

## Reglamento General de Usuarios

El Archivo Histórico "Norma Badino" se encuentra en etapa de organización, clasificación y digitalización de su fondo documental. El material que Usted consulta es Patrimonio Histórico de nuestro país. Para contribuir a su conservación y para que otros investigadores puedan acceder a él en el futuro, deberá cumplirse con el reglamento de funcionamiento. Por esta razón todas las consultas de material deben realizarse en sala. De esta forma se asegurará el manejo adecuado de libros y documentos históricos.

### Sala de Investigadores

Procedimientos:

1. Para efectuar consultas deberá solicitar turno al siguiente mail:  
[biblio@cab.cnea.gov.ar](mailto:biblio@cab.cnea.gov.ar)
2. En la Sala de Consulta del Archivo deberá completar un formulario de ingreso, indicando los datos personales del usuario y el material de consulta. Se le solicitará un documento que acredite su identidad.
3. El usuario podrá consultar un máximo de cuatro (4) cajas y/o biblioratos en cada uno de los turnos. En caso de querer ampliar la consulta, deberá solicitar un nuevo turno.
4. En todos los casos se deberá citar fidedignamente los documentos de este Archivo. La manera correcta de citarlos es el dato de referencia que figure en el documento, en el siguiente orden: Archivo Histórico "Norma Badino", Nombre de la Sección, Información de la etiqueta de la caja y/o bibliorato (Tema/Año/Nº de caja/bibliorato), Nombre/Nº del Expediente particular.
5. No está permitido comer ni beber en la Sala de Consulta.
6. No está permitido el ingreso con cuadernos, carpetas, bolsos, mochilas, etc. Sólo se autorizará el ingreso con hojas sueltas. Se podrá ingresar a la Sala de consulta con computadora portátil, cámara digital o grabador, notificando previamente al personal del Archivo.
7. Sólo se permitirá el uso de lápiz negro para tomar notas.
8. Queda terminantemente prohibido escribir y/o apoyar objetos sobre el material consultado.
9. En el caso de sacar fotografías, deberán sacarse SIN flash. Cualquier tipo de reproducción del material está sujeta a la autorización del Archivo, y en todos los casos se deberá entregar al mismo copia del material reproducido.
10. El personal del Archivo podrá limitar o denegar el acceso a documentos que no se encuentren en condiciones para la consulta, que se encuentren en riesgo por su estado de conservación, y/  
o documentación clasificada (secreto, confidencial, reservado, etc).
11. La mutilación, deterioro, robo, hurto o sustracción parcial o total de los documentos quedan sujetos a la aplicación del Artículo 184 del Código Penal, que prevé una condena de quince días a un año de prisión para quién "destruyere, inutilizare, hiciera desaparecer o de cualquier modo dañare" material custodiado en archivos, el cual de acuerdo con el artículo 2340 in. 8 del Código Civil, queda comprendido entre los bienes públicos.
12. Los documentos se deberán consultar sobre la mesa de la Sala de Consulta dispuesta por personal del Archivo, sin forzar la apertura de los expedientes.
13. El material deberá manipularse con guantes de látex que serán provistos por el Archivo.
14. No se pueden abrir carpetas, biblioratos o cajas sin previa autorización del personal del Archivo.
15. Sólo se entregarán manuscritos originales cuando el material solicitado no se encuentre digitalizado.
16. El Archivo se reserva el derecho de retirar la documentación, en el caso de que el usuario no cumpla con las normas de preservación anteriormente mencionadas.
17. Al retirarse, el usuario deberá entregar el material consultado al responsable del Archivo, acomodado en el mismo orden en el cual fueron entregados.