

Reglamento y recomendaciones de sala

La consulta de los archivos

Los usuarios podrán solicitar documentos de manera personal, los que serán entregados para su consulta previa coordinación de cita. Podrán reservar material para la consulta por correo electrónico (archivoidecu@gmail.com) con 48 hs. de anticipación para posibilitar la localización de los documentos solicitados.

Los lugares habilitados para el ingreso de los usuarios son los salones asignados para la consulta de la documentación.

Antes de ingresar a las salas de consulta los usuarios deberán seguir las indicaciones del personal del Museo Etnográfico.

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:

- utilizar guantes de nitrilo para la manipulación del material. Los mismos serán entregados por el personal del Archivo;
- no escribir sobre los documentos;
- 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);
- evitar modificar el orden interno;
- consultar la documentación en las salas asignadas.

Los usuarios podrán solicitar y acceder a dos (2) unidades de conservación como máximo por día en el Archivo de Investigadores.

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

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.

Recomendaciones de Sala

Sres. Usuarios

Se les recuerda que:

1) No está permitido ingerir ningún tipo de bebida ni alimento en la sala de consulta. Incluidos chicles, pastillas o caramelos.

2) Recomendamos no llevarse las manos a los ojos, boca ni nariz cuando se está trabajando con documentación.

3) Sólo puede tener una unidad de conservación por vez en la mesa de trabajo.

4) Mantenga siempre el orden en el que se encuentra la documentación.

5) No está permitido el uso de birromes, lapiceras o cualquier otro elemento que contenga tinta. Utilice siempre lápiz. Si no tiene, con mucho gusto le daremos uno.

6) Está prohibido apoyarse sobre la documentación o utilizar cualquier objeto no facilitado por el responsable de sala, con el fin de mantener abierto un libro o documento.

7) Si necesita retirar algún gancho metálico de la documentación, o existiese algún impedimento para la correcta visualización de la misma, le solicitamos que dirija al personal de sala. El mismo es el encargado de retirar ganchos, desplegar y/o acondicionar la documentación para que usted pueda leerla.

Por último, tenga presente que cualquier observación realizada por el personal de sala tiene como fin la facilitación de la consulta y la preservación de la documentación.