

**INFORMACION PARA USUARIOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL LICEO VICTOR MERCANTE**

**Reglamento para la consulta de documentos**

El Archivo Histórico establece el siguiente reglamento con las pautas para la adecuada consulta y manipulación de la documentación en guarda:

1.- El **Archivo Histórico Prof. Zulma Totis del Liceo Víctor Mercante** de la UNLP responde a las consultas de usuarios externos e internos.

Para efectuar una consulta, el usuario externo debe completar previamente el **Formulario de pedido de documentación**. El formulario podrá ser completado y entregado personalmente en el Archivo o bien enviado por correo electrónico, con firma escaneada, a [archivohistoricoliceo@gmail.com](mailto:archivohistoricoliceo@gmail.com)

2.- Todos los usuarios externos que requieran documentación de este Archivo deben firmar el **Compromiso de responsabilidad** para el uso de los documentos que pueden contener datos sensibles.

3.- Limitaciones. Podrá limitarse el acceso a la documentación afectada por tareas técnicas o disponibilidad del Archivo, cuando esté en riesgo su integridad física o cuando así haya sido dispuesto por las autoridades del establecimiento.

4- Plazos. Siguiendo lo estipulado en la Ley de Derecho de Acceso a la Información Pública, número 27.275 sancionada en septiembre de 2016, toda solicitud de información pública debe ser satisfecha en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles. El plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por otros quince (15) días hábiles de mediar circunstancias que hagan razonablemente difícil reunir la información solicitada. De este modo, el personal del Archivo se comunicará con el investigador en un plazo menor a 15 días desde la fecha especificada en el Formulario de pedido de documentación.

5. Consulta en sala. Una vez localizada la documentación, el Archivo dispondrá para el usuario de un espacio para la consulta los días **martes y jueves de 8:30 a 11**, y excepcionalmente en otro día y horario a convenir.

6.- Las unidades solicitadas quedarán reservadas a nombre del usuario durante quince (15) días corridos.

7.- Los usuarios no podrán consultar documentación reservada a nombre de otras personas.

8.- Por día, en Sala de Consulta, el investigador puede consultar y acceder a las unidades de conservación seleccionadas por el referencista del archivo, debiendo dejar constancia por escrito de lo consultado en la segunda foja del Formulario de pedido de documentación.

9.- Los usuarios podrán ingresar en la Sala de Consulta sólo con los siguientes objetos: hojas de papel blanco, lápices, goma de borrar, computadora portátil, cámara fotográfica.

10.- Para tomar fotografías de la documentación o cualquier otra forma de reprografía, se debe consultar previamente –sin excepción- al referencista, quien decidirá las condiciones y posibilidades de la reproducción. Cualquier registro que se haga deberá quedar constancia por escrito en el formulario de pedido de documentación.

11.- Las recomendaciones que se deben seguir en la Sala de consulta son las siguientes:

* Por ningún motivo o circunstancia está permitido escribir, dibujar, realizar calcos, plegar o modificar los documentos solicitados.
* No agregar ningún elemento contaminante que afecte la integridad de los documentos, tales como cinta adhesiva, separadores, corrector líquido, clips, entre otros materiales.
* Mantener siempre el orden en el que se encuentra la documentación.
* Manipular la documentación con guantes y barbijos (material que será suministrado por el Archivo)
* Recomendamos no llevarse las manos a los ojos, boca o nariz cuando se esté trabajando con documentación; como así la higienización de las manos antes y después de la consulta.
* Dentro de la sala de consulta no se pueden consumir alimentos y/o bebidas.

12.- El Archivo permanecerá cerrado al público durante el receso invernal y durante todo el mes de enero, también cuando se disponga esta medida por alguna decisión de las autoridades universitarias.

13.- El usuario deberá respetar el espacio físico asignado para la consulta, que no invada el espacio de trabajo o restringido para usuarios externos.

14.- Se deben mencionar las fuentes consultadas en este Archivo así como el envío de un ejemplar de la publicación que resultara de la consulta.

15.- Se deberá citar de la siguiente manera: Fondo Liceo Víctor Mercante de la UNLP, Argentina, Archivo Histórico Zulma Totis.

16.- De no cumplir con estas normas o disposiciones se suspende la autorización para realizar consultas, sin perjuicio de la acción judicial que pueda resultar.