

REGLAMENTO DE TRABAJO EN SALA DE INVESTIGADORES

Mientras trabaja en sala tenga en cuenta estos requerimientos institucionales que buscan preservar mejor la documentación y bibliografía que ponemos a su disposición, así como hacer el ambiente más acogedor para los visitantes:

1. Debe tener consigo su credencial de investigador(a) vigente y mostrarla a solicitud de los responsables de área cuando sea necesario.
2. Puede ingresar a sala con un cuaderno y un lápiz, con su computadora portátil o *tablet* pero sin mochila ni cartera. Podrá dejar sus efectos personales en los casilleros acondicionados para este efecto. Secretaría le otorgará una llave y un candado que deberá devolver a su salida.
3. Debe ingresar con barbijo, el que utilizará durante toda su visita. Además, con guantes de nitrilo y deberá usarlos siempre que esté en contacto con la documentación.
4. Cuando el encargado le entregue la documentación o bibliografía que solicite, debe hacerse responsable de su integridad hasta devolverla. Cerciórese de siempre recibirla y devolverla al encargado de área (archivo o biblioteca) o auxiliares designados, firmando en su registro personal. Al entregar los legajos o libros consultados deberá aclarar al responsable si continuará con la consulta el día posterior o no, caso en el que debe asegurarse de no dejar ningún separador de papel u otro entre las páginas.
5. Las solicitudes de material pueden hacerse por las mañanas hasta las 11: 00 y por las tardes hasta las 17: 30 horas.
6. Puede solicitar hasta tres documentos de archivo (el encargado le proporcionará uno a la vez) y tres de biblioteca a la vez para su consulta. Estos son de uso exclusivo de quien los solicita y no puede compartirlos con otros investigadores.
7. Está prohibido tomar fotografías de la documentación y de los libros en sala. Puede solicitar al responsable de área el material que necesita y le indicarán el procedimiento institucional para la digitalización.
8. Mientras está en sala no puede consumir alimentos ni bebidas de ningún tipo.
9. Debe tener el celular en modo silencio y no podrá responder llamadas en la sala. Mantenga la voz baja para toda comunicación en sala por respeto a sus colegas investigadores.
10. Evite desplazamientos innecesarios. Si sale de la sala temporalmente, asegúrese de informar al encargado y de no dejar su documentación abandonada bajo ningún concepto.

Muchas gracias por la comprensión, y que su pesquisa sea grata y productiva.