



# **REGLAMENTO PARA LA CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS.**



**Archivo de Documentos Históricos  
Biblioteca Dr. R. Prebisch**

Los usuarios, podrán ingresar a los salones asignados para la consulta, quedando prohibida la circulación del público en los depósitos (sólo habilitados para el personal de las Bibliotecas).

Antes de ingresar a las salas de consulta los usuarios deberán guardar sus efectos personales (bolsos, mochilas) en los armarios habilitados para tal fin en cada Biblioteca.

Los usuarios podrán ingresar a las salas de consulta con los siguientes objetos:

- \* Hojas de papel blanco
- \* Lápices
- \* Goma de borrar
- \* Computadora portátil
- \* Cámara fotográfica

Para la debida conservación de los documentos es necesario que los usuarios respeten las normas internacionales relativas a su manipulación, asegurando su integridad y manteniendo la ordenación original.

Para ello los usuarios deben cumplir las siguientes indicaciones:

- \*Lavar y secarse las manos antes de manipular los documentos.
- \*Manipular los documentos con extremo cuidado.
- \*No escribir sobre los documentos, ni coloque marcadores o señaladores.
- \*No realizar calcos o dibujos sobre los documentos.
- \*No emplear ningún elemento que afecte la integridad de los documentos (tales como cinta adhesiva, corrector líquido, clips).
- \*No moje sus dedos para pasar las hojas.
- \*No modificar el orden interno de las unidades de conservación (cajas o legajos), ni de las unidades documentales (expedientes, carpetas, etc.).
- \*No poner señalización o numeración alguna sobre los documentos.
- \*Consultar la documentación en las salas de lectura exclusivamente.
- \*En caso de necesitar reprografiar el documento, no utilice flash.
- \*No tome notas, no apoye cuadernos, ni computadoras ni se recueste sobre los documentos.
- \*En el caso de encontrar documentos dañados o con páginas cerradas, avisar al personal de la Biblioteca.

Toda infracción a estas disposiciones implica la suspensión de la autorización para realizar consultas del Archivo, sin perjuicio de la acción judicial que pueda resultar.

En los casos que exista microfilm de un documento, la consulta se hará a través de los mismos.

El personal del Archivo puede asistir a los usuarios en lo que hace a la búsqueda de información para sus investigaciones, sin que ello signifique asumir mayores responsabilidades en relación al avance de los trabajos de los usuarios.

Los usuarios podrán solicitar y acceder a tres (3) unidades como máximo por día.

Una vez concluida la consulta de los documentos, éstos deben ser devueltos al personal del Archivo asignado para esta tarea.

La consulta de los fondos es individual, responsabilizándose cada investigador de la documentación que recibe. Queda prohibida, por tanto, la consulta de una unidad de conservación por dos o más investigadores o el intercambio de documentos con otros usuarios. Tampoco se permite que un investigador tenga más de una unidad sobre la mesa.

Las unidades solicitadas quedarán reservadas a nombre del usuario durante quince (15) días corridos.