

REGLAMENTO PARA LA CONSULTA DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL AHFCEN

Los documentos que resguarda el Archivo Histórico de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales poseen un gran valor como rastro, prueba y/o testimonio de la historia y la memoria de la Facultad, de la Universidad de Buenos Aires y del desarrollo científico en Argentina.

A fin de facilitar la preservación y el cuidado de las piezas, al mismo tiempo que garantizar el acceso a la información que ellas contienen, resulta conveniente reglamentar el servicio que presta atención al público.

El reglamento establece las normas que deben cumplirse para el uso y la consulta del material documental que preserva el AHFCEN. El uso de las salas de consulta requiere del compromiso por parte de los usuarios y usuarias para una adecuada manipulación de los documentos, el cuidado de las instalaciones y del equipamiento disponible.

Se deberán seguir siempre las indicaciones del personal del AHFCEN y ante cualquier caso el incumplimiento de las normas expuestas en el presente reglamento habilita la restricción del acceso a los documentos.

SOBRE LA SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE LAS CONSULTA

1_ Para dar inicio a la solicitud de acceso a los documentos el/la usuario/a deberá completar el formulario de consultas en el cual quedarán registrados sus datos principales, el tema que motiva la consulta y/o el detalle de las referencias documentales del material que se solicita.

2_ La validez de la solicitud será notificada a través de correo electrónico y el mismo medio será el utilizado para convenir los días y horarios de la cita.

3_ Se permitirá la consulta de los materiales a miembros de la comunidad universitaria con debida acreditación, a investigadores y académicos de otras instituciones o cualquier otro interesado mayor de 18 años que se identifique correctamente y brinde los datos útiles para evaluar la pertinencia de la solicitud.

4_ Ante peticiones de acceso presenciales y directas el AHFCEN se reserva la potestad de evaluar la relevancia y urgencia del pedido teniendo en cuenta la disponibilidad de aforo, de personal y la posibilidad de que el material requerido estuviera accesible de inmediato.

5_ La cantidad de piezas o unidades de conservación que el/la usuario/a podrá consultar durante la visita dependerá de las características de los materiales que integran cada fondo, colección, serie, etc. y del criterio interno que establece el AHFCEN.

SOBRE EL INGRESO A LA SEDE Y A LA CONSULTA

6_ Anterior a la entrega de los documentos el/la usuario/a deberá acreditar su identidad presentando su DNI o pasaporte por el mostrador ubicado en el entresuelo de la Biblioteca Central "Luis F. Leloir". De esta forma su visita quedará registrada en el sistema.

7_ Salvo en casos justificados, no estará permitida la consulta de los documentos por parte de una persona que no acredite ser quien completó el formulario y acordó la cita previa.

8_ Las consultas se realizarán en el espacio ubicado en el entresuelo de la Biblioteca Central "Luis F. Leloir". Los documentos no pueden bajo ningún término ser retirados o movidos de ese espacio.

9_ Previo a la consulta, los/las usuarios/as deberán dejar sus pertenencias en el mostrador bajo el cuidado del personal del archivo. Sólo podrán llevar consigo un lápiz negro, hojas sueltas de papel, su celular, computadora y cámara de fotos. En caso de no tener elementos para tomar nota el archivo podrá proveerlos para su uso.

Queda prohibido el ingreso con otro elemento personal que anteriormente no haya sido descrito tales como carteras, mochilas, bolsos, maletines, portafolios, fundas de computadoras, paquetes, bolsas, libros, carpetas, cuadernos, blocks, agendas, objetos cortantes y punzantes, diarios, revistas, mapas y sobres; así como también las prendas de abrigo como camperas, sobretodos, impermeables y paraguas. En ningún caso podrán utilizarse en reemplazo del lápiz, lapiceras o biromes con tinta.

10_ Cada usuario/a será responsable de los objetos personales con los que ingresa a la consulta (celular, computadora, cámara de fotos). El AHFCEN no se responsabiliza ante eventuales descuidos u olvidos por parte de los usuarios.

SOBRE EL COMPORTAMIENTO EN LA SALA Y LA MANIPULACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

11_ Estará estrictamente **prohibido** consumir cualquier tipo de **bebida o alimento** en el puesto de consulta. Tampoco se permitirá consumir chicles, pastillas o caramelos durante la consulta a los documentos. Se prohíbe fumar en todo el establecimiento.

12_ Si bien la consulta puede abarcar distintas piezas, unidades de conservación, etc., no podrán consultarse dos piezas o unidades en simultáneo. Tampoco se puede consultar una unidad documental por distintos/as usuarios/as al mismo tiempo, ni intercambiar ni mover la unidad documental de la mesa.

13_ En la sala se deberá mantener un tono de voz bajo y evitar los ruidos molestos por respeto a los otros lectores e investigadores.

14_ Se solicita que el/la usuario/a se asegure de mantener la higiene de sus manos. Además, para la consulta se proveerá a los/las usuarios/as de un par de guantes de látex que serán de uso obligatorio para la manipulación de la documentación.

15_ En el puesto de consulta y cerca de los documentos solo podrán utilizarse hojas sueltas y lapiz negro para la toma de notas. Se prohíbe el uso de cuadernos y de cualquier herramienta de escritura a base de tintas.

16_ Se prohíbe escribir o hacer anotaciones encima de los documentos y, por supuesto, también están prohibidas las marcas o anotaciones **en** los documentos mismos.

17_ Se prohíbe forzar la apertura o doblar los documentos. Tampoco está permitido apoyarse sobre las piezas o el uso de cualquier objeto que no haya sido provisto por el personal AHFCEN con el fin de mantener abierto o señalar la documentación. Queda prohibido colocar cualquier objeto como lápices, portaminas, cámara de fotos, celulares o similares sobre los materiales.

18_ Se prohíbe alterar el orden interno de los documentos o de las unidades de conservación.

19_ En caso de que el/la usuario/a requiera retirarse de forma momentánea de la consulta debe avisar al personal del Archivo para que se puedan poner a resguardo los documentos y no queden expuestos.

20_ No se podrán fotocopiar ni escanear los documentos. Solo se permitirá la reproducción del material por medio de fotografías sin flash y contando con el permiso previo del AHFCEN. La autorización queda sujeta a las limitaciones previstas por la legislación de propiedad intelectual vigente y a los recaudos a tomar según el estado de preservación del ejemplar a reproducir.

SOBRE LA FINALIZACIÓN DE LA CONSULTA

21_ El/la usuario/a deberá notificar al personal del archivo la finalización de su visita y se le devolverá su DNI o pasaporte. De esta forma se podrá registrar en el sistema que la consulta concluyó sin inconvenientes.

22_ La documentación debe quedar sobre el puesto de consulta para que el personal del archivo se encargue luego de su guarda.

23_ El uso que se haga de la información obtenida en los documentos que resguarda el AHFCEN, tanto en publicaciones como otro tipo de trabajos, deberá consignar la procedencia de los datos respetando las "Pautas para el citado de los documentos del AHFCEN" disponible en el sitio del Archivo.

SOBRE RESTRICCIONES O LA DENEGACIÓN DE LOS PEDIDOS DE CONSULTA

24_ Los solicitantes que no cumplan con alguna de las condiciones que se mencionan en el punto 3 (tres) de este reglamento no podrán acceder a la consulta de los documentos.

25_ Si la documentación que se solicita cuenta con su respectiva copia en versión digital, no se dará acceso a los originales, salvo en circunstancias en las que la particularidad de la investigación lo justifique. En estos últimos casos se deberá notificar al archivo acerca de las necesidades de la investigación.

26_ El área de Preservación podrá denegar la consulta a la documentación de estado de conservación frágil o regular, a la que la manipulación pueda exponer a un deterioro mayor como la pérdida parcial o total de la información que sustenta.

SOBRE LAS SANCIONES

27_ En el caso de que el/la usuario/a no cumpla con las normas que establece este reglamento, el personal del archivo podrá suspender la consulta y retirar la documentación de forma inmediata.

28.- Los/las usuarios/as serán responsables del deterioro, pérdida o mutilación de los documentos solicitados. En caso de mutilación, deterioro, robo, hurto o sustracción parcial o total de los documentos la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales y la Biblioteca Central "Luis F. Leloir" se reservan el derecho a tomar sanciones académicas y/o administrativas.