

ARCHIVO HISTÓRICO DEL INSTITUTO DE HISTORIA ARGENTINA Y AMERICANA “DR. EMILIO RAVIGNANI”

REGLAMENTO DE CONSULTA

El incumplimiento de cualquiera de las normas expuestas en el presente reglamento habilita la restricción del acceso a los documentos.

1) Solicitud de documentos

a) Los documentos a consultar deberán ser solicitados vía correo electrónico (archivo@institutoravignani.ar) con al menos 48 horas de anticipación. A los fines de mejorar los servicios y condiciones de acceso, el usuario debe completar el formulario digital de registración que será entregado por el personal del Archivo Histórico. En dicho formulario, se registrarán los datos personales del usuario y el material solicitado y será firmado por el mismo en conformidad al momento de la consulta presencial. El usuario debe ser mayor de 18 años y al solicitar acceso a documentos por primera vez, cualquiera fuere el fondo documental, completará en el formulario el apartado "Registro de consultantes/usuarios" acreditando experiencia en investigación y/o detallando el motivo de su consulta. Finalmente, en el mismo formulario, deberá notificarse del reglamento vigente que estará disponible para su lectura en formato digital en la página del Instituto y será además adjuntado por correo electrónico con la confirmación del turno.

b) La Coordinación del Archivo Histórico le confirmará por mail la disponibilidad del material y su autorización para acceder a la consulta en el Archivo Histórico del Instituto Ravignani en el horario de 14 a 18 hs. Informará además la cantidad de unidades documentales a consultar que resultará de las características y el volumen de documentación solicitado.

2) Ingreso y acreditación

a) El acceso a la documentación requiere la presentación, sin excepción, del Documento Nacional de Identidad vigente o Pasaporte en el caso de extranjeros en el Archivo Histórico del Instituto. Esta documentación será devuelta al retirarse de la Sala, luego de la entrega y control por parte del personal del Archivo Histórico del material consultado. Al momento del ingreso el usuario firmará el formulario.

b) En Biblioteca el usuario dejará en guarda sus objetos personales (carteras, abrigos, estuches de cámara/tablet/notebook, portafolios, bolsas, cuadernos, carpetas, libros, paquetes, lapiceras de tinta, etc.) en los lockers destinados a tal fin.

c) Sólo se permite el ingreso a Sala de Consulta con hojas sueltas tamaño ficha, lápiz de grafito o portaminas. También será posible ingresar con una computadora portátil, celular, tablet y/o cámara de fotos previamente registradas en el formulario de consulta. El Instituto no se responsabiliza por pérdidas o daños de dichos equipos.

3) Consulta

a) La consulta es individual, sin acompañante. Por razones de seguridad y conservación no se permite la consulta de un mismo documento por más de un usuario a la vez. El personal del Archivo Histórico entregará al usuario por tandas las unidades documentales considerando cuestiones de cuidado y seguridad del material.

b) Para la consulta de la documentación, el usuario deberá utilizar guantes de látex provistos por el Archivo, o traer guantes de algodón limpios.

c) Es recomendable que el usuario se higienice las manos antes y después de la consulta. Mientras se encuentre en contacto con la documentación debe evitar llevarse las manos a los ojos, nariz, boca o pelo.

d) Todo material se consultará sobre el lugar asignado, con los soportes provistos y bajo las recomendaciones del personal del Archivo.

e) Durante la consulta la documentación deberá ser tratada con el máximo cuidado y responsabilidad. Queda prohibida cualquier tipo de intervención sobre los documentos (escritura, doblado de hojas, uso de goma, apoyar objetos o papeles, etc.) y sus guardas de protección. En el caso de necesitar colocar señaladores deberá consultarse al personal de Sala.

f) La manipulación y apertura de documentos de tamaño no convencional y planos se realizará siempre con asistencia del personal de Sala.

g) Cuando se trate de documentos encuadernados, su lectura deberá hacerse respetando las indicaciones del personal a cargo.

h) No se permite alterar el orden con el que las unidades documentales fueron entregadas al usuario. En caso de hallar documentación desordenada o con errores de foliado por favor comunicarlo al personal de Sala.

i) No se permite fumar, ni consumir alimentos o bebidas a la Sala de Consulta del Archivo Histórico.

j) No se permiten conductas que puedan perturbar a otros usuarios en la Sala de Consulta, como hablar por teléfono, conversar en voz alta, etc. Los teléfonos celulares deben funcionar bajo modalidad silenciosa o vibración y ser atendidos fuera de la Sala.

k) El usuario devolverá el material al personal del Archivo Histórico a medida que vaya siendo consultado y hasta las 18.00 hs. Finalizada la consulta, y antes de retirarse habrá entregado el total del material consultado. El personal controlará las devoluciones parciales y el total que haya consultado durante su estadía previo retiro del usuario.

l) En caso de mutilación, deterioro, robo, hurto o sustracción parcial o total de la documentación entregada al usuario para la consulta, la Institución tomará las medidas necesarias a fin de solicitar la aplicación de las sanciones previstas a tales efectos en el Código Penal.

m) El usuario puede enviar sus sugerencias al mail del Archivo archivo@institutoravignani.ar o al de la Biblioteca biblioteca@institutoravignani.ar / bibravig@gmail.com

4) Eventuales restricciones a la consulta:

a) En caso de que los materiales solicitados para consulta se encuentren digitalizados, sólo podrá accederse a la versión digital excepto cuando la materia o circunstancias de la investigación lo justifiquen y el estado de conservación de los documentos lo permita, solicitando previamente autorización por escrito a la Coordinación del Archivo Histórico.

b) El acceso puede además limitarse o denegarse por el estado de conservación de la documentación, por estar recibiendo la misma tratamiento archivístico, de conservación o digitalización o por otras razones justificadas.

c) La consulta de documentos que contengan datos sensibles tal como se encuentran definidos en la Ley Nacional N° 25.326 de Protección de los Datos Personales, se llevará a cabo según lo determinen en cada caso las autoridades del Instituto Ravignani. En caso de que pueda brindarse el acceso a la documentación solicitada, el usuario será informado del correspondiente protocolo de acceso.

5) Reproducciones de Documentos

a) Sólo se permite tomar fotografías sin flash y, en caso de documentación encuadrada, está prohibido forzarla. No se permite el uso de escáner portátil, trípode, implementos o atriles. La reproducción del material está sujeta a la autorización de la Dirección del Instituto y/o Coordinación de la Sección Archivo Histórico. En el caso de existir restricciones a la reproducción serán informadas en el correo de confirmación de disponibilidad del material y turno.

6) Actividades especiales

a) La publicación, ediciones comerciales, exposiciones, filmaciones o cualquier otra actividad que se hiciera con el acervo documental del Instituto requiere de autorización por escrito de la Coordinación del Archivo Histórico. En aquellos casos en los que el Instituto no es titular del derecho de propiedad intelectual y durante el plazo en el que este derecho se encuentra protegido según lo establecido por la Ley 11723 será

necesario además solicitar autorización por escrito a los derechohabientes. El uso de documentación en custodia del Instituto exige la mención del mismo y del fondo/colección consultada, según se especifica en el presente Reglamento. Se agradece además la entrega al Instituto por parte del usuario de una copia de cortesía del producto de su investigación.

7) Metodología para la conformación de citas

La citación de documentos que forman parte del acervo en custodia del Instituto Ravignani se realizará de acuerdo a los requerimientos del estilo de cita utilizado por el usuario/a incluyendo, sin excepción, la siguiente información:

- Nombre de la Institución de custodia. En la primera cita debe incluirse completo, junto a sus siglas: Instituto de Historia Argentina y Americana “Dr. Emilio Ravignani” (IHAYA) y en las posteriores pueden incluirse únicamente las siglas.
- Nombre del fondo/colección del cual forma parte la documentación citada.
- Código de identificación del documento citado. Si este no puede ser provisto por el Instituto, se incluirá el código del fondo/colección.
- Localización física (N° de caja, carpeta, etc.)
- Título, tal como se encuentra consignado en la descripción archivística. En caso de que este no pueda ser provisto por el Instituto, se indicará entre corchetes el título atribuido.
- En el caso de documentos digitalizados debe incluirse el nombre de la página web de la que fueron recuperados, el enlace al documento y, de ser posible, la fecha de recuperación.

Opcionalmente podrán incluirse también:

- Soporte documental consignado en la descripción archivística.
- Fecha consignada en la descripción archivística. Si la fecha es aproximada se consignará entre corchetes. En caso de no contar con la fecha se consignará la sigla “(s.f.)”.