'acord amb les directrius concretes dels corresponents especialistes. En el cas de material gràfic, es procedeix a la digitalització. (**Catàlegs de les diferents col·leccions (format lliure); Llistats de material digitalitzat: fotografies, postals de Menorca; Llistats temàtics: agricultura, metereologia, història natural, discursos d'obertura de curs...**)
- Reunions amb els responsables de l'Institut Menorquí d'Estudis (IME) i contactes amb la Comissió d'Instruments Científics (COMIC) de la Societat Catalana d'Història de la Ciència i de la Tècnica.
- Atenció a les sol·licituds de consulta, d'acord amb les normes establertes (**DC080301 Normes consultes arxiu històric**). Els sol·licitants han d'emplenar el model dissenyat **MD080301 Sol·licitud consulta arxiu històric**. Aquestes dades són recollides al **Llibre de registre de consultes de l'Arxiu (format lliure)**.
- Quan sigui pertinent, col·laboració en exposicions relacionades amb el fons històric.
- Organització anual d'una exposició amb motiu de la celebració de la Diada de Sant Jordi: tria temàtica en funció d'aspectes d'actualitat, documentació, elaboració de fulls informatius i

	<p>fitxes dels llibres exposats al cadafal del centre.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manteniment del bloc de l'arxiu de la pàgina web del centre mentre no es compti amb una web pròpia. • Seguiment de la premsa local (<i>Menorca</i> i <i>Última Hora</i>) i elaboració-continuació dels Dossiers de “L’Institut a la premsa” (format lliure) • Contactes amb els Instituts Històrics relacionats amb la preparació de les Jornades anuals. <p>3. Final de curs:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistència de la coordinadora a les Jornades dels Instituts Històrics presentant una comunicació. • Elaboració de la Memòria de la Coordinació de l'Arxiu i Patrimoni Històrics, amb l'anàlisi de l'activitat per trimestres, tot deixant constància de les activitats no programades que s'han dut a terme al llarg del curs. Al final, s'hi incorporen les propostes de millora per al proper curs, que es tenen en compte a l'hora de fer la nova programació.
<p>Registres</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programació i Memòria de la Coordinació de l'Arxiu i Patrimoni històrics • DC080301 Normes consultes arxiu històric • MD080301 Sol·licitud consulta arxiu històric • Llibre de registre de consultes de l'Arxiu (format lliure) • Dossiers de “L’Institut a la premsa” (format lliure) • Catàlegs de les diferents col·leccions (format lliure) • Arxivadors de normativa, d'instituts històrics, d'altres documents. • Inventari de material no documental (instruments, col·leccions d'història natural, mapes, làmines, material didàctic divers...) • Llistats de material digitalitzat: fotografies, postals de Menorca (format lliure) • Llistats temàtics: agricultura, meteorologia, història natural, discursos d'obertura de curs... (format lliure) <p>[Responsable: Coordinadora de l'Arxiu i Patrimoni Ubicació: Arxiu, ubicat actualment al soterrani]</p>