



Presidencia de la Nación
Secretaría de Cultura
Biblioteca Nacional

054/2013

BUENOS AIRES, - 1 MAR. 2013

VISTO los Decretos N° 1386 del 29 de noviembre de 1996, el Decreto N° 272 del 26 de marzo de 2007 y la Resolución BN N° 351 del 24 de octubre de 2007, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto N° 1386/96 aprobó el funcionamiento de la BIBLIOTECA NACIONAL como organismo descentralizado y autárquico en jurisdicción de la SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA DE LA NACION.

Que por Decreto N° 272/07 se aprobó la estructura organizativa de primer nivel operativo de esta Institución.

Que la Dirección Técnica Bibliotecológica integra dicho nivel y que tiene entre sus objetivos principales establecer el procedimiento y las normativas de ingreso, circulación y egreso de personas en la BIBLIOTECA NACIONAL.

Que las frecuentes dificultades que se presentan para el público usuario en su desplazamiento e identificación adecuada por el edificio de particular envergadura y complejidad circulatoria de la BIBLIOTECA, especialmente para quienes no lo conocen o vienen por primera vez, ha motivado la necesidad de una revisión de esta problemática y de su sistematización a través de una normativa acorde que regule, informe, oriente e identifique a las personas en pro de que su acceso, orientación y encuentro de los sitios, servicios bibliotecarios o actividades culturales de su interés o como visitantes por motivos varios se realice del modo mas directa y satisfactoria posible.

Que en virtud de ello, la Dirección Técnica Bibliotecológica ha propuesto – mediante Expediente BN N° 100421/09 – la elaboración e implementación de un nuevo procedimiento de carácter integral bajo la denominación “Procedimiento Y Normativa De Ingreso, Circulación Y Egreso De Personas En El Ámbito De La BIBLIOTECA NACIONAL”, el que comprende la información específica y la normativa de aplicación respecto del ingreso, circulación y egreso de las personas,



Presidencia de la Nación
Secretaría de Cultura
Biblioteca Nacional

las modalidades de extensión y uso de credenciales y de tarjetas de identificación para usuarios, lectores, investigadores, visitantes, personal, proveedores y asistentes por distintos motivos e incluye en sus Anexos el Reglamento General de Condiciones de Acceso y Uso de los Servicios y Materiales para los Usuarios de la BIBLIOTECA NACIONAL con sus nuevas modificaciones y el Reglamento para Investigadores de la BIBLIOTECA NACIONAL (Res. BN N° 351/07).

Que resulta necesario aprobar el mencionado Procedimiento para su aplicación en todo el ámbito de la Institución.

Que la Jefatura de Asuntos Jurídicos de la BIBLIOTECA NACIONAL ha tomado la intervención que le compete.

Que la presente se dicta en uso de las facultades atribuidas por el Decreto N° 1386/96.

Por ello,

EL DIRECTOR DE LA BIBLIOTECA NACIONAL

RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Apruébese el documento denominado “Procedimiento Y Normativa De Ingreso, Circulación Y Egreso De Personas En El Ámbito De La BIBLIOTECA NACIONAL”, que figura como Anexo I de la presente Resolución y su consiguiente aplicación en el ámbito de la Institución.

ARTICULO 2º.- Regístrese, comuníquese, notifíquese y cumplido archívese.

RESOLUCION BN N°

054/2013

HORACIO GONZALEZ
DIRECTOR
BIBLIOTECA NACIONAL



Presidencia de la Nación
Secretaría de Cultura
Biblioteca Nacional

Dictamen D.A.J. N° 07/2013
REF: Expediente BN 421/2009

Buenos Aires,

Lic. HORACIO GONZALEZ

I.- Viene a este Departamento de Asuntos Jurídicos el Expediente de Referencia por donde tramita la aprobación del *Procedimiento y Normativa de Ingreso, Circulación y Egreso de Personas en el ámbito de la Biblioteca Nacional* realizado por la Dirección Técnica Bibliotecológica con colaboración de la Dirección de Cultura, a través del Departamento de Relaciones Públicas e Institucionales, y de la Dirección de Administración, a través del Departamento de Infraestructura y Servicios.

II.- El Decreto 272/2007 establece como uno de los objetivos de esta Institución "*Prestar un servicio público de consulta a los usuarios, tanto presenciales como remotos*" y determina como objetivo de la Dirección Técnica Bibliotecológica "*Promover y desarrollar el patrimonio bibliográfico y documental de la Biblioteca Nacional con el fin de proporcionar a los lectores acceso en sala y en línea a dicho patrimonio.*"

III.- Este nuevo procedimiento incluye información específica y normativa de aplicación, modalidades de extensión y uso de credenciales y de tarjetas de identificación para usuarios, investigadores, asistentes, visitantes, personal, etc. diferenciadas a su vez según el tipo de destino interno a las salas, servicios, actividades u otras tareas o sitios de la institución; y modifica al Reglamento General-Condiciones de acceso y uso de los servicios y materiales para los usuarios de la Biblioteca Nacional, aplicado hasta la actualidad, aprobado por **Resolución B.N. 364/2007**.

IV.- Los objetivos de dicho procedimiento son: **Implementar un procedimiento integral y regulatorio del ingreso, circulación y egreso de personas en el edificio de la Biblioteca; y brindar información específica y establecer normas de aplicación y de procedimientos de acceso, identificación y desplazamiento relativos a la entrada,**

circulación y salida del edificio de la Biblioteca Nacional de empleados, lectores, investigadores, visitantes, proveedores y asistentes por diversos motivos.

V.- Así las cosas, este Departamento no tiene objeciones legales que formular al procedimiento llevado a cabo hasta el momento por lo que se remiten los actuados para la prosecución del correspondiente trámite.

Sin más, saluda a usted atentamente,

Paola Cecilia Franco
Dpto. de Asuntos Jurídicos
BIBLIOTECA NACIONAL

P.O.Y.E.A.

Roberto M. Rodríguez Bardelli
Jefe de Dpto. de Asuntos Jurídicos
BIBLIOTECA NACIONAL

Lic. HORACIO GONZALEZ

DIRECCIÓN BIBLIOTECA NACIONAL

S / D



ANEXO I

PROCEDIMIENTO Y NORMATIVA DE INGRESO, CIRCULACION Y EGRESO DE PERSONAS EN EL AMBITO DE LA BIBLIOTECA NACIONAL

Enero 2013

I.	INTRODUCCION, p.1
II.	OBJETIVOS, p.2
III.	ACCESOS AUTORIZADOS Y HORARIOS, p. 2
	A. Acceso público, p.2
	1. entrada principal, p.2
	2. ascensor desde explanada, p.4
	B. Acceso restringido, p.5
IV.	CREDENCIALES Y FORMULARIOS DE REGISTRO, p.5
V.	PROCEDIMIENTOS, p.6
	A. Acceso público, p.6
	1. Entrada principal, p.6
	1.1- lectores e investigadores que asisten a las salas de Lectura, p.6
	1.2- investigadores acreditados por la Biblioteca Nacional, p.7
	1.3- asistentes a actividades culturales, exposiciones/muestras, p.8
	1.4- visitantes y asistentes por distintos motivos, p.8
	2. Acceso por ascensor desde explanada, p.9
	B. Acceso restringido, p.10
	Entrada de proveedores, p.10
	1.- personal de la Biblioteca Nacional, p.10
	2.- escuela nacional de Bibliotecarios : docentes, alumnos, y personal administrativo, p.11
	3.- personal estable de empresas prestadoras de servicios (limpieza, ascensores, seguridad, fotocopias, bar), p.12
	4.-organizadores de eventos, periodistas, e integrantes de equipos de comunicación, P.13
	5.- personas con capacidades diferentes (usuarios no videntes, discapacitados motrices y de edad avanzada), p.13
	6.-proveedores y/o vendedores, p.14
	7.-visitantes y asistentes por distintos motivos, p. 14
	8.-personal y directivos de de la Asociación protectores de la Biblioteca Nacional, p.15
VI.	NORMAS GENERALES, P.16

*ANEXO I .

MODELOS DE CREDENCIALES Y FORMULARIOS DE IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LAS PERSONAS EN EL ÁMBITO DE LA BIBLIOTECA NACIONAL

*ANEXO II

REGLAMENTO GENERAL SOBRE LAS CONDICIONES DE ACCESO Y USO DE LOS SERVICIOS Y MATERIALES PARA LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL

*ANEXO III

REGLAMENTO PARA INVESTIGADORES EN LA BIBLIOTECA NACIONAL

Procedimiento y normativa de ingreso, circulación y egreso de personas en el ámbito de la Biblioteca Nacional

I. Introducción

La Biblioteca Nacional posee en su diseño arquitectónico grandes espacios para sus áreas de servicios, almacenamientos y accesos, distribuidos en los distintos niveles que conforman su estructura edilicia de peculiar envergadura y amplitud. Si bien esta particularidad es sin duda una ventaja comparativamente con otras instituciones de este tipo resulta a su vez considerablemente compleja para la circulación fluida de los usuarios y/o visitantes debido a factores estructurales predeterminados, a insuficiencias en la comunicación física existente entre las áreas y a ciertas imprecisiones en la modalidad y pautas que regulan las relaciones accesos-recorridos-espacios.

La gran cantidad de personas que ingresa diariamente a la Biblioteca perteneciente a distintos flujos humanos, con diferentes motivaciones y responsabilidades laborales, especialmente los correspondientes a lectores y a asistentes a las múltiples actividades culturales que realiza la institución, actualmente genera algunas dudas y problemas que se reiteran, en los que los usuarios manifiestan sentirse a menudo desorientados ante la escasa señalización e identificación espacial y la complejidad de algunos circuitos habituales, siendo su traslado por el edificio bastante dificultoso particularmente para quienes no conocen la Biblioteca o vienen por primera vez.

En virtud de ello, se está trabajando en el diseño de la nueva señalética integral, resultando imprescindible además la determinación del ingreso del público por un único punto de acceso y abordar la optimización de la identificación y circulación internas del mismo, especialmente de quienes asisten como usuarios a las salas de lectura y de quienes concurren a las áreas donde se ofrecen eventos culturales o como visitantes por motivos varios para que puedan alcanzar su objetivo de la forma más precisa, fácil y directa.

Lo expuesto requiere de una revisión de la problemática y de la consiguiente sistematización con una normativa acorde que regule, informe, oriente e identifique a las personas para que su acceso, desplazamiento y encuentro de los sitios, servicios o actividades de su interés se realice del modo más satisfactorio posible.

Con tal fin se ha previsto la modificación del procedimiento que se viene aplicando y la implementación de uno nuevo de carácter integral bajo la denominación *Procedimiento y normativa de ingreso, circulación y egreso de personas en el ámbito de la Biblioteca Nacional*, el que incluye la información específica y la

normativa de aplicación, las modalidades de extensión y uso de credenciales y de tarjetas de identificación para usuarios, investigadores, asistentes, visitantes, personal, etc. diferenciadas a su vez según el tipo de destino interno a las salas, servicios, actividades u otras tareas o sitios de la institución.

II. Objetivos

- a) Implementar un procedimiento integral y regulatorio del ingreso, circulación y egreso de personas en el edificio de la Biblioteca Nacional.
- b) Brindar información específica y establecer normas de aplicación y de procedimientos de acceso, identificación y desplazamiento relativos a la entrada, circulación y salida del edificio de la Biblioteca Nacional de empleados, lectores, investigadores, visitantes, proveedores y asistentes por diversos motivos.

III. Accesos autorizados y horarios

La Biblioteca Nacional posee dos entradas correspondientes a los siguientes accesos:

A. Acceso público

- **Entrada Principal** (planta baja)
- **Ascensor desde explanada**

B. Acceso restringido

- **Entrada de proveedores** (nivel H)

A.- Acceso público

1. Entrada principal

Entrada Principal: Por Hall Central e Informes (Desde calle Agüero 2502, por la rampa de acceso y desde las calles Austria y Libertador por el parque perimetral)

Horario: Lunes a viernes de 9 a 21 hs.
Sábados y domingos de 12 a 19 hs.

En el caso de Actividades Culturales programadas fuera de este rango horario, se procederá de la misma manera que con aquellas efectuadas en el horario habitual.

Ingresarán por este acceso:

1.1.- Lectores que asisten a las Salas de Lectura

1.2 Investigadores Acreditados

1.3 Asistentes a actividades culturales, exposiciones/muestras

1.4 Visitantes y asistentes por distintos motivos

- Visitas guiadas

- Visitas para las autoridades, jefaturas y/o personal de la BN

- Visitantes

1.1.- Lectores e Investigadores que asisten a las siguientes Salas de Lectura:

- Salas de Lectura (En Nivel H)
Sala General de Lectura “Ezequiel Martínez Estrada”
Sala de Publicaciones Periódicas Antiguas “Roberto Arlt”
Sala de Lectura Informal
Sala de Lectura para No Videntes ¹“Vicente G. Quesada”

- Salas de Lectura (En 3er. Piso)
Sala de Lectura del Tesoro “Paul Groussac”
Sala de lectura de la Fototeca “Benito Panunzi”
Sala de Lectura de la Mapoteca “Manuel Selva”
Sala de Lectura de la Audioteca “Gustavo Cuchi Leguizamón”
Sala de Lectura de Archivos y Colecciones Particulares “Gregorio Selser”
Sala de Lectura de Archivo Histórico Institucional “Gaspar García Viñas”

- Salas de Lectura (En 5to. Piso)
Sala General de Lectura “Mariano Moreno”

- Salas de Lectura (En 6to. Piso)
Sala de Lectura de Acceso Libre “Gregorio Weinberg”
Sala de Referencia Bibliográfica “Héctor Yánover”

¹ Los asistentes a esta Sala podrán ingresar por cualquiera de los dos accesos: Público y Restringido

1.2.- *Asistentes a actividades culturales y/o exposiciones/muestras efectuadas en los siguientes ámbitos:*

- Sala “Leopoldo Lugones” (PB)
- Auditorio “Jorge Luis Borges” (1er piso)
- Sala “Augusto R. Cortazar”² (Entrepiso)
- Sala “Juan L. Ortiz” (3er piso)
- Sala de Exposiciones “Leopoldo Marechal” (1er piso)
- Hall de Acceso y Pasillo 3er. Piso

1.3.- *Visitantes y asistentes por distintos motivos a:*

- Reuniones o entrevistas con autoridades y/o jefaturas³
- Talleres y cursos que se llevan a cabo dentro del edificio principal(exceptuando los realizados en las aulas de la Escuela Nacional de Bibliotecarios)
- Visitas a la Academia Nacional de Periodismo⁴
- Visitas guiadas institucionales
- Visitas guiadas efectuadas por la Asociación Protectores de la Biblioteca Nacional
- Visitantes en general que desean conocer y recorrer individualmente la Biblioteca Nacional (fuera del horario de las visitas guiadas)

2. - Ascensor desde explanada

Se ingresa desde la calle Agüero por la rampa de acceso o desde las calles Austria y Libertador por el parque perimetral.

Horario: Lunes a viernes de 9 a 21 hs.

Sábados y domingos de 12 a 19 hs.

En el caso de Actividades Culturales programadas fuera de este rango horario se podrá ingresar de la misma manera que con aquellas efectuadas en el horario habitual.

Ingresarán por este acceso:

Aquellas personas que asisten a las diferentes actividades realizadas tanto en el Auditorio Jorge Luis Borges, como así también a las exposiciones que se llevan a cabo en la Sala Leopoldo Marechal.

² Los asistentes a esta Sala podrán ingresar por cualquiera de los dos accesos: Público y Restringido.

³ Los asistentes a reuniones o entrevistas con autoridades y/o jefaturas podrán ingresar por cualquiera de los dos accesos: Público y Restringido

⁴ Las visitas a este sector podrán ingresar por cualquiera de los dos accesos: Público y Restringido.

B.- Acceso restringido

Entrada de proveedores: Por playa de estacionamiento de la Biblioteca (Desde calle Agüero 2502).

Horario: Lunes a viernes de 9 a 21 hs.
Sábados y domingos de 12 a 19 hs.

Ingresarán por este acceso:

- 1.- *Personal de la Biblioteca Nacional*
- 2.- *Escuela Nacional de Bibliotecarios: docentes, alumnos y personal administrativo*
- 3.- *Personal estable de empresas prestadoras de servicios (Limpieza, ascensores, seguridad, fotocopias, bar,)*
- 4.- *Organizadores de eventos, periodistas e integrantes de equipos de comunicación*
- 5.- *Personas con capacidades diferentes (no videntes, discapacitados motrices y personas de edad avanzada)*
- 6.- *Proveedores y vendedores*
- 7.- *Visitantes y Asistentes por distintos motivos*
 - 7.1 - *Visitas para las autoridades, jefaturas y/o personal de la BN*
 - 7.2 - *Asistentes a las diferentes actividades en la sala Augusto R. Cortazar y/o en la Escuela Nacional de Bibliotecarios*
 - 7.3 - *Visitas guiadas para estudiantes de arquitectura*
- 8.- *Personal y directivos de la Asociación Protectores de la Biblioteca Nacional*
- 9.- *Personal estable de la Academia Nacional de Periodismo*

IV. Credenciales y formularios de registro

A los efectos de la formalización y aplicación adecuada de los procedimientos, controles, registros y posteriores estadísticas se implementarán diferentes tipos de *credenciales y formularios*.

Los *modelos* de las credenciales y formularios que se detallan a continuación constan en el *Anexo I*:

- Credencial de “Identificación para el Personal” (*Véase Modelo A*)
- Credencial de “Identificación Provisoria” (*Véase Modelo B*)
- Credencial “Biblioteca Nacional” (de circulación para asistentes a las diferentes actividades -*Véase Modelo C*)
- Credencial “Visitante” (de Circulación para Visitantes en general -*Véase Modelo D*)
- Credencial “Visitas Guiadas” (*Véase Modelo E*)
- Credencial de “Autorización para Visitas” (*Véase Modelo F*)
- “Credencial de “Investigador Acreditado” por la Biblioteca Nacional (*Véase Modelo G*)
- Credencial para “Escuela Nacional de Bibliotecarios” (docentes, alumnos y personal administrativo – *Véase Modelo H*)
- Credencial del personal de seguridad (*Provista por la empresa*)
- Credencial del personal de limpieza (*Provista por la empresa*)
- Formulario de Registro de Equipamiento (*Véase Formulario F/009-DAyC*)
- Formulario de Registro de Material Bibliográfico Propio para Investigadores Acreditados (*Véase Formulario F/076 DAyC*)
- Formulario de Registro de Ingreso y Egreso de Material Propio del Personal de la Biblioteca (*Véase Formulario F/064- DAyC*)

V. Procedimientos

A.- Acceso Público

1. Entrada Principal

1.1.- Lectores e Investigadores que asisten a las Salas de Lectura

1.1.1. Los *lectores* que ingresen con destino a las diferentes salas de lectura, deberán presentarse en el Mostrador de Recepción de la Entrada Principal, con el DNI u otro documento de identificación con foto⁵.

1.1.2. En dicho Mostrador *el personal responsable del registro de lectores* ingresará los datos en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria.⁶

⁵ Véase Anexo II Reglamento General Condiciones de Acceso y Uso de los Servicios y Materiales para los Usuarios de la Biblioteca Nacional, Art. 8, inciso d.

1.1.3. Una vez realizado el registro de datos se le entregará al *lector* el ticket de *identificación* con su número de usuario y sus datos. El *lector* deberá conservar dicho *ticket* durante su permanencia en la institución y presentarlo en las diferentes salas de lectura para poder efectuar la consulta de material. Al retirarse de la Biblioteca deberá entregarlo en el Mostrador de Seguridad de la Entrada Principal con el o los sellos correspondientes de salida.

1.1.4. Los bolsos, carteras, mochilas, carpetas, etc., con los que ingrese el lector deberá depositarlos en los casilleros “Guarda-objetos” ubicados en el 5to. y 3er. Piso y en el Nivel H de Hemeroteca. Al momento de retirarse de la Biblioteca deberá exhibirlos previamente al personal de seguridad⁷.

1.1.5. El *lector* que necesite ingresar equipamiento electrónico de su pertenencia a la Biblioteca deberá efectuar su registro en el Formulario correspondiente en el Mostrador de Seguridad del Hall Principal⁸. (Véase Anexo I. *Formulario Registro de Ingreso de Equipamiento - F/009 - DAyC*).

1.2 Investigadores acreditados por la Biblioteca Nacional

1.2.1. Los *investigadores acreditados* deberán presentar en el Mostrador de Recepción del Hall Principal su “*Credencial de Investigador*” (Modelo G) otorgada por la Biblioteca Nacional, vigente.

1.2.2 En dicho Mostrador *el personal responsable del registro* ingresará los datos del *investigador* en el Sistema de Gestión Bibliotecaria.⁹

1.2.3. Dicha Credencial deberá ser entregada por los *investigadores* en los diferentes mostradores de préstamo de las salas de lectura para poder solicitar material de consulta y/o para acceder al Tesoro Libros. Al retirarse de la Biblioteca deberán exhibirla ante el personal de seguridad del Hall Principal.

1.2.4. Los bolsos, carteras, mochilas, carpetas, etc., con los que ingrese el lector deberá depositarlos en los casilleros “Guarda-objetos” ubicados en el 5to. y 3er. Piso y en el Nivel H de Hemeroteca. Al momento de retirarse de la Biblioteca deberá exhibirlos previamente al personal de seguridad¹⁰.

1.2.5. El *investigador* que necesite ingresar equipamiento electrónico de su pertenencia a la Biblioteca deberá efectuar su registro en el Formulario

⁶ Este Sistema permitirá cargar los datos personales por “*única vez*” ya que el lector quedará registrado en una base de datos de usuarios y tendrá una identificación permanente, posibilitando la actualización del registro en las posteriores visitas.

⁷ Véase Anexo II- *Reglamento General Condiciones de Acceso y Uso de los Servicios y Materiales para los Usuarios de la Biblioteca Nacional*, Art. 8, inciso d.

⁸ Véase Anexo II - *Reglamento General Condiciones de Acceso y Uso de los Servicios y Materiales para los Usuarios de la Biblioteca Nacional*. Art. 9 – Formulario de Registro de Equipamiento.).

⁹ Este Sistema permitirá cargar los datos personales por “*única vez*” ya que el lector quedará registrado en una base de datos de usuarios y tendrá una identificación permanente, posibilitando la actualización del registro en las posteriores visitas.

¹⁰ Véase Anexo II- *Reglamento General Condiciones de Acceso y Uso de los Servicios y Materiales para los Usuarios de la Biblioteca Nacional*, Art. 8, inciso d.

correspondiente en el Mostrador de Seguridad del Hall Principal ¹¹.(Véase Anexo I. *Formulario Registro de Ingreso de Equipamiento - F/009- DAyC*).

1.2.6. El *investigador acreditado* podrá acceder a las salas de las Divisiones Libros y Hemeroteca con material bibliográfico propio -no más de tres (3) ejemplares- debiendo declarar el mismo en los mostradores de préstamo de las salas de lectura respectivas de Hemeroteca y de Libros.¹² (Véase Anexo I *Formulario de Registro de Material Bibliográfico Propio para Investigadores Acreditados - F-/076 DAyC*)

1.3.- Asistentes a Actividades Culturales, Exposiciones/Muestras

1.3.1. Los *asistentes a Actividades Culturales y/o a Exposiciones/Muestras* que se realizan en las Salas *Leopoldo Lugones, Augusto R. Cortazar*¹³, *Juan L. Ortiz y en el Hall de Acceso y Pasillo 3er. Piso* deberán ingresar por el Acceso Público, Entrada Principal, dónde personal de la Biblioteca le entregará la *credencial "Biblioteca Nacional"* (Véase Modelo C). Al retirarse de la Institución deberán devolverla en el Mostrador de Seguridad del la Entrada Principal.

1.3.2. La Dirección de Cultura derivará personal de su área para colaborar con la información requerida por los asistentes y/o la entrega de las Credenciales mencionadas en el punto anterior, durante los fines de semana o en aquellos días que la magnitud del evento lo amerite, aunque ésta no es la tarea habitual del personal perteneciente a esa Dirección.

1.3.3. En aquellos casos de actividades no programadas con anticipación, las áreas organizadoras informarán inmediatamente al personal de recepción y el mismo procederá de acuerdo a la actividad y según lo establecido en los diferentes puntos que conforman este manual.

1.3.4. La credencial "*Biblioteca Nacional*" (Véase Modelo C) les permitirá trasladarse por los sitios autorizados, y circular libremente por las áreas de acceso público, estando habilitado para asistir a todas las actividades culturales y no exclusivamente al sector motivo inicial de su visita.

Con la credencial mencionada en el punto anterior los asistentes no podrán ingresar a las salas de lectura ni consultar material de la Biblioteca.

1.3.5. En el caso que el visitante deseara ingresar a las Salas de Lectura y consultar material, deberá dirigirse con su credencial y documento al Mostrador de Préstamo de la Sala en la que se encuentre. El personal responsable le efectuará el *Registro de Usuario* y le entregará el *ticket de identificación* y depositará en los casilleros "Guarda-objetos" ubicados en el 5to. Piso, 3er. Piso y Nivel H, bolsos, carteras, mochilas, carpetas, etc., con los que ingresó y al momento de retirarse de la Biblioteca deberá exhibirlos al personal de seguridad¹⁴, entregar el ticket de

¹¹ Véase Anexo II - *Reglamento General Condiciones de Acceso y Uso de los Servicios y Materiales para los Usuarios de la Biblioteca Nacional*. Art. 9 – Formulario de Registro de Equipamiento.).

¹² Véase Anexo III - *Reglamento para Investigadores de la Biblioteca Nacional, Art. 9, inciso e. - Formulario de Registro de Material propio para los Investigadores*)

¹³ Los asistentes a esta Sala podrán ingresar por cualquiera de los dos accesos: Público y Restringido.

¹⁴ Véase Anexo II- *Reglamento General Condiciones de Acceso y Uso de los Servicios y Materiales para los Usuarios de la Biblioteca Nacional*, Art. 8, inciso d.

identificación de lector con él o los sellos correspondientes de salida junto a la credencial “Biblioteca Nacional” (Véase Modelo C).

1.4.- Visitantes y asistentes por distintos motivos

1.4.1. Las *visitas guiadas* institucionales y las efectuadas por la Asociación Protectores de la Biblioteca Nacional deberán ingresar por el Hall Principal y culminar allí su recorrido. El personal perteneciente a la Biblioteca Nacional que realiza la visita guiada utilizará sin excepción, la “*Credencial de identificación personal*” (Véase Modelo A) y para aquellos que realizan la visita organizada por la Asociación Protectores de la BN llevarán la “*Credencial de Identificación provista por esa Asociación*”. (El horario de las visitas guiadas por voluntarios de la Asociación Protectores de la Biblioteca Nacional es de lunes a viernes a las 15 hs. y las Visitas Institucionales, previa reserva, lunes a viernes a las 10 a las 14 hs).

1.4.2. Las *visitas para las autoridades, jefes o personal de la Biblioteca Nacional* deberán anunciarse en el Mostrador de Recepción del Hall Principal desde el cual el personal solicitará telefónicamente a la autoridad o persona destinataria la autorización para el ingreso de dicha visita.

Una vez autorizado el ingreso de la visita le será entregada una “*Credencial de Autorización para Visitas*” (Véase Modelo F), la que deberá ser completada al ingreso y devuelta al momento de retirarse de la Biblioteca, en el mismo mostrador en el que le fue entregada (Se permitirá el acceso de las visitas bajo la responsabilidad de quien recibe y autoriza la misma).¹⁵

1.4.3. Los *Visitantes* que asisten a la Biblioteca Nacional para recorrer sus instalaciones y no requieran de sus servicios ni actividades, deberán ingresar por el Acceso Público, y en el Hall Principal les será entregada la credencial de “*Visitante*” (Véase Modelo D) por personal de la Biblioteca.

Al retirarse de la Institución deberán devolver la Credencial en el Mostrador de Seguridad de la *Entrada Principal*. Los visitantes podrán, si lo desean, circular libremente por las áreas de acceso público, habilitados además para asistir a todas las actividades culturales y no exclusivamente al sector motivo inicial de su visita. Con la credencial mencionada en el punto anterior los visitantes no podrán ingresar a las salas de lectura ni consultar material de la Biblioteca.

1.4.4. En el caso que desearan ingresar a las Salas de Lectura y consultar material, deberán dirigirse con su credencial y documento al Mostrador de Préstamo de la Sala en la que se encuentren. El personal responsable le efectuará el *Registro de Usuario* y le entregará el *ticket de identificación* y depositará en los casilleros “Guarda-objetos” ubicados en el 5to. Piso, 3er. Piso y Nivel H, bolsos, carteras, mochilas, carpetas, etc., con los que ingresó y al momento de retirarse de la Biblioteca deberá exhibirlos al personal de seguridad¹⁶, entregar el ticket de identificación de lector con él o los sellos correspondientes de salida junto a la credencial.

¹⁵ En este caso las personas podrán ingresar por cualquiera de los dos accesos: Público y Restringido, procediéndose de la misma manera en ambos accesos.

¹⁶ Véase Anexo II- *Reglamento General Condiciones de Acceso y Uso de los Servicios y Materiales para los Usuarios de la Biblioteca Nacional*, Art. 8, inciso d.

2. Acceso por Ascensor desde Explanada

2.1. *Asistentes a las Actividades Culturales realizadas en el “Auditorio Jorge Luis Borges”*

2.1. Los *asistentes a las Actividades Culturales* que se realizan en el “Auditorio Jorge Luis Borges”, ingresarán por el ascensor ubicado en la Explanada. Al ingreso del mismo el personal de seguridad entregará la *credencial de “Biblioteca Nacional”* (Véase Modelo C) al retirarse de la Institución deberán devolverla al personal de Seguridad ubicado en el ingreso al 1er. Piso “Sala Leopoldo Marechal”.

2.2. La Dirección de Cultura derivará personal de su área para colaborar con la información requerida por estos asistentes y/o la entrega de las credenciales mencionadas en el punto anterior, durante los fines de semana o en aquellos días que la magnitud del evento lo amerite, aunque ésta no es la tarea habitual del personal perteneciente a esa Dirección.

2.3. En aquellos casos de actividades no programadas con anticipación, se informará inmediatamente al personal de recepción y el mismo procederá de acuerdo a la actividad y según lo establecido en los diferentes puntos que conforman este manual.

2.4. La credencial de “Biblioteca Nacional” (Véase Modelo C) les permitirá trasladarse por los sitios autorizados, según el motivo de sus visitas, y circular libremente por las áreas de acceso público, estando habilitado para asistir a todas las actividades culturales y no exclusivamente al sector motivo inicial de su visita. Con la credencial mencionada en el punto anterior los asistentes no podrán ingresar a las salas de lectura ni consultar material de la Biblioteca.

2.5. En el caso que el visitante deseara ingresar a las Salas de Lectura y consultar material, deberá dirigirse con su credencial y documento al Mostrador de Préstamo de la Sala en la que se encuentre. El personal responsable le efectuará el *Registro de Usuario* y le entregará el *ticket de identificación* y depositará en los casilleros “Guarda-objetos” ubicados en el 5to. Piso, 3er. Piso y Nivel H, bolsos, carteras, mochilas, carpetas, etc., con los que ingresó y al momento de retirarse de la Biblioteca deberá exhibirlos al personal de seguridad¹⁷, entregar el ticket de identificación de lector con él o los sellos correspondientes de salida junto a la credencial.

¹⁷ Véase Anexo II- *Reglamento General. Condiciones de Acceso y Uso de los Servicios y Materiales para los Usuarios de la Biblioteca Nacional*, Art. 8, inciso d.

B.- Acceso restringido

Entrada de Proveedores

1. - Personal de la Biblioteca Nacional

1.1. El personal de la Biblioteca Nacional deberá ingresar por la Entrada de Proveedores y presentará ante el personal de seguridad la Credencial de “*Identificación para el Personal*” (Véase Modelo A) y deberá mantenerla colocada en forma visible durante todo el tiempo de permanencia en la Institución.

1.2. En caso que por cualquier motivo ocasional o extravío el empleado no posea su Credencial de “*Identificación para el Personal*” (Véase Modelo A) deberá solicitar al personal de seguridad una “*Credencial de identificación Provisoria*” (Véase Modelo B) y mantenerla colocada en forma visible durante su permanencia en la Institución.¹⁸

1.3. Al finalizar la jornada laboral el personal que posea “*Credencial de identificación Provisoria*” (Véase Modelo B), deberá devolverla, sin excepción, al personal de seguridad y solicitarla nuevamente al día siguiente hasta la confección de la definitiva.

1.4. El personal y toda persona que ingrese a la Biblioteca Nacional con material propio deberá presentarse en el Mostrador de Seguridad para exhibirlo y registrarlo Formulario de *Registro de ingreso / egreso...* (Véase Anexo I. Formulario *Registro de ingreso / egreso de material propio del personal de la Biblioteca Nacional - F/064 -DAyC*)

1.5 En todos los casos sin excepción, deberá mostrar sus pertenencias tanto al ingresar como al retirarse de la Biblioteca, incluido el personal que se desempeña en el sector del Nivel denominado Semienterrado y el del Nivel en que se encuentra la Escuela Nacional de Bibliotecarios.

1.6. El personal que realiza horas extras durante los fines de semana deberá permanecer en el sector al cual ha sido asignado para cumplir su jornada. En ningún caso se permitirá el acceso a las áreas que permanecen cerradas durante los días sábados y domingos, aunque el agente se desempeñe en ellas de lunes a viernes, a excepción de aquellos que presenten una nota autorizada por la jefatura del área.

¹⁸ Durante la primera etapa de implementación de este procedimiento, se incorporará paulatinamente la “*Credencial de Identificación para el personal*”, comenzando por aquellos agentes que se desempeñan en atención al público.

2.- *Escuela Nacional de Bibliotecarios: docentes, alumnos y personal administrativo*

2.1. *Docentes, alumnos y personal administrativo pertenecientes a la Escuela Nacional de Bibliotecarios* deberán ingresar por la Entrada de Proveedores y presentar ante el personal de seguridad la credencial “Escuela Nacional de Bibliotecarios”, si desearan ingresar a las salas de consulta, y mantenerla colocada en forma visible durante todo el tiempo de permanencia en la Institución.

2.2. Los docentes, alumnos y personal administrativo pertenecientes a la Escuela Nacional de Bibliotecarios que ingresen con material propio, en el caso que desearan ingresar a las salas de lectura, deberán presentarse en el Mostrador de Seguridad para exhibirlo y registrarlo en el Formulario de *Registro de ingreso / egreso...* (Véase Anexo I. Formulario *Registro de ingreso / egreso de material propio del personal de la Biblioteca Nacional - F/064*). Al retirarse de las salas de lectura, nuevamente exhibirán sus pertenencias ante el personal de seguridad ubicado en la entrada de Proveedores, quien dará la baja en el formulario de registro de material si corresponde

2.3. En el caso que desearan ingresar a las Salas de Lectura y solicitar material, podrán dirigirse con su credencial al Mostrador de Préstamo de la Sala donde deseen consultar. El personal responsable efectuará el *Registro de Usuario* correspondiente y depositarán en los casilleros “Guarda-objetos” ubicados en el 5to. Piso, 3er. Piso y Nivel H, bolsos, carteras, mochilas, carpetas, etc.,. Al momento de retirarse de la Biblioteca tendrán que exhibirlos al personal de seguridad¹⁹ junto a la credencial de la “Escuela Nacional de Bibliotecarios”

2.4. Dicha Credencial deberá ser entregada en los diferentes mostradores de préstamo de las salas de lectura para poder solicitar material de consulta. Al retirarse de la Biblioteca deberán exhibirla ante el personal de seguridad del Hall Principal o Entrada de proveedores.

2.5. Podrán acceder a las salas de las Divisiones Libros y Hemeroteca con material bibliográfico propio -no más de tres (3) ejemplares- debiendo declarar el mismo en los mostradores de préstamo de las salas de lectura respectivas de Hemeroteca y de Libros.²⁰ (Véase Anexo I *Formulario Registro de ingreso de Material Bibliográfico Propio de Investigadores - F/076-DAyC*)

2.6 Dado que el material bibliográfico que posee la *Escuela Nacional de Bibliotecarios* pertenece al patrimonio de la Biblioteca Nacional no podrá retirarse del espacio físico exclusivo de la mencionada Escuela. El personal de la *Escuela Nacional de Bibliotecarios* será el responsable de que dicho material no sea retirado del edificio.

¹⁹ Véase Anexo II- *Reglamento General. Condiciones de Acceso y Uso de los Servicios y Materiales para los Usuarios de la Biblioteca Nacional*, Art. 8, inciso d.

²⁰ Véase Anexo III - *Reglamento para Investigadores de la Biblioteca Nacional*, Art. 9, inciso e. - *Formulario de Registro de Material propio para los Investigadores*)

3. *Personal estable de empresas prestadoras de servicios (Limpieza, ascensores, seguridad, fotocopias, bar,)*

3.1. El *personal estable de dichos servicios* (seguridad, limpieza, ascensores, fotocopias, bar.) deberá ingresar por la Entrada de Proveedores y exhibir durante el período de permanencia en la Biblioteca Nacional la *Credencial de Identificación* otorgada por las respectivas empresas.

3.2. El personal y toda persona que ingrese a la Biblioteca Nacional con material propio deberá presentarse en el Mostrador de Seguridad para exhibirlo y registrarlo en el Formulario de *Registro de ingreso / egreso...* (Véase Anexo I. Formulario *Registro de ingreso / egreso de material propio del personal de la Biblioteca Nacional - F/064- DAyC*)

3.3. El personal perteneciente a los servicios arriba mencionados, deberán exhibir los bolsos, carteras, mochilas, carpetas, etc., ante el personal de seguridad ubicado en la entrada de proveedores al ingresar y al retirarse de la Biblioteca Nacional y toda vez que le sea requerido.

4.- *Organizadores de eventos, periodistas e integrantes de equipos de comunicación*

4.1. Los organizadores externos de eventos en el ámbito de la Biblioteca deberán ingresar por la Entrada de Proveedores y presentar en el Mostrador de Seguridad de la misma, una nota del Departamento de Relaciones Públicas e Institucionales dirigida y autorizada por la Dirección de Cultura, en la que conste quién/es está/n designado/s como responsable/s de la actividad, el control y registro de personas, elementos y/o pertenencias de los asistentes estando los mismos bajo la responsabilidad de los organizadores.

4.2 Los organizadores de eventos o representantes de empresas proveedoras y vendedores que necesiten ingresar equipamiento o insumos deberán cumplimentar el formulario de registro de los mismos (Véase Anexo, *Formulario Registro de Ingreso de Equipamiento - F/009 DAyC*) en el Mostrador de Seguridad respectivo y al finalizar el evento, actividad, trabajo, etc. efectuar su baja en dicho mostrador para poder retirarlo de la Biblioteca Nacional. El incumplimiento con el registro del equipamiento, el control y/o su baja al momento de la salida dará lugar a que no se permita el ingreso o retiro, respectivamente, de los equipos o materiales.

5.- *Personas con capacidades diferentes (Usuarios no videntes, discapacitados motrices y de edad avanzada)*

5.1. Los usuarios que se dirijan a la Sala de Lectura para No videntes serán conducidos desde el mostrador de proveedores a dicha sala, donde se los atenderá según los procedimientos habituales.

5.2. Los discapacitados motrices y personas de edad avanzada ingresarán por la Entrada de Proveedores desde dónde se los orientará para llegar las Salas de lectura buscadas. En el Mostrador de Préstamo de la Sala el personal responsable le efectuará el *Registro de Usuario* en el Sistema y entregará su ticket de identificación. El usuario deberá conservar dicho ticket durante su permanencia en la Institución y presentarlo en las diferentes salas de lectura para poder efectuar la consulta del material. Al retirarse de la Biblioteca deberá entregarlo en el Mostrador de Seguridad de Proveedores con el o los sellos correspondientes de salida.

5.3 Deberá depositar en los casilleros “Guarda-objetos” ubicados en el 5to. Piso, 3er. Piso y Nivel H, bolsos, carteras, mochilas, carpetas, etc., con los que ingresó. Al momento de retirarse de la Biblioteca tendrá que exhibirlos al personal de seguridad, entregar el ticket de identificación de lector con él o los sellos correspondientes de salida.

5.4 El *lector* que necesite ingresar equipamiento electrónico de su pertenencia a la Biblioteca deberá efectuar su registro en el Formulario correspondiente en el Mostrador de Seguridad de la Entrada de Proveedores²¹.(Véase Anexo I. *Formulario Registro de Ingreso de Equipamiento -F/009- DAyC*).

6. *Proveedores y/o vendedores*

6.1. Las personas o representantes de empresas proveedoras y vendedores en general deberán utilizar una “Credencial Provisoria” (*Véase Modelo B*) que les será provista por el Departamento de Infraestructura y Servicios, y les será entregada por el personal en el Mostrador de Seguridad de la Entrada de Proveedores debiendo exhibirla para poder circular por la Biblioteca.

6.2. Al retirarse de la Institución deberán devolver la “Credencial Provisoria” (*Véase Modelo B*), al personal de seguridad de la Entrada de Proveedores. En caso de necesitar la Credencial por un período mayor a una jornada, se solicitará nuevamente cada día a su ingreso.

²¹ Véase Anexo II - *Reglamento General. Condiciones de Acceso y Uso de los Servicios y Materiales para los Usuarios de la Biblioteca Nacional*. Art. 9 – Formulario de Registro de Equipamiento.).

7. Visitantes y Asistentes por distintos motivos

7.1. Visitas para las autoridades, jefaturas y/o personal de la BN

7.1.1 Las visitas para las autoridades, jefaturas o personal de la Biblioteca Nacional deberán anunciarse en el Mostrador de Seguridad de la Entrada de Proveedores desde el cual el personal solicitará telefónicamente a la autoridad o persona destinataria la autorización para el ingreso de dicha visita. Una vez autorizado el ingreso de la visita le será entregada una “Credencial de Autorización de Visita” (Véase Modelo F), la que deberá ser completada al ingreso y devuelta al momento de retirarse de la Biblioteca, en el mismo mostrador en el que le fue entregada (Se permitirá el acceso de las visitas bajo la responsabilidad de quien recibe y autoriza la misma).²²

7.2 - Asistentes a las diferentes actividades en la sala Augusto R. Cortazar y/o en la Escuela Nacional de Bibliotecarios

7.2.1. Los asistentes a las Actividades Culturales que se realizan en la sala “Augusto R. Cortazar y/o en la Escuela Nacional de Bibliotecarios”, ingresarán por la entrada de Proveedores. Al ingreso del mismo el personal de seguridad entregará la credencial de “Biblioteca Nacional” (Véase Modelo C) y al retirarse de la Institución deberán devolverla en el Mostrador de Seguridad de la entrada de Proveedores.

7.2.2 La credencial de “Biblioteca Nacional” (Véase Modelo C) les permitirá trasladarse por los sitios autorizados, según el motivo de su visita, y circular libremente por las áreas de acceso público, estando habilitado para asistir a todas las actividades culturales y no exclusivamente al sector motivo inicial de su visita. Con la credencial mencionada en el punto anterior los asistentes no podrán ingresar a las salas de lectura ni consultar material de la Biblioteca.

7.2.3. En el caso que el asistente deseara ingresar a las Salas de Lectura y consultar material, deberá dirigirse con su credencial y documento al Mostrador de Préstamo de la Sala en la que se encuentre. El personal responsable le efectuará el Registro de Usuario y le entregará el ticket de identificación. Y depositará en los casilleros “Guarda-objetos” ubicados en el 5to. Piso, 3er. Piso y Nivel H, bolsos, carteras, mochilas, carpetas, etc., con los que ingresó y al momento de retirarse de la Biblioteca deberá exhibirlos al personal de seguridad²³, entregar el ticket de identificación de lector con él o los sellos correspondientes de salida junto a la credencial.

²² En este caso las personas podrán ingresar por cualquiera de los dos accesos: Público y Restringido, procediéndose de la misma manera en ambos accesos.

²³ Véase Anexo II- Reglamento General. Condiciones de Acceso y Uso de los Servicios y Materiales para los Usuarios de la Biblioteca Nacional, Art. 8, inciso d.

7.3 -Visitas guiadas para estudiantes de arquitectura

7.3.1. Las visitas organizadas para estudiantes de arquitectura deberán ingresar por la Entrada de Proveedores. El personal responsable de la visita exhibirá su *Credencial de Identificación* y entregará la lista de asistentes en el Mostrador de Seguridad. (Estas visitas estarán limitadas en la cantidad de personas por grupo). Los visitantes dejarán sus pertenencias en los casilleros guarda-objetos ubicados en el acceso a la Hemeroteca, Nivel H.

7.3.2. No será permitido el acceso de visitantes a las áreas de depósitos de almacenamiento de materiales, salvo expresa autorización de la Dirección, Subdirección, Dirección Técnica Bibliotecológica o Departamento de Infraestructura y Servicios.

7.3.3. El acceso a las salas de máquinas por estrictas razones de seguridad estará sujeto a necesidades puntuales y excepcionales y deberá ser autorizado por el Departamento de Infraestructura y Servicios.

7.3.4. Toda aquella persona que necesite ingresar equipamiento electrónico de su pertenencia a la Biblioteca deberá efectuar su registro en el Formulario correspondiente en el Mostrador de la Entrada por Proveedores.(Véase Anexo I.- *Formulario de Registro de equipamiento. Form DAyC 009*).

8.- *Personal y directivos de la Asociación Protectores de la Biblioteca Nacional*

El personal perteneciente a la *Asociación Protectores de la BN* que organiza las visitas guiadas llevará su "*Credencial de Identificación*" provista por esa Asociación. El horario de las visitas guiadas realizadas por voluntarios de la Asociación Protectores de la Biblioteca Nacional es de lunes a viernes a las 15 hs. y las Visitas Institucionales, previa reserva, lunes a viernes a las 10 a las 14 hs.

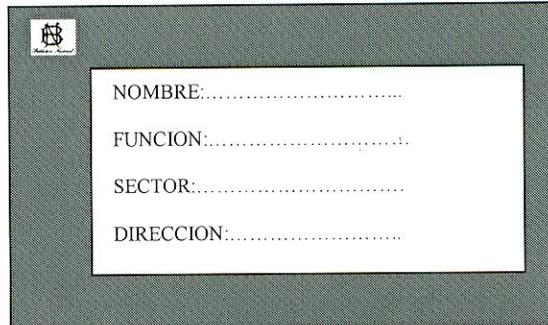
VI.- Normas generales

1. No se permitirá el ingreso o egreso ni la permanencia dentro del edificio de la Biblioteca al personal o público fuera del horario establecido –lunes a viernes de 9 a 21 hs. y los sábados y domingos de 12 a 19 hs.- con excepción del personal de limpieza, seguridad o aquellos expresamente autorizados que deben realizar una actividad extra horaria, como por ejemplo, servicio de desinsectación, personal de informática o mantenimiento.
2. En los casos de ingreso con material propio de características similares a aquellos que conforman el fondo bibliográfico de la Biblioteca Nacional (libros, diarios, revistas, partituras, CD-Rom, fotos, etc.), deberán registrarse al ingreso en el formulario provisto por el personal de los mostradores de seguridad de la respectiva entrada. (Véase Anexo I. *Formulario de Registro de Materiales Propios –FDAyC/064*)
3. No se permitirá el ingreso de equipamiento informático, componentes internos de computadoras de ninguna clase –excepto computadoras portátiles-, como tampoco ningún elemento que integre el patrimonio de la Biblioteca Nacional.
4. Todas las áreas se considerarán de acceso restringido para las personas que no se desempeñan o realizan tareas en las mismas, salvo los casos de autorización por parte del responsable. Las excepciones deberán ser autorizadas con anterioridad por la Dirección, Subdirección, Direcciones de áreas o por la Jefatura del Departamento de Infraestructura y Servicios de la Biblioteca.
5. No será permitido el acceso a los depósitos de almacenamiento de materiales a asistentes y/o visitantes o personal perteneciente a otras áreas, salvo para quienes tengan expresa autorización de la Dirección, Subdirección, Dirección Técnica Bibliotecológica o Departamento de Infraestructura y Servicios de la Biblioteca.
6. No será permitido el acceso a la sala de máquinas, calderas y terraza a los asistentes y/o visitantes o personal perteneciente a otras áreas, salvo para quienes tengan expresa autorización de la Dirección, Subdirección o Departamento de Infraestructura y Servicios de la Biblioteca.
6. No será permitida la circulación de más de cinco (5) personas que ingresen juntas para recorrer la Biblioteca Nacional, sin estar acompañados por un guía o que correspondan a una visita programada.
7. La Biblioteca Nacional no se hará responsable de las pertenencias de los usuarios que depositen bajo llave en los “Guarda-objetos”.

ANEXO I

- **Modelos de Credenciales y Formularios de Identificación y Registro de las personas en el ámbito de la Biblioteca Nacional**

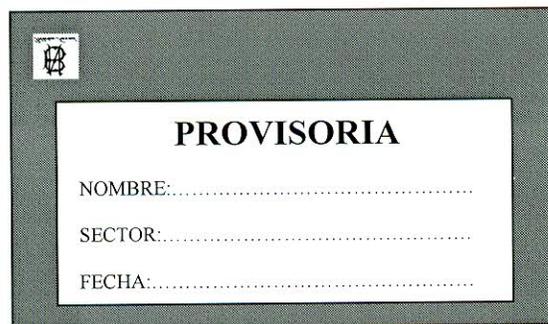
MODELO “A” - Credencial de Identificación para el Personal



Logo de la Biblioteca Nacional en la esquina superior izquierda.

NOMBRE:.....
FUNCION:.....
SECTOR:.....
DIRECCION:.....

MODELO “B” - Credencial de “Identificación Provisoria”

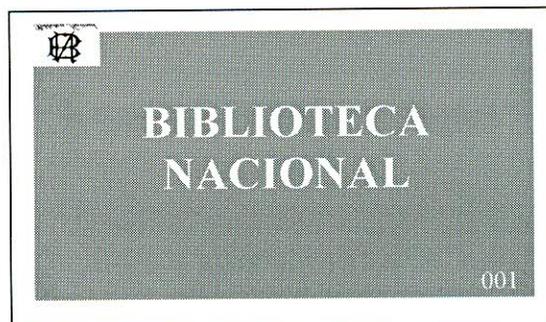


Logo de la Biblioteca Nacional en la esquina superior izquierda.

PROVISORIA

NOMBRE:.....
SECTOR:.....
FECHA:.....

MODELO “C” - Credencial “Biblioteca Nacional” (de Circulación para Asistentes a las distintas actividades)



Logo de la Biblioteca Nacional en la esquina superior izquierda.

**BIBLIOTECA
NACIONAL**

001

MODELO “D” - Credencial “Visitante” (de Circulación para Visitantes en General)



MODELO “E” - Credencial “Visitas Guiadas”



MODELO “F”- Credencial de “Autorización para Visita”

 AUTORIZACION PARA VISITA	
NOMBRE:.....	
DOC. ID: ... N°:.....	
FECHA:.....	FIRMA.....N°....

MODELO “G” - Credencial de “Investigador acreditado” por la Biblioteca Nacional

 <p>BIBLIOTECA NACIONAL</p> <p>CREDECIAL DE INVESTIGADOR</p> <p>Investigador N°</p> <p>Apellido/s: Nombre/s: Doc. Id: N°</p> <p>Otorgada: Vence:</p>		<p>Firma del Investigador</p> <p>Biblioteca Nacional de la República Argentina Agüero 2502 (CP. 1425) Ciudad de Buenos Aires (011) 4808-6085/87</p>
<p>Dr. Horacio González Director de la Biblioteca Nacional</p>		

MODELO “H”- Credencial para “Escuela Nacional de Bibliotecarios”
(docentes, alumnos y personal administrativo)

 <p>ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECARIOS</p> <p>DOCENTES Y ALUMNOS</p> <p>Apellido/s</p> <p>Nombres/s</p> <p>Doc. Id: N°</p> <p>Otorgada: Vence:</p>		<p>Firma del Docente/Alumno</p> <p>Biblioteca Nacional de la República Argentina Agüero 2502 (CP 1425) Ciudad Autónoma de Buenos Aires</p>
<p>Dr. Horacio Gonzalez Director de la Biblioteca Nacional</p>		

- **F 009/DAyC** – Registro de equipamiento

- **F064/DAyC** – Registro de ingreso/egreso de material propio del personal de la Biblioteca Nacional

- **F 076/DAyC** – Registro de ingreso de material bibliográfico propio

ANEXO II

**Reglamento general sobre las Condiciones de Acceso y Uso
de los Servicios y Materiales para los Usuarios de la
Biblioteca Nacional**

(Resol. BN n° 364/07- 24/10/2007)

ANEXO III
Reglamento para Investigadores en la Biblioteca Nacional
(Resol. BN n° 351/07-24/10/2007)

**REGISTRO DE INGRESO / EGRESO DE MATERIAL PROPIO DEL PERSONAL DE LA
BIBLIOTECA NACIONAL**

DayC / F064

NOMBRE Y APELLIDO:.....

SECTOR:.....

INGRESO		EGRESO	
FECHA	DESCRIPCION	FECHA	FIRMA*

* Personal de seguridad

**REGISTRO DE INGRESO / EGRESO DE MATERIAL PROPIO DEL PERSONAL DE LA
BIBLIOTECA NACIONAL**

DayC / F064

NOMBRE Y APELLIDO:.....

SECTOR:.....

INGRESO		EGRESO	
FECHA	DESCRIPCION	FECHA	FIRMA*

* Personal de seguridad

**REGISTRO DE INGRESO / EGRESO DE MATERIAL PROPIO DEL PERSONAL DE LA
BIBLIOTECA NACIONAL**

DayC / F064

NOMBRE Y APELLIDO:.....

SECTOR:.....

Fecha:...../...../.....

**REGISTRO DE INGRESO
DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO PROPIO DE LOS INVESTIGADORES**

Apellido y nombre del investigador:
Credencial N°

Material Bibliográfico		
Autor	Título	Nº, vol, otros

Salas concurridas			
Nombre de sala	Hora entrada	Hora salida	Controlado por

(Original)

F/076

Fecha:...../...../.....

**REGISTRO DE INGRESO
DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO PROPIO DE LOS INVESTIGADORES**

Apellido y nombre del investigador:
Credencial N°

Material Bibliográfico		
Autor	Título	Nº, vol, otros

Salas concurridas			
Nombre de sala	Hora entrada	Hora salida	Controlado por

(Duplicado)

F/076



Presidencia de la Nación
Secretaría de Cultura
Biblioteca Nacional

BUENOS AIRES, 24 OCT 2007

VISTO, el Decreto N° 1386/96, el Decreto 272/2007, la Resolución N° 20/2004 del registro de la BIBLIOTECA NACIONAL y

CONSIDERANDO:

Que por Decreto N° 1386/96 la Biblioteca Nacional se constituye en organismo autárquico y descentralizado en jurisdicción de la SECRETARIA DE CULTURA de la PRESIDENCIA de la NACION.

Que la BIBLIOTECA NACIONAL tiene por objetivo custodiar, acrecentar, preservar, conservar, registrar y difundir la memoria impresa de la cultura, con prioridad en lo que hace a la herencia cultural del país, recogida sobre cualquier soporte permanente de información.

Que conforme al artículo 2 inciso b) del Decreto 272/2007 es función del Organismo prestar un servicio público de consulta a los usuarios, con las características que determinen sus reglamentos internos.

Que es atribución de Director dictar el Reglamento interno de la Institución.

Que es necesario dictar la normativa que determine el uso del material biblio - hemerográfico por parte de personas que desarrollen actividades de consulta, investigación, lectura y/o estudio para la elaboración de productos de carácter académico, científico y/o cultural, en cualquier campo del conocimiento.

Que en la BIBLIOTECA NACIONAL existen antecedentes en este sentido, como ser la Resolución N° 20/2004, la que se deja sin efecto por este acto, por razones técnica operativa.

19



Presidencia de la Nación

Secretaría de Cultura

Biblioteca Nacional

Que es función de la autoridad competente el dictado de dichos actos administrativos.

Que el presente acto se sustenta en los hechos y antecedentes que le sirven de causa y en el derecho aplicable.

Que el objeto, es física y jurídicamente posible.

Que ha tomado intervención la Asesoría legal del organismo.

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto 1386/96.

Por ello,

EL DIRECTOR DE LA BIBLIOTECA NACIONAL

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Dejar sin efecto la Resolución N° 20/2004 del registro de la BIBLIOTECA NACIONAL, como así también toda otra reglamentación con el mismo fin que esté en vigencia a la fecha del dictado del presente acto.

ARTICULO 2º.- Aprobar el REGLAMENTO GENERAL sobre las CONDICIONES DE ACCESO Y USO DE LOS SERVICIOS Y MATERIALES PARA LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL, que figura como ANEXO I y forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º.- Regístrese, comuníquese a la Dirección de Atención al Usuario y cumplido archívese.

RESOLUCIÓN BN N° 364 / 2007

ANEXO I

REGLAMENTO GENERAL

CONDICIONES DE ACCESO Y USO DE LOS SERVICIOS Y MATERIALES PARA LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL

I.- DEL CARACTER Y MISION DE LA BIBLIOTECA NACIONAL II.- DEL ACCESO Y GENERALIDADES III.- DEL TIPO DE USUARIOS IV.- DE LA COLECCIÓN V.- DEL TIPO DE SERVICIOS VI.- DEL PRESTAMO DE MATERIALES VII.- DE LA REPRODUCCIÓN DE MATERIALES VIII.- DE LAS AREAS Y SALAS DE ATENCION AL USUARIO IX.- DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

I.- DEL CARACTER Y MISION DE LA BIBLIOTECA NACIONAL

Artículo 1º.- La Biblioteca Nacional de la República Argentina, fundada en 1810 como Biblioteca Pública de Buenos Aires, pasó a la jurisdicción nacional en 1884, constituyéndose así la Biblioteca Nacional.

En 1996, por Decreto del P.E.N. N° 1386/96, le fue otorgada la Autarquía institucional, quedando fijados sus objetivos en el Art. 2º, los que fueron reafirmados por el Decreto 2749/02, de fecha 31-12-2002.

Artículo 2º.- El Decreto del P.E.N. N° 272/2007 estipula: " *La BIBLIOTECA NACIONAL tiene como objetivos:*

1. Custodiar, acrecentar, preservar, conservar, registrar y difundir la memoria impresa del país o sobre el país, representada en cualquier soporte o sustrato material, con prioridad en lo que hace a su herencia cultural, relacionando su patrimonio con la cultura universal y convocando a los estudiosos y lectores del país a consultar su legado a fin de mantener viva la vinculación entre las distintas generaciones.
2. Constituir el centro bibliográfico nacional.
3. Compilar y publicar la Bibliografía Nacional Argentina.
4. Realizar el seguimiento del depósito legal con el fin de elaborar y difundir la información sobre la producción bibliográfica argentina.
5. Seleccionar, acopiar, registrar, preservar y conservar sus fondos bibliográficos y documentales.

7

6. Desarrollar procesos y pautas bibliotecológicas que se constituyan en normas orientadoras de la bibliotecología nacional.
7. Prestar un servicio público de consulta a los usuarios, tanto presenciales como remotos.
8. Formar y perfeccionar recursos humanos en materia bibliotecológica y disciplinas afines.
9. Fomentar la investigación, a través del acceso a los documentos y servicios de información especializados.
10. Realizar, coordinar y fomentar programas de investigación y desarrollo en las áreas de su competencia.
11. Desarrollar y fomentar programas de promoción de la lectura.
12. Desarrollar programas de cooperación con otras Bibliotecas y otras entidades culturales y científicas.
13. Realizar y fomentar toda actividad cultural, acorde con los objetivos de la institución.
14. Participar en la construcción de las políticas nacionales de información.

La Biblioteca Nacional es una biblioteca patrimonial depositaria -a través del Depósito Legal- conservadora y proveedora de fondos bibliográficos, hemerográficos, cartográficos, documentales y multimediales que constituyen invalorable testimonios de la memoria colectiva universal y especialmente de la producción literaria, científica, histórica, cultural y artística de nuestro país.

Artículo 3º.- A través de los Decretos antes mencionados, la Biblioteca Nacional cuenta con la siguiente estructura:

Dirección, Subdirección y las siguientes Direcciones: Técnica Bibliotecológica, Formación Bibliotecológica, Administración, Cultura.

II.- DEL ACCESO Y GENERALIDADES

Calendario y horario de atención al público

Artículo 4º.- *Días y horarios de atención:* La Biblioteca está abierta al público los siguientes días y horarios:

División Libros y Hemeroteca

- *De lunes a viernes:* 9 a 21 horas.
- *Sábados y domingos:* 12 a 19 horas.

División Tesoro Libros

67

- *De lunes a viernes*: 10 a 18 horas.

División Audioteca y Mediateca

- *Lunes a viernes* : 10 a 18 horas.

División Mapoteca y Fototeca

- *Lunes a viernes* : 9 a 16 horas.

División No videntes

- *Lunes a viernes* : 9 a 18 horas.

Artículo 5º.- *Recesos previstos*. La Biblioteca permanece cerrada durante el mes de enero (receso administrativo) los días de asuetos administrativos, los feriados nacionales y el 13 de septiembre (fecha aniversario de la fundación de la Biblioteca y Día del Bibliotecario)

Accesibilidad e identificación

Artículo 6º.- *Acceso*. El ingreso del público a la Biblioteca Nacional, a sus salas y/o sectores, se ajusta a lo siguiente:

- a) Los usuarios deben exhibir en Recepción el Documento de Identidad (Documento Nacional de Identidad o equivalente. Los estudiantes universitarios pueden presentar su Libreta Universitaria y los Investigadores acreditados en la Biblioteca, su Credencial, en reemplazo del documento de identidad.
- b) El acceso a la Biblioteca y la consulta de material bibliográfico y hemerográfico de la colección general y el acceso a las salas especiales son libres y gratuitos para todos los servicios que se ofrecen, mientras que las obras antiguas y reservadas están restringidas únicamente a investigadores debidamente acreditados.
- c) Los usuarios menores de 12 años no pueden ingresar ni permanecer en la Biblioteca sin el acompañamiento de un adulto.
- d) Los usuarios no pueden acceder a los depósitos de almacenamiento de materiales y solo pueden consultar directamente las estanterías abiertas previstas en las áreas de Referencia específicas de las Divisiones: Libros, Hemeroteca, Tesoro Libros, No videntes, Mapoteca y Fototeca y Audioteca y Mediateca.

Artículo 7º.- *Identificación como usuario*. Para acceder a las distintas áreas, salas y servicios se requiere lo siguiente:

47

- a) Los usuarios comunes deben exhibir la Tarjeta de Identificación, la que deberá ser cumplimentada y autorizada en la Mesa de Informes de Recepción, a su ingreso a la Biblioteca.
- b) Los investigadores acreditados deberán presentar su Credencial en vigencia, la que les permitirá acceder a los beneficios previstos especialmente en el *Reglamento para Investigadores de la Biblioteca Nacional, para el ingreso a la Sala de Tesoro Libros y para la consulta de material impreso de la Sala de Publicaciones Periódicas Antiguas, de los fondos reservados de las áreas de Mapoteca y Fototeca, Audioteca y Mediateca, de las obras hasta el año 1930 de la División Libros y/o fondos de Archivos.*

Artículo 8º.- *Objetos personales.* El ingreso con objetos personales a la Biblioteca está restringido de la siguiente forma:

- a) El usuario no puede ingresar a las salas de lectura generales y/o especiales de la Biblioteca con objetos cortantes (tijeras, cuchillos, cortapapeles, etc.) pegamentos, tintas, libros, revistas, diarios, publicaciones periódicas de cualquier tipo, carpetas cerradas, carteras, bolsos, mochilas, portafolios o porta-elementos similares.
- b) Solamente puede entrar a las áreas de consulta y de lectura de la Biblioteca con apuntes y elementos indispensables para el estudio (papel, lápices, lapiceras, biromes) y con su billetera (no cartera).
- c) *Excepción portación de objetos personales:* Dado que en la Sala de Lectura de Libre Acceso –ubicada en el 6º piso- no se entrega o presta material bibliográfico de la Biblioteca, el usuario puede ingresar a la misma con material bibliográfico propio, libros, revistas y demás pertenencias personales.
- d) *Guarda-objetos:* Por razones de seguridad, el usuario debe depositar los objetos y materiales personales en los “lockers” o “guarda-objetos” ubicados en el nivel H, 3er. piso y 5to. piso para acceder a las salas, previa introducción de una moneda que le será devuelta al abrirlo, manteniendo en su poder la llave del locker. El extravío de la llave del locker implica que el usuario deberá esperar a la finalización de la jornada para su apertura por personal de seguridad o cuando ya se hayan retirado todos los usuarios, para evitar aperturas incorrectas.
- e) En caso de que se trabe la cerradura del “guarda-objetos” o “lockers” se dará aviso al personal de seguridad que deberá proceder a la apertura con la llave maestra siempre y cuando se verifique la identidad del usuario involucrado.
- f) El usuario no debe solicitar al personal el cuidado de sus pertenencias en los mostradores y el personal no debe dar curso a ese tipo de pedido.
- g) La institución no se hace responsable por objetos personales olvidados, extraviados o no depositados en los lockers.

47

Artículo 9°.- *Equipamiento electrónico específico.* El usuario que necesite ingresar con equipamiento electrónico deberá cumplir con lo siguiente:

a) Las computadoras portátiles, Palm, cámaras digitales sin flash y grabador deberán ser registradas mediante la cumplimentación de la planilla de solicitud de ingreso de equipos.

b) Las cámaras fotográficas, filmadoras o videofilmadoras para realizar exclusivamente tomas de imágenes del interior de la Biblioteca deberán ingresarse mediante la autorización escrita de la Dirección de la institución, debiendo efectuarse el registro de los equipos (entrada y salida) en el sector de guardia de la Entrada principal (Recepción) y ajustarse su uso a lo estipulado en dicha autorización.

Artículo 10°.- *Teléfonos celulares.* El usuario podrá acceder a las distintas áreas de la Biblioteca con teléfono celular, pero deberá mantenerlo apagado en las salas de consulta y de lectura.

Artículo 11°.- *Alimentos y bebidas:* El usuario no podrá ingresar a las salas de consulta y lectura con alimentos, bebidas y/o líquidos. Solamente podrá hacerlo en las áreas de circulación en las que se expenden bebidas y otros productos tales como golosinas, etc.

Artículo 12°.- *Prohibido fumar:* No está permitido fumar en el ámbito de la Biblioteca Nacional.

Artículo 13°.- *Quejas y/o sugerencias:* El usuario puede hacer uso de su derecho de queja y/o sugerencia en forma verbal ante el responsable o jefe del área respectiva y/o por escrito (Libro de quejas de cada sala), por nota para su remisión a las máximas autoridades con el fin de que se tomen las medidas pertinentes en los casos de insatisfacción en la atención o servicios y de conductas y/o tratamientos incorrectos de parte de un trabajador de la Biblioteca como también de comportamientos molestos o inadecuados de otros usuarios.

Artículo 14°.- *Conductas incorrectas:* El usuario que en cualquier ámbito o salas de la Biblioteca incurra en transgresiones y/o en conductas incorrectas, será pasible de medidas sancionatorias –suspensión o prohibición de su ingreso, reparación material, acciones policiales o judiciales pertinentes, según corresponda- a pedido de los responsables del área o de seguridad y por disposición de la Dirección de la institución, en casos tales como:

- a) Incumplimiento de las normas de la Biblioteca (La normativa presente y/o el *Reglamento para Investigadores*).
- b) No acatamiento de las indicaciones del personal, jefes, directivos o de agentes de seguridad.
- c) Registrar información falsa en el formulario Tarjeta de Identificación y/o en formularios de préstamo o uso de materiales o equipos.
- d) Fumar en el interior de la Biblioteca.
- e) Actitudes o conductas incorrectas que perturben o molesten a otras personas, alteraciones del orden, amenazas y/o afectación de la integridad moral o física de

47

- terceros que circulen o que ocupen espacios compartidos o contiguos o que pertenezcan a la institución.
- f) Uso inadecuado de computadoras y/o de otros equipos.
 - g) Incumplimiento de los plazos estipulados para la utilización de gabinetes (boxes) de investigadores, equipos audiovisuales, electrónicos y/o de computación.
 - h) Acciones que pongan en riesgo la integridad física o funcional de elementos, instalaciones, equipos, mobiliario y materiales librísticos y no librísticos de la institución y/o sustracciones totales o parciales.

III.- DEL TIPO DE USUARIOS

Artículo 15°.- Se considera *usuario* a toda persona que hace uso de uno o más servicios, beneficios, materiales, productos y/o actividades que brinda la Biblioteca, ya sea en forma presencial, remota o virtual.

Art. 16: *Los tipos de usuarios de la Biblioteca Nacional se clasifican de acuerdo a las características de los servicios que utilizan y se dividen en:*

- a) *Investigadores:* Se trata de aquellas personas, argentinas o extranjeras, mayores de edad, que asisten a la Biblioteca Nacional para desarrollar actividades de consulta, investigación, lectura y/o estudio, para la elaboración sistemática de un producto de carácter académico, científico, cultural y/o en cualquier campo del conocimiento (tesis, proyecto, informe, obra, texto, etc.) que cuenten con la credencial de investigador otorgada por la Biblioteca.

El usuario interesado en la acreditación como investigador, que reúna las condiciones para ello (Véase *Reglamento para Investigadores*) debe solicitar por nota la credencial a la Dirección de la Biblioteca, adjuntando a tal fin la documentación específica reglamentada en dicha normativa. La entrega de la documentación se deberá efectuar en el 6to. Piso, Oficina de Acreditación de Investigadores.

Los investigadores son atendidos en todas las salas generales y en forma especial y/o preferencial en los sectores de Referencia de las Divisiones: Libros, Hemeroteca, No Videntes, Sala del Tesoro Libros, Publicaciones Periódicas Antiguas, Archivos, Mapoteca y Fototeca y Audioteca y Mediateca.

Todos los investigadores cuentan, además, con el derecho de uso de los gabinetes o boxes exclusivos (en el 5° Piso), con vigencia por turnos durante la jornada.

- b) *Usuarios Institucionales:* Comprende a las bibliotecas, centros de documentación, establecimientos educativos, organismos nacionales e internacionales, medios de comunicación social, universidades nacionales y privadas, editoriales, empresas, entidades u organismos gubernamentales y no gubernamentales.
- c) *Usuarios generales:* Comprende al público en general con intereses biblio-hemerográficos y/o multimediales diversos, no contemplados específicamente en las

W

categorías anteriores, y también a quienes participan de actividades de extensión bibliotecaria y cultural.

IV.- DE LA COLECCIÓN

Artículo 17°.- La Biblioteca Nacional reúne y preserva un importante patrimonio bibliohemerográfico y multimedial, compuesto básicamente por libros –entre los que constan obras únicas, originales y/o primeras ediciones, incunables y manuscritos- y publicaciones periódicas que reúnen información histórico-cultural, tanto internacional como nacional.

Artículo 18°.- La Biblioteca cuenta, desde su fundación en el año 1810, con registros parciales de los fondos patrimoniales que almacena, conformados por diversos materiales:

Libros, publicaciones periódicas, folletos, partituras, discos, fotografías, mapas, planos, películas, videos, CDs, CD-ROMs, audiocasetes, iconografías, láminas, microfilmes, etc.

V.- DEL TIPO DE SERVICIOS

Artículo 19°.- La Biblioteca Nacional brinda distintos servicios, productos, materiales y actividades del ámbito bibliotecario, documental y cultural, tales como:

- a) Información general e institucional
- b) Atención de consultas de usuarios presenciales (en sus salas) y de usuarios remotos (vía e-mail, teléfono, fax, correo postal)
- c) Consulta, lectura, estudio e investigación en sus salas generales de las áreas de Libros y de Hemeroteca, en la sala pública de libre acceso y en las salas especiales de acceso restringido para investigadores acreditados.
- d) Referencia general para el gran público y para los estudiantes.
- e) Referencia especializada, (referencia hemerográfica electrónica y prensa digitalizada) para, usuarios investigadores, institucionales y generales.
- f) Acceso a catálogos manuales históricos como fuente de referencia (confeccionados hasta el año 1994) y a las bases de datos de autoconsulta “in situ” y en el sitio web institucional.
- g) Acceso al material digitalizado dispuesto en la Sala Virtual de Lectura del sitio Web institucional.
- h) Acceso de investigadores acreditados, especialistas, académicos y público general a las estanterías abiertas del sector de Referencia Bibliográfica en la sala específica, en el 6° piso, y en las de materiales especiales.

17

- i) Confección de listados bibliográficos de los materiales.
- j) Disponibilidad de gabinetes o boxes y de equipos de PC para investigadores acreditados y personas no videntes, con acceso a Internet.
- k) Sitio web: www.bibnal.edu.ar
- l) Visitas guiadas
- m) Exposiciones bibliográficas y afines, reuniones, cursos, ediciones, actividades culturales, radiales, televisivas y de extensión.

VI.- DEL PRESTAMO DE MATERIALES

Artículo 20°.- La Biblioteca Nacional *no efectúa préstamo a domicilio* (o préstamo externo) dada su misión específica de institución conservadora del patrimonio bibliográfico nacional.

Artículo 21°.- El investigador acreditado tiene prioridad con respecto al usuario común en el acceso a las colecciones y/o servicios, por la misma razón expuesta en el artículo anterior.

Artículo 22°.- El préstamo "in situ" (o préstamo interno) de materiales para su lectura o consulta se efectúa únicamente al usuario común portador de la Tarjeta de Identificación y al investigador acreditado portador de la Credencial, según el caso, quienes serán los responsables de devolverlos en las condiciones en que fueron recibidos, no pudiendo transferir su préstamo a otro usuario o investigador.

Artículo 23°.- El cupo de ejemplares o volúmenes que el usuario puede solicitar en préstamo para su consulta es diferente entre el usuario común y el investigador acreditado, dependiendo a su vez del tipo de material o sala:

- a) *Libros.* El usuario común puede solicitar a la vez hasta 3 (tres) volúmenes de una obra en varios volúmenes o hasta 3 (tres) ejemplares de distintos títulos u obras, pudiendo reiterar el pedido las veces que lo requiera, siempre que a la vez posea hasta 3 (tres) volúmenes. El investigador acreditado puede solicitar hasta 10 volúmenes por vez (*Véase Reglamento para Investigadores*). La llegada desde los depósitos de los libros solicitados por el usuario se comunica a través de los televisores expuestos en las salas de lectura del 5° y 6° pisos.
- b) *Publicaciones periódicas.* El usuario común puede solicitar 1 (una) publicación por vez. El investigador acreditado, en la sala de Publicaciones Periódicas Antiguas, puede realizar hasta 3 (tres) pedidos por vez.
- c) *Microfilmes.* Debido a la demanda y cantidad de usuarios, la consulta en Sala de Publicaciones Periódicas Antiguas posee ciertas restricciones: se puede solicitar la lectura de 1 (un) rollo de microfilme por vez, en turnos de 1 hora 30 minutos, en las

pantallas lectoras o lectoimpresoras, con asistencia y manipulación -colocación en pantalla, rebobinado, guarda, etc.- por parte del personal de la Biblioteca. En caso de no haber personas en espera se podrá extender el turno de uso.

Estas normativas no son válidas para la Sala del Tesoro, donde tienen prioridad para el uso los investigadores acreditados.

- d) *Materiales especiales.* (mapas, videos, fotografías, CD, casete, etc.) Se puede solicitar 1 (una) unidad por vez en el caso de materiales audiovisuales y a su devolución se puede efectuar un nuevo pedido.

Artículo 24°.- El pedido de material para la lectura y/o consulta no podrá efectuarse durante la última hora de la jornada, debido a razones operativas de búsqueda, desplazamiento y almacenamiento en los depósitos ubicados en los subsuelos de la institución.

Artículo 25° - Los ejemplares que por su deterioro se encuentren en proceso de restauración, no estarán disponibles para la consulta o préstamo a excepción de los materiales de la División Libros que podrán ser consultados exclusivamente en la *Sala de Referencia Bibliográfica "Héctor Yánover"* y no podrán retirarse de la misma. El usuario podrá solicitar información acerca de las razones y plazos previstos para el retiro de consulta de dicho material. Los jefes de Divisiones y Salas y/o los responsables de sectores o servicios de atención al usuario, podrán limitar o denegar el acceso a volúmenes, publicaciones o documentos en diferentes soportes por razones de riesgo de la integridad del material, para su debido resguardo y/o preservación.

Artículo 26°.- El usuario no podrá retirar de la sala -o trasladar de sala- los libros o publicaciones (cualquiera sea el tipo de soporte) provistos para la lectura y/o consulta, excepto en casos de fuerza mayor, debidamente autorizado y acompañado por personal de la sala respectiva. Cuando el usuario necesite abandonar la sala para acceder a otra sala o para salir de la Biblioteca -aunque sea por escasos minutos y/o tenga previsto reingresar en la jornada- no podrá retirarse de la sala sin antes devolver los materiales en préstamo en el mostrador respectivo.

Artículo 27°.- El usuario que realice acciones tales como marcar, remarcar, escribir, maltratar, mutilar, hurtar o sustraer total o parcialmente las publicaciones en papel o en cualquier formato, se hará pasible del pago del costo de la restauración de la publicación afectada o de su reposición, sustitución o valor equivalente de acuerdo al caso, y de su puesta a disposición de las máximas autoridades de la Biblioteca y/o del ámbito judicial, según corresponda, y de *la aplicación de los artículos 173°, inciso 9, y 184° del Código Penal que prevé hasta 6 años de prisión para quien haga desaparecer, inutilice o dañe libros, documentos u otros bienes de una institución pública, como así también de la prohibición de su ingreso a la Biblioteca*, mediante resolución de la Dirección.

Artículo 28°.- El usuario deberá acceder al requerimiento del personal de atención o de los responsables del área, para la supervisión del material que esté consultando cuando le sea solicitado, pudiendo retirarle el mismo, en el momento que se detectare cualquier irregularidad que de lugar a las acciones estipuladas en el artículo anterior.

Artículo 29°.- Cuando el usuario proceda a la devolución del material en el mostrador de la Sala correspondiente, el personal de atención o el bibliotecario referencista efectuará la revisión general del mismo antes de registrar la baja del préstamo y de habilitar el retiro del usuario. Dicha revisión será de responsabilidad inexcusable de quien atiende al usuario.

VII.- DE LA REPRODUCCION DE MATERIALES

Artículo 30°.- Debe preservarse el **derecho de autor respecto de toda obra científica, literaria o artística que se halla comprendida mediante los escritos de toda naturaleza y expresión ...** sea cual fuere el procedimiento de reproducción, conforme lo define el art. 1° de la ley 11723 y las disposiciones dictadas en su consecuencia, y las reformas introducidas por las mismas.

Por ello, sólo se podrán reproducir aquellas obras que pertenezcan al dominio público, es decir, que no comprometen la propiedad intelectual y la titularidad de la misma, del autor y / o sus causahabientes; cuando el solicitante acredita detentar la titularidad sobre el derecho patrimonial por cesión de derechos, u otra forma jurídica legítima aceptada por el sistema jurídico vigente, que surgirá de la documentación que se presente a tal fin. Asimismo, habrá de ajustarse a las limitaciones y prohibiciones de todo aquel material que por su antigüedad, estado físico de los ejemplares, y o trascendencia patrimonial de la obra de que se trata no puedan ser objeto de reproducción alguna de acuerdo con la normativa interna; con carácter restrictivo y si el estado de conservación de los Bienes Bibliográficos precitados lo hicieran posible, podrá solicitarse la reproducción en soporte papel y/o electrónico solamente cuando tal requerimiento se base en motivos de interés cultural, científico y/o institucional que lo ameriten.

Artículo 31°.- En el caso de usuarios ciegos y personas con otras capacidades perceptivas, el acceso a los materiales protegidos por derecho de autor queda establecido *según la aplicación del artículo 36 in fine de la Ley 11723 que exime del pago de derechos de autor la reproducción y distribución de obras científicas o literarias en sistemas especiales para ciegos y personas con otras discapacidades perceptivas, siempre que la reproducción y distribución sean hechas por entidades autorizadas.*

VIII. - DE LAS AREAS Y SALAS DE ATENCION AL USUARIO

Area de Recepción

Artículo 32°.-. El personal de la Recepción, ubicada en la entrada principal de la Biblioteca (Planta Baja), a través de la Mesa de Informes, brinda la siguiente atención a los usuarios:

- a) Información sobre los servicios al público que la institución presta y sobre la ubicación física y los horarios de las áreas y salas.
- b) Orientación según el tipo de documentación e información que necesita.

4

- c) Identificación del tipo de usuario, mediante la presentación del Documento de Identidad, y según se trate de investigador acreditado o de usuario común, le será requerida respectivamente la Credencial de Investigador (vigente) o la Tarjeta de identificación de usuario (la que completa según el siguiente inciso).
- d) Provisión del formulario denominado *Tarjeta de Identificación del usuario*, que deberá completar el usuario común (no acreditado como investigador y hasta la automatización definitiva del sistema de ingreso) y presentar en la Mesa de Informes de Recepción, acompañado de su documento de identidad (DNI, cédula de identidad, pasaporte, libreta universitaria o cédula estudiantil, libreta cívica, libreta de enrolamiento, carnet de conductor, carnet profesional con fotografía) en original, la que deberá ser autorizada con la firma del personal de Recepción.

Aclaración: La Tarjeta de Identificación del usuario o la Credencial de Investigador, según el caso, deberán ser exhibida para ingresar a las distintas salas de lectura y para poder acceder a la atención, servicios y uso de materiales de la Biblioteca.

División Tesoro Libros

Artículo 33°.- La *División Tesoro Libros* está conformada por la colección de fondos reservados de manuscritos y de obras incunables e impresas desde el siglo XV hasta el Siglo XX, así como de ediciones especiales, originales, únicas y/o raras que por su antigüedad o valor histórico-bibliográfico, son almacenadas y atesoradas en forma independiente de las demás que posee la Biblioteca Nacional, en virtud de su prioridad de preservación, conservación y resguardo a través del tiempo.

Artículo 34°.- La *Sala del Tesoro Libros (En el 3° piso)* es de consulta restringida exclusivamente a Investigadores, quienes para su ingreso deberán presentar su Credencial debidamente actualizada y tener en cuenta lo estipulado en el Reglamento para la Atención de la Sala del Tesoro Libros.

División Libros

Artículo 35°.- La *División Libros* comprende libros y folletos de diversas temáticas, colecciones, ediciones de orígenes varios y donaciones importantes y los pertenecientes al patrimonio editorial argentino, almacenado en los depósitos y en las áreas de referencia de la Sala, y también los servicios para su acceso a la consulta y lectura de los usuarios en general y especialmente de los investigadores (Véase *Reglamento para Investigadores*).

Artículo 36°.- El área cuenta con la *Sala de Lectura General "Mariano Moreno"*, ubicada en el 5° piso, la *Sala de Referencia Bibliográfica "Héctor Yánover"* y la *Sala de Lectura de Acceso Libre "Gregorio Weimberg"*, ambas en el 6° Piso.

Artículo 37°.- La *Sala de Lectura General "Mariano Moreno" (En el 5° piso)* está habilitada para todo tipo de usuarios que tengan interés en hacer uso de ella para la lectura

y consulta de material en préstamo de la Biblioteca, en las mesas dispuestas con tal fin en la sala de Lectura, no pudiendo ingresar con material propio.

Artículo 38°.- En la antesala de la Sala de Lectura General (área no protegida), frente a los mostradores, se encuentran las terminales de autoconsulta para el acceso individual de los usuarios a las bases de datos bibliográficas.

Artículo 39°.- En el 5° piso se encuentran el área de máquinas expendedoras de bebidas y de otros productos (golosinas, etc.), armarios "guarda objetos" y el sector de sanitarios para el público.

Artículo 40°.- Dentro del área protegida de la Sala de Lectura General se encuentran también los gabinetes (boxes) exclusivos para los investigadores acreditados, con sus lockers o guarda-objetos personales, quienes pueden ingresar a los mismos con material bibliográfico propio registrado previamente en el mostrador de Seguridad y cumpliendo turnos de hasta dos (2) horas para el uso específico de los boxes.

Artículo 41°.- Para el acceso al *material editado hasta el año 1930*, existe la siguiente restricción para los usuarios generales (no acreditados como investigadores) que depende del período de su edición:

El personal del mostrador de préstamos deberá verificar la fecha de publicación

- a) *Material publicado en los Siglos XIX y principios del XX (hasta el año 1930)*: La consulta de este material será exclusiva para *Investigadores* y será entregado en el mostrador del 6° piso. Los usuarios no acreditados como investigadores podrán solicitar por nota, especificando sus razones, la consulta del material editado hasta 1930.
- b) *Material publicado a partir de 1930*: Este material le será entregado a los usuarios generales.

Artículo 42°.- *La Sala de Referencia Bibliográfica para Investigadores "Héctor Yánover" (En el 6° piso)* constituye el núcleo principal de la atención al público especializado, con acceso directo a los catálogos manuales históricos y a los materiales de referencia (diccionarios, directorios, enciclopedias, bibliografías, guías, índices, atlas, censos, repertorios especializados, etc.) almacenados en las estanterías abiertas ubicadas en el sector.

Artículo 43°.- Está dirigida a orientar, asistir y facilitar las búsquedas de la información bibliográfica que solicitan los usuarios investigadores, institucionales y generales.

Artículo 44°.- La atención de *la Sala de Referencia Bibliográfica* comprende:

- a) *Referencia presencial*: Asistencia a investigadores acreditados, usuarios institucionales y usuarios en general en forma presencial y personalizada.

- b) *Referencia remota*: Asistencia a consultas a través vía telefónica, correo electrónico, fax, etc.
- c) *Acceso directo a los anaqueles*: Los investigadores acreditados, los usuarios institucionales y los usuarios generales pueden acceder en forma directa a los anaqueles de esta Sala y elegir personalmente las obras de Referencia Especializada (diccionarios, enciclopedias, guías, repertorios, bibliografías, atlas, etc.) que puede consultar en las mesas ubicadas en el sector, y cuya devolución o entrega debe efectuarla al bibliotecario referencista, no pudiendo reintegrar las obras en forma directa a los estantes.
- d) *Préstamo de material del depósito general de libros*: Todos los tipos de usuarios definidos en el Artículo 16º, pueden solicitar mediante la consulta asistida a las bases de datos en PC y/o la consulta directa en los catálogos manuales, en préstamo el material del depósito de libros (subsuelo) para su uso en la Sala, debiendo para ello completar el formulario computarizado o el manual, según el caso.

Artículo 45º.- *La Sala de Lectura de Acceso Libre con material propio, (En el 6º piso)* está habilitada especialmente para que los lectores y estudiantes puedan ingresar y permanecer con libros o materiales propios para su lectura, estudio y consulta, no pudiendo entrar a la misma con libros de la Biblioteca.

División Hemeroteca y Publicaciones Periódicas Antiguas

Artículo 46º. - *La División Hemeroteca y Publicaciones Periódicas Antiguas (En nivel H)* está constituida por colecciones hemerográficas (publicaciones periódicas) impresas y en distintos tipos de soportes, almacenadas en depósitos y en el área de atención a los usuarios e investigadores y organizadas, tanto por su valor histórico como por su accesibilidad, en dos tipos de fondos o sectores: *Fondo Moderno* (Editadas a partir de 1931) y *Publicaciones Periódicas Antiguas* (Editadas hasta 1930).

Artículo 47º.- El área cuenta con la Sala General de Lectura Hemerográfica "*Gustavo Martínez Zuviría*", el sector de Lectura Informal, servicio de Referencia General, Sala de Referencia Electrónica y de Prensa Digitalizada y la Sala de Lectura de Publicaciones Periódicas Antiguas "*Roberto Arlt*", ubicadas en Nivel H.

Artículo 48º.- *La Sala general de lectura hemerográfica "Gustavo Martínez Zuviría" (En nivel H)* está destinada a la consulta de publicaciones periódicas del Fondo Moderno.

Artículo 49º.- El sector *de lectura informal (En nivel H)* está destinado a la consulta y lectura de revistas de interés general (renovadas semanalmente) y de los diarios del día de la Ciudad de Buenos Aires, con acceso directo a estantería abierta.

Artículo 50º.- El servicio *de referencia hemerográfica general (En nivel H)* es atendido y asistido por personal especializado.

67

Artículo 51°.- La *Sala de lectura de Publicaciones Periódicas Antiguas "Roberto Arlt"* (En nivel H) brinda libre acceso a los usuarios generales para la consulta de microfilmes teniendo prioridad en el uso de los equipos los investigadores acreditados. La consulta de material impreso es exclusiva para los investigadores acreditados quienes deben presentar su Credencial debidamente actualizada.

Artículo 52°.- El acceso y atención en la Sala de Publicaciones Periódicas Antiguas se ajusta a lo estipulado en el *Reglamento para Investigadores* y se pueden consultar publicaciones periódicas de ediciones hasta el año 1930 y material hemerográfico convertido a otros soportes: microfilmes, microfichas, etc., a través de equipos y lectoimpresoras lo que contribuye a preservar originales y otras publicaciones que se encuentran en acentuado y/o progresivo deterioro.

Artículo 53°.- La *Sala de Referencia Electrónica y Prensa Digitalizada* (En nivel H), está destinada para la consulta de publicaciones seriadas electrónicas (CD-ROMs y en línea) y de publicaciones digitales y de prensa digitalizada.

División No Videntes

Artículo 54°.- La *División No Videntes* (En nivel H) comprende materiales tiflológicos, biblio-hemerográficos y especiales, en distintos soportes y sobre diferentes temas, destinados al acceso de usuarios e investigadores ciegos o con capacidades visuales disminuídas, especialmente mediante equipamiento tiflotécnico y electrónico especializado.

Artículo 55°.- La *Sala de lectura para no videntes "Vicente G. Quesada"* (En nivel H) está destinada a usuarios con capacidades visuales diferentes y la atención a investigadores acreditados se ajusta al Reglamento para Investigadores especialmente en sus artículos 24° a 29°.

Artículo 56°.- El área destinada a no videntes brinda servicios especiales tales como: gráficos en relieve; referencias telefónicas y remotas; estantería abierta de publicaciones periódicas en sistema Braille, consulta de material bibliográfico y hemerográfico, toma de apuntes en sistema Braille con pautas, punzones y Perkins Braille y analíticos en Braille y audio; acceso a casetes de audio y de música, CDs, CD-ROMs, sistema Braille, consultas vía Internet, web oral, y del catálogo general de la Biblioteca para el acceso a materiales que pueden ser leídos en la sala y en los gabinetes individuales mediante el lector personal informático y las telelupas.

División Mapoteca y Fototeca

Artículo 57°.- La *División Mapoteca y Fototeca* (En el 3er. Piso) comprende las colecciones de material cartográfico, mapas, fotografías, láminas, iconografías, etc.

14

Artículo 58°.- La *Sala de lectura de la Mapoteca y Fototeca* brinda los siguientes servicios:

- a) *Mapoteca*: La sala de lectura posee libre acceso para el público general al material cartográfico y de referencia, exceptuando aquellos casos que por razones de preservación posean el acceso restringido.
- b) *Fototeca*: La sala de lectura posee libre acceso para el público general al material de referencia, fondo biblio-hemerográfico disponible en estantería abierta. El fondo fotográfico es de consulta restringida a investigadores acreditados.

División Audioteca y Mediateca

Artículo 59°.- La *División Audioteca y Mediateca (En el 3er. Piso)* comprende las colecciones de material audiovisual, multimedial y digital, música, partituras, discos, cintas magnetofónicas, películas, filminas, diapositivas, videos, audiocasetes, disquetes, CDs, DVDs, etc. destinado al uso de público, especialistas e investigadores acreditados.

Artículo 60°.- La *Sala de Lectura de la División Audioteca y Mediateca "Gustavo 'Cuchi' Leguizamón"* que se encuentra en el 3° piso, se halla habilitada exclusivamente para la consulta de partituras musicales.

División Archivos

Artículo 61°.- La División Archivos comprende las colecciones y fondos de archivos de origen privado, tanto personales como institucionales, que integran conjuntos orgánicos de documentos de diferente tipo de soporte, como cartas, escritos originales y notas de trabajo - manuscritos mecanografiados -, recortes de prensa, fotografías, volantes, folletos y otros.

Artículo 62°.- Los fondos de archivo están disponibles para la consulta de los investigadores acreditados y de aquellas personas que, especificando las razones de su solicitud, obtengan la autorización correspondiente.

IX.- DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 63°.- Están sujetos a las disposiciones establecidas en la presente normativa los usuarios, cualquiera sea su tipo o condición y el personal bibliotecario, auxiliar y responsables de la Dirección Técnica Bibliotecológica.

Artículo 64°.- Los casos no previstos en esta normativa serán resueltos, atendiendo a los objetivos de la Biblioteca y a las finalidades propias de los servicios, por los responsables del área o por la Dirección de la Biblioteca, según la situación lo requiera.

47



*Presidencia de la Nación
Secretaría de Cultura
Biblioteca Nacional*

BUENOS AIRES, 24 OCT 2007

VISTO el decreto 1386/96, las Resoluciones BN Nº 95/03, BN Nº 453/06 y BN Nº 109/07 y;

CONSIDERANDO:

Que por Decreto Nº 1386/96 la Biblioteca Nacional se constituye en organismo autárquico y descentralizado en jurisdicción de la SECRETARIA DE CULTURA.

Que conforme al artículo 2 inciso b) del mencionado Decreto es función del Organismo prestar un servicio público de consulta a los usuarios, con las características que determinen sus reglamentos internos.

Que en virtud de ello la Dirección de la Biblioteca ha dictado el Reglamento para Investigadores en la Biblioteca Nacional por Resolución BN Nº 95/03, normativa que determina los alcances de acceso y uso del material biblio-hemerográfico y multimedial por parte de usuarios que desarrollen actividades de consulta, investigación, lectura y/o estudio para la elaboración de productos de carácter académico, científico y/o cultural, en cualquier campo del conocimiento.

Que, asimismo, ha dictado con posterioridad las resoluciones BN Nº 453/06 y BN Nº 109/07 modificatorias del mismo otorgando la prórroga de la vigencia de las credenciales de los Investigadores y previendo en sus considerandos la necesidad de realizar el análisis y el estudio de una modificación de la reglamentación que regula el otorgamiento de las credenciales.

*JR
MS*



*Presidencia de la Nación
Secretaría de Cultura
Biblioteca Nacional*

Que en cumplimiento con lo expuesto y ante la necesidad de acompañar la evolución institucional y la innovación en sus servicios se requiere adecuar y actualizar dicha normativa mediante la aprobación de la propuesta de modificación del texto del Reglamento para Investigadores vigente hasta la fecha y fijar el procedimiento de adecuación de las credenciales con plazos de vencimiento posteriores a la misma.

Que la asesoría legal ha tomado la intervención que le compete.

Que la presente se dicta en uso de las facultades atribuidas por el Decreto 1386/96.

Por ello,

EL DIRECTOR DE LA BIBLIOTECA NACIONAL
RESUELVE

ARTÍCULO 1º .- Dejar sin efecto el REGLAMENTO PARA INVESTIGADORES EN LA BIBLIOTECA NACIONAL, que figura como ANEXO de la Resolución BN Nº 95/93.

ARTÍCULO 2º .- Aprobar el REGLAMENTO PARA INVESTIGADORES EN LA BIBLIOTECA NACIONAL, que figura como ANEXO I y forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3º .- Disponer que los Investigadores que cuentan con credenciales con plazos de vigencia posteriores al 30 de octubre de 2007 deberán ajustarse, según el tipo de categoría que tienen asignada, a lo siguiente:

a) La credencial de Investigador Titular mantendrá su validez durante el plazo estipulado en la misma, dada su equivalencia con la acreditación de INVESTIGADOR prevista por la presente normativa, pudiendo renovarla cumpliendo con lo requerido en el artículo 6.



Presidencia de la Nación
Secretaría de Cultura
Biblioteca Nacional

b) Las credenciales de Investigador Junior, Adherente y Colaborador podrán ser modificadas a la categoría de INVESTIGADOR prevista en la presente normativa debiendo presentar en la Oficina de Acreditación de Investigadores o por vía correo postal una nota dirigida al Director de la Biblioteca, el Formulario Anexo I del Reglamento y una foto tipo carnet para la extensión de la nueva credencial.

ARTÍCULO 4º .- Regístrese, comuníquese, notifíquese y cumplido archívese.

RESOLUCION BN Nº 351/07

MIRIAM GONZALEZ
DIRECTOR
BIBLIOTECA NACIONAL

ANEXO I

REGLAMENTO PARA INVESTIGADORES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL

I.- ACREDITACIÓN DEL INVESTIGADOR

II.- DEBERES Y OBLIGACIONES DE CARÁCTER GENERAL

III.- NORMATIVAS ESPECÍFICAS DE CADA DIVISIÓN, SALA O SECTOR: LIBROS, TESORO LIBROS, HEMEROTECA Y PUBLICACIONES PERIÓDICAS ANTIGUAS, MAPOTECA Y FOTOTECA, NO VIDENTES, AUDIOTECA Y MEDIATECA Y FONDOS DE ARCHIVOS.

I.- Acreditación del usuario como INVESTIGADOR en la Biblioteca Nacional

Se entiende por INVESTIGADOR a aquella persona argentina o extranjera, mayor de edad, que asiste a la Biblioteca Nacional para desarrollar actividades de consulta, investigación, lectura y/o estudio, para la elaboración sistemática de un producto de carácter académico, científico y/o cultural, en cualquier campo del conocimiento.

Artículo 1°.- El usuario deberá acreditarse como INVESTIGADOR en la Biblioteca Nacional para poder acceder a la Sala del Tesoro Libros, a los materiales impresos de Publicaciones Periódicas Antiguas, a los fondos reservados de las áreas Mapoteca y Fototeca, Audioteca y Mediateca, a las obras de edición hasta 1930 de la División Libros y/o a los Fondos de Archivos.

Artículo 2°.- El trámite de acreditación como INVESTIGADOR en la Biblioteca Nacional y la obtención de la credencial respectiva es sin cargo, debiendo acreditarse en forma fehaciente la condición de INVESTIGADOR, cumplimentando los siguientes requisitos:

- a) Formulario completo (Véase Anexo I del presente Reglamento).
- b) Fotocopia de las tres primeras páginas del Documento de Identidad: DNI, LC, LE, Cédula de Identidad o Pasaporte (vigentes).
- c) Dos (2) fotos tipo carnet.
- d) Curriculum vitae.
- e) Nota explicando proyecto de investigación.

Artículo 3°.- El trámite deberá iniciarse por la Oficina de Acreditación de Investigadores, por vía Web o mediante correo postal. La documentación requerida en el artículo 2° deberá ser entregada completa en dicha Oficina en forma presencial o por envío postal.

Artículo 4°.- La documentación presentada por los interesados para su acreditación, será elevada a la Dirección de la Biblioteca, que podrá otorgar o denegar la acreditación en virtud del análisis de los antecedentes presentados. En el caso de ser denegada será devuelta toda la documentación presentada por el interesado.

Artículo 5°.- Los investigadores acreditados se incluirán en el REGISTRO de INVESTIGADORES. Cada investigador será incluido, por orden cronológico y con numeración correlativa, en dicho registro. El número asignado se mantendrá a través del tiempo, no pudiendo ser utilizado su número en caso de baja definitiva.



Artículo 6º.- Una vez aprobada la acreditación del INVESTIGADOR, la extensión y entrega de la credencial correspondiente se efectuará en un lapso de tres (3) días hábiles y en la misma deberá constar la foto, el número asignado, su Documento de Identidad, la firma de la autoridad de la Biblioteca y la fecha de vencimiento, la que será de tres años a partir de la emisión.

Artículo 7º.- En el caso de que el INVESTIGADOR desee renovar su credencial deberá solicitarla quince (15) días antes de su vencimiento, por nota dirigida al Director de la Biblioteca Nacional, informando en la misma la continuidad de sus investigaciones anteriores o su finalización y su nuevo tema de investigación; cumplimentar el Formulario Anexo I con la actualización de sus datos (accesible por vía Web) y entregar fotocopias de las tres primeras páginas de su Documento de Identidad vigente y una foto tipo carnet, en la Oficina de Acreditación de Investigadores o por correo postal.

Artículo 8º. - La pérdida por cualquier motivo o la destrucción parcial de la credencial debe ser informada de inmediato a la Oficina de Acreditación de Investigadores, por nota dirigida a la Dirección de la Biblioteca, acompañada de una foto carnet, a fin de gestionar un duplicado. La nueva credencial llevará la inscripción "duplicado". La Biblioteca se reserva el derecho de retirar la habilitación otorgada como INVESTIGADOR en caso de pérdidas reiteradas.

II.- Derechos y obligaciones de carácter general de los INVESTIGADORES

Artículo 9º.- El INVESTIGADOR deberá tener en cuenta y cumplir las siguientes condiciones:

a) La presentación de la credencial de INVESTIGADOR será requisito indispensable para acceder a los servicios, materiales y colecciones restringidos a investigadores acreditados de acuerdo con las especificidades de cada Sala o sector.

b) La credencial habilita el ingreso o uso individual, a excepción de investigadores ciegos o con impedimentos para realizar la consulta sin un colaborador. En este caso, el acompañante colaborador deberá presentar su documento de identidad y registrar sus datos en la sala correspondiente a la consulta.

c) El INVESTIGADOR tendrá prioridad, con respecto del usuario común, en el acceso a las colecciones y servicios, incluyendo lectura de bases de datos, microfilmes, microfichas, materiales audiovisuales, recursos digitales, CD-ROM y consulta vía Internet en la medida que se vayan desarrollando estos servicios.

d) El INVESTIGADOR acreditado podrá hacer uso de un gabinete especial mediante turnos con vencimiento diario, dentro del horario de atención al público.

e) El INVESTIGADOR podrá acceder a las salas de las Divisiones Libros y Hemeroteca con material propio -no más de tres (3) ejemplares- debiendo declarar el mismo en los mostradores de préstamo de las salas respectivas (nivel H y 5º piso).

f) Las colecciones y materiales restringidos sólo podrán ser consultados en las salas a las cuales pertenecen, quedando imposibilitado su traslado a otros sectores.

g) Sólo se podrán reproducir aquellas obras que pertenezcan al dominio público, es decir, que no comprometen la propiedad intelectual y la titularidad de la misma, del autor y/o sus causahabientes. Asimismo, el INVESTIGADOR deberá ajustarse a las limitaciones y prohibiciones de todo aquel material que por su antigüedad, estado físico y/o trascendencia patrimonial de las obras de que se trata no puedan ser objeto de reproducción de acuerdo con la normativa interna. Con carácter restrictivo y si el estado de conservación de los bienes

bibliográficos precitados lo hicieran posible, podrá solicitarse la reproducción en soporte papel y/o electrónico solamente cuando tal requerimiento se base en motivos de interés cultural, científico y/o institucional que lo ameriten.

h) El INVESTIGADOR no podrá ingresar con elementos que pudieran dañar las colecciones, tales como comida, bebida, pegamento, tintas, tijeras, cuchillos, cortapapeles, etc. No está permitido comer, beber y/o fumar dentro de los sectores de atención, lectura, almacenamiento de colecciones, cabinas de audio y gabinetes para investigadores.

i) Para la consulta de los fondos mencionados en a) del presente artículo sólo se podrá acceder con una computadora portátil, una cámara digital sin flash, un grabador y/o un teléfono celular apagado, notificados previamente al personal de seguridad, además con la papelería necesaria, en hojas sueltas, y lápiz (no de tinta).

j) La Biblioteca no posee los derechos de autor de los documentos que alberga, por lo tanto la gestión del permiso para la publicación o cita será responsabilidad del INVESTIGADOR o editor que los publique.

k) La mutilación, deterioro, robo, hurto o sustracción parcial o total de algún material de la Biblioteca le demandará al INVESTIGADOR el pago del costo de su restauración o su reposición, sustitución o valor equivalente, según el caso, sin perjuicio de su puesta a disposición en el ámbito judicial de acuerdo a las previsiones vigentes del Código Penal. En estos casos el INVESTIGADOR no podrá volver a consultar materiales de esta Biblioteca.

l) Las infracciones del INVESTIGADOR y/o el incumplimiento del presente Reglamento u otras normativas institucionales generales para los usuarios, darán lugar a la anulación de la credencial y a la aplicación de las medidas que el caso demande.

ll) El INVESTIGADOR tendrá a su disposición el Libro de Quejas y los Buzones de Sugerencias y/o Quejas ubicados en el área de acceso a la Biblioteca y en las diferentes salas de lectura.

III.- Normativas específicas de cada Sala o Sector para los INVESTIGADORES

III. 1 División Libros

Comprende monografías (libros y folletos) de diversas temáticas, colecciones, ediciones de orígenes varios y donaciones importantes y el perteneciente al patrimonio editorial argentino, almacenado en los depósitos y en las áreas de referencia de la Sala, y también los servicios para su acceso a la consulta y lectura de los usuarios en general y especialmente de los investigadores.

Préstamo de material para investigadores:

Artículo 10º.- La consulta de libros editados hasta 1930 está restringida únicamente para investigadores quienes deberán presentar su credencial.

Artículo 11º.- El INVESTIGADOR podrá solicitar en el mostrador del 6º piso -previa retención de la credencial- material bibliográfico en préstamo "in situ", hasta un máximo de diez (10) volúmenes por vez, los que podrá consultar en las mesas de lectura y/o en el gabinete para investigadores, teniendo en cuenta lo siguiente:

a) La solicitud del material bibliográfico en préstamo deberá tramitarla en el mostrador del 6º

piso y la entrega y control del mismo estará a cargo de los bibliotecarios referencistas de dicho piso, quienes harán la revisión de las obras antes de dar la baja del préstamo y de reintegrarle la credencial.

b) Todo préstamo podrá ser renovado si el material no ha sido reservado con anterioridad por otros investigadores, teniendo siempre prioridad el primero en el orden de la lista de reservas.

c) El INVESTIGADOR no deberá ceder el material solicitado a su nombre a otro lector y/o investigador, haciéndose responsable del uso, cuidado y devolución del mismo en iguales condiciones en las que fuera entregado. Asimismo, deberá acceder al requerimiento del referencista para la supervisión del material cuando éste sea solicitado.

d) Podrá mantener en préstamo los libros solicitados, dentro de la Biblioteca, durante tres (3) días hábiles, para su consulta y uso, siendo para ello conservados dentro de un armario ubicado para tal fin en el 6° piso, bajo llave y mediante el previo control y registro por el personal.

e) Si una vez vencido el plazo de préstamo del material bibliográfico conservado en el armario, no es devuelto por el INVESTIGADOR, será retirado por el personal del Sector, dando de baja el préstamo y reintegrando el material al depósito respectivo.

f) Los armarios de conservación del préstamo de material y los gabinetes para investigadores serán regularmente examinados por el responsable o coordinador de la Sala de Libros y en los mismos no podrán ser guardados objetos ni libros personales.

Artículo 12°.- El INVESTIGADOR acreditado deberá solicitar el gabinete al bibliotecario referencista de la Sala de Libros (6° piso), teniendo en cuenta lo siguiente:

a) Los gabinetes podrán ser utilizados por un término máximo de hasta dos horas a los efectos de dar lugar a otro INVESTIGADOR que esté en espera, pudiendo en caso contrario continuar utilizándolo.

b) El bibliotecario referencista le abrirá el gabinete elegido y le hará entrega bajo firma de la llave del mismo y de la de los armarios internos, las que deberán ser devueltas al desocupar el gabinete. En caso de que necesite hacer abandono momentáneo del gabinete asignado, deberá cerrar el mismo con llave.

c) El extravío de la llave del gabinete y/o del armario interno será responsabilidad del INVESTIGADOR, debiendo hacerse cargo del costo para su reemplazo. Esto deberá ser notificado de inmediato y por escrito al responsable o coordinador de la Sala.

d) El INVESTIGADOR podrá ingresar al gabinete con una computadora portátil o máquina de escribir, grabador, un equipo fotográfico autorizado y/o un teléfono celular apagado, la papelería necesaria, los libros que hubiera declarado como propios y los registrados en préstamo, constituyéndose en el único responsable por los valores y/u objetos personales ingresados al gabinete y por los libros recibidos en préstamo.

e) El gabinete asignado deberá ser entregado en las mismas condiciones en que fue recibido, en orden y sin ningún material reservado para el día siguiente.

III. 2.- División Tesoro Libros

Está conformada por la colección de fondos reservados de manuscritos antiguos y de obras incunables e impresas desde el siglo XV hasta el siglo XX, así como de ediciones especiales, originales, únicas y/o raras que por su antigüedad o valor histórico-bibliográfico, son

almacenadas y atesoradas en forma independiente de las demás que posee la Biblioteca Nacional, en virtud de su prioridad de preservación, conservación y resguardo a través del tiempo.

Artículo 13º.- El acceso a la Sala del Tesoro Libros está restringido únicamente para investigadores, quienes para su ingreso deberán presentar su credencial.

a) El INVESTIGADOR no podrá ingresar con prendas de abrigo tales como: tapados, sobretodos, camperas, pilotos, gabanes, sombreros y/o prendas similares.

b) Toda consulta directa del material en la sala se efectuará bajo la custodia del personal dispuesto para tal fin.

c) Cuando el material bibliográfico se encuentre microfilmado sólo podrá ser consultado a través de equipos lectores de este tipo de soporte, salvo expresa autorización del Director de la Biblioteca Nacional.

d) Por razones de antigüedad, preservación y seguridad no está permitido el fotocopiado del material de los fondos, pudiendo acceder a su reproducción, solicitándola a través del servicio de microfilmación y/o de digitalización disponible (siendo este servicio arancelado según las disposiciones vigentes) o fotográficamente (sin flash).

e) No está permitido acceder al sector depósito de la División Tesoro Libros.

f) El INVESTIGADOR deberá tener especial cuidado en la consulta de las obras, en no marcar, escribir o poner objetos sobre ellas, tratando de pasar lentamente las hojas, sin afectar los bordes y las esquinas de las mismas y evitando colocar los libros, publicaciones encuadernadas, etc. en posturas hacia abajo o de pie, ya que pueden deteriorarse o desencuadernarse fácilmente. El incumplimiento de esta disposición podrá generar la cancelación de la credencial, además de que el bibliotecario referencista le retirará al usuario el material en el momento que detecte cualquier irregularidad.

III.3.- División Hemeroteca

Está constituida por colecciones hemerográficas (publicaciones periódicas) impresas y en distintos tipos de soportes, almacenadas en depósitos y en el área de atención a los usuarios e investigadores y organizadas, tanto por su valor histórico como por su accesibilidad, en dos tipos de fondos o sectores: Publicaciones Periódicas Antiguas (Editadas hasta 1930) y Fondo Moderno (Editadas a partir de 1931)

Artículo 14º.- Los usuarios e investigadores tienen libre acceso a los servicios de referencia del área y a la consulta de los materiales hemerográficos no reservados del Fondo Moderno.

Artículo 15º.- El acceso al material impreso de Publicaciones Periódicas Antiguas está restringido únicamente para investigadores quienes deberán presentar su credencial y tener en cuenta lo estipulado para Sala del Tesoro Libros, en el artículo 13º, en todos sus incisos.

Artículo 16º.- El INVESTIGADOR podrá consultar publicaciones y documentos que están microfilmados y/o digitalizados, a través del equipo lector de microfilm o de disco compacto, previa solicitud al bibliotecario referencista, y en turnos de un máximo de consulta por pantalla de tres (3) horas, a los efectos de dar lugar a otro usuario y/o investigador que esté en espera, pudiendo en caso contrario, seguir consultando sin límite de tiempo, dentro del horario de atención de la Sala.

JF
14'

III.4.- División Mapoteca y Fototeca

Comprende las colecciones de material cartográfico, mapas, fotografías, láminas, iconografías, etc., las que dadas las prioridades de conservación y de accesibilidad de los usuarios e investigadores, se diferencian en dos tipos de fondos: Fondo Reservado (Ediciones hasta 1930 y posteriores de valor especial) y Fondo Moderno (Ediciones a partir de 1931)

Artículo 17º.- La consulta del Fondo Reservado está restringida únicamente para investigadores quienes deberán presentar su credencial y tener en cuenta lo estipulado para Sala del Tesoro Libros, en el artículo 13º, en todos sus incisos.

III.5.- División No Videntes

Comprende materiales tifológicos (biblio-hemerográficos y especiales) en distintos soportes y sobre diversos temas, destinados al acceso de usuarios e investigadores ciegos y con capacidades visuales diferentes, y especialmente a través de equipamiento electrónico especializado.

Artículo 18º.- El INVESTIGADOR podrá acceder a los servicios y materiales de la División No Videntes mediante la presentación de su credencial respectiva, y acompañado de una persona en calidad de colaborador-lector, la que deberá presentar su documento de identidad y ser debidamente registrada en tal condición.

Artículo 19º.- En la sala podrá disponer de la consulta y lectura de materiales en préstamo "in situ", pertenecientes a la misma y también al de las Divisiones Libros y Hemeroteca, para lo cual deberá solicitar las obras -personal o telefónicamente- con 48 horas de anticipación, teniendo en cuenta que la reserva caerá una vez cumplido el primer día de no presentación del interesado.

Artículo 20º.- La consulta de obras o documentos pertenecientes a la salas de Tesoro Libros, Publicaciones Periódicas Antiguas, Fototeca y Mapoteca, Audioteca y Mediateca y Fondos de Archivos, deberá efectuarse en el recinto de los mismos, ajustándose a lo estipulado para los investigadores, en los artículos 9º y 13º y sus incisos, en virtud de que el material antiguo y patrimonial que atesoran no puede ser expuesto a riesgos y desgastes producidos por su traslado.

Artículo 21º.- El INVESTIGADOR acreditado y su acompañante-colaborador podrán hacer uso de la cabina especial de lectura electrónica y personalizada para no videntes. La misma deberá ser solicitada al bibliotecario referencista de la Sala No Videntes, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Podrán ingresar a la cabina portando material biblio-hemerográfico propio declarado (no más de tres ejemplares), el recibido en préstamo, grabador propio, braille hablado y/o pizarra portátil escritura braille.
- b) Serán responsables de los materiales y equipos utilizados, como así también del cuidado y entrega en condiciones de la cabina.

Artículo 22º.- El INVESTIGADOR podrá solicitar la reproducción de documentos, ajustándose a lo estipulado por el artículo 36 in fine de la Ley 11.723, que exime del pago de derechos de autor la reproducción y distribución de obras científicas o literarias en sistemas especiales para ciegos y personas con otras discapacidades perceptivas, a través de:



- a) Grabación parcial en casete o disco compacto.
- b) Impresión braille parcial (previo escaneo) de libros y de publicaciones periódicas en tinta.
- c) Copia parcial en disquete y en disco compacto de libros y de publicaciones periódicas.

III. 6 División Audioteca y Mediateca

Comprende las colecciones de materiales audiovisuales y multimediales en distintos soportes y sobre diversos temas (partituras, discos, cintas magnetofónicas, películas, filminas, diapositivas, videos, audiocasetes, CD, DVD y material electrónico) constituyendo dos tipos de fondos en base a las prioridades de conservación y de accesibilidad de los usuarios e investigadores: Fondo Reservado (Ediciones hasta 1930 y posteriores de valor especial) y Fondo Moderno (Ediciones a partir de 1931).

Artículo 23º.- La consulta del Fondo Reservado está restringida únicamente para investigadores quienes deberán presentar su credencial y deberán tener en cuenta lo estipulado para la Sala del Tesoro Libros, en el artículo 13º, en todos sus incisos.

III.7 Fondos de Archivos

Comprende las colecciones y fondos de archivos personales e institucionales que integran conjuntos orgánicos de documentos de diferente tipo y soporte (cartas, originales manuscritos o mecanografiados, recortes de prensa, fotografías, volantes, folletos y otros) y los que especialmente se refieren a la historia institucional de la Biblioteca Nacional.

Artículo 24º.- La consulta de los Fondos de Archivos está restringida únicamente para investigadores quienes deberán presentar su credencial y deberán tener en cuenta lo estipulado para la Sala del Tesoro Libros, en el artículo 13º, en todos sus incisos.

Lib

19