

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
“CÉSAR TORRIGLIA”
Instituto de Investigaciones
Facultad de Humanidades y Artes
UNR

REGLAMENTO

HORARIO

Para el acceso a la consulta del corpus documental del Centro de Documentación e Información se debe solicitar turno con una anticipación no menor a diez días hábiles.

DEL TRABAJO EN LA SALA DE CONSULTAS

-Todo consultante de este Centro (tanto interno como externo), sin excepción, deberá dirigirse al personal del mismo, no pudiendo utilizar el ámbito ni consultar documentación sin su autorización expresa.

-Ningún consultante (tanto externo como interno) tendrá acceso a los anaqueles y mobiliario sirviéndose a sí mismo. Lo requerirá indefectiblemente al personal del Centro quien se lo entregará para la consulta.

DEL SILENCIO EN LA SALA DE CONSULTAS

-Por respeto al resto de los consultantes debe observarse el más absoluto silencio dentro de la Sala.

-Cualquier consulta al Personal del Centro se realizará de modo que no perturbe el trabajo de los demás consultantes. Por esta misma razón no podrán utilizarse grabadores de audio o aparatos similares.

DEL CUIDADO DEL MATERIAL DOCUMENTAL DEL CENTRO

-No está permitida la consulta simultánea por el mismo usuario de más de una unidad documental por vez, sin estar restringido el total en cada visita.

-El material documental no saldrá a domicilio bajo ningún carácter ni concepto. Tampoco se retirará ejemplar alguno para su reproducción bajo ninguna de sus modalidades.

-Para evitar daños irreparables en la documentación no se permitirá doblarla, marcarla, escanearla ni tomar imágenes fotográficas o de video haciendo uso del flash. Así como también realizar anotaciones en la misma, colocar sobre ella papeles en los cuales se escriba, y en general todo lo que pueda dañarla, mancharla o deteriorarla.

-Cuando el estado de conservación de la documentación así lo determine la misma será retirada de la consulta. En este contexto el material cartográfico en proceso de catalogación no estará disponible a la consulta del público hasta que dicha tarea culmine.

-Es obligación del investigador mencionar en todos los casos la fuente documental consultada al publicar los resultados de su labor investigativa, y entregar un ejemplar de todos aquellos trabajos que hayan sido realizados utilizando este fondo documental. Ello contribuirá a enriquecer el Centro y redundará en beneficio de otros investigadores.

DE LA REPRODUCCIÓN DEL MATERIAL CARTOGRÁFICO MEDIANTE IMÁGENES

-Sólo está permitida la reproducción fotográfica del material cartográfico.

-A tal fin, el consultante deberá presentar solicitud de reproducción especificando en el pedido la utilidad pública que se dará a la misma.

-La reproducción del material solicitado, estará a cargo del personal de este centro y le será remitido al usuario vía correo electrónico.

NOTA SOLICITUD DE CONSULTA

-Es obligación presentar una nota solicitando autorización para la consulta del fondo documental.

-La misma deberá cumplir con los siguientes requisitos:

.Dirigida a: Centro de Documentación e Información "César Torriglia"

.Nombre y Apellido

.Domicilio

.Teléfono

.Dirección de correo electrónico

.Profesión

.Pertenencia institucional

.Motivo de la consulta

.Asunto /Tema

FICHA DE CONSULTA

-La ficha de consulta deberá ser completada correctamente y con claridad.

-En caso de solicitar la reproducción del material cartográfico mediante imágenes fotográficas, se detallará correcta y claramente en una ficha que se anexará a la correspondiente de consulta.

El incumplimiento de estas normas o de cualquier otra indicación que pudiera hacerse por parte del personal del Centro tendrá como consecuencia la denegación del acceso a la Sala de Consulta.

Rosario, diciembre de 2016