



BIBLIOTECA NACIONAL
MARIANO MORENO

REGLAMENTO GENERAL

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

Revisión y actualización: junio 2023

Ciudad Autónoma de Buenos Aires

TABLA DE CONTENIDO

I. CARÁCTER Y OBJETIVOS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL, p. 6

II. DEL TIPO DE USUARIOS/AS, p. 7

Artículo 1°. *Usuario/a*, p. 7

Artículo 2°. *Tipos de usuarios/as*, p. 7

- *Usuarios/as generales*, p. 7

- *Investigadores/as*, p. 7

a) *Beneficios de las y los investigadores e investigadores junior*, p. 7

- *Investigadores/as acreditados/as* p. 8

- *Investigadores/as Junior*, p. 8

b) *Trámite de acreditación*, p. 8

III. DEL ACCESO Y GENERALIDADES, p. 8

Calendario y horario de atención al público lector, p. 8

Artículo 3°. *Días y horarios de atención de las salas*, p. 8

Artículo 4°. *Recesos previstos*, p. 8

Accesibilidad e identificación, p. 8

Artículo 5°. *Acceso*, p. 8

a) *Documentos requeridos*, p. 8

b) *Acceso libre y gratuito*, p. 8

c) *Excepciones*, p. 8

d) *Restricciones de Acceso*, p.8

e) *Acceso directo a estanterías abiertas*, p.9

Artículo 6°. *Identificación como usuario/a*, p. 9

a) *Usuario/a general*, p. 9

b) *Investigado/a o Investigador/a Junior acreditado/a*, p. 9

Artículo 7°. *Objetos personales, valijas y/o equipaje de mano*, p. 9

a) *Objetos no ingresables*, p. 9

b) *Objetos ingresables*, p. 9

c) *Excepción para el ingreso de objetos personales*, p. 9

d) *Locker o guarda-objetos*, p. 9

e) *Problemas con la llave y cerradura del locker*, p. 9

f) *Cuidado de pertenencias*, p. 10

g) *Equipos de soporte*, p. 10

Artículo 8°. *Equipamiento electrónico específico*, p. 10

a) *Computadora portátil*, p. 10

b) *Cámara fotográfica o filmadora*, p. 10

c) *Escáner*, p. 10

d) *Teléfono celular*, p. 10

e) *Equipos de soporte*, p. 10

Artículo 9°. *Alimentos y bebidas*, p. 10

Artículo 10°. *Prohibido fumar*, p. 10

Artículo 11°. *Quejas y/o sugerencias*, p. 10

Artículo 12°. *Conductas incorrectas*, p. 11

IV. DE LA COLECCIÓN, p. 11

Artículo 13°. *Colección*, p. 11

Artículo 14°. *Tipos de materiales*, p. 11

V. DEL TIPO DE SERVICIOS, p. 12

Artículo 15°. *Servicios*, p. 12

VI. DEL PRÉSTAMO DE MATERIALES, p. 13

Artículo 16°. *Alcances del préstamo*, p. 13

Artículo 17°. *Prioridad del préstamo a Investigadores/as (acreditados/as en la BNMM)*, p. 13

Artículo 18°. *Presentación de Tique o Credencial para el préstamo*, p. 13

Artículo 19°. *Préstamo de material bibliográfico, según fecha edición y tipo de usuario/a*, p. 13

a) *Material publicado hasta el año 1939*, p. 13

b) *Material publicado a partir de 1940*, p. 13

Artículo 20°. *Cupo de ejemplares*, p. 13

a) *Libros*, p. 13

b) *Publicaciones periódicas*, p. 13

c) *Microfilmes*, p. 13

d) *Materiales especiales (mapas, videos, fotografías, CD, casetes, etc.)*, p. 13

e) *Materiales archivísticos (cartas, escritos originales, recortes de prensa, etc)*, p. 14

Artículo 21°. *Préstamo con consulta asistida*, p. 14

Artículo 22°. *Límite de horario para pedido de préstamos*, p. 14

Artículo 23°. *Materiales no disponibles al préstamo*, p. 14

Artículo 24°. *Salida momentánea del usuario/a de la sala*, p. 14

Artículo 25°. *Daños al material*, p. 14

Artículo 26°. *Supervisión del material durante el préstamo*, p. 14

Artículo 27°. *Revisión del material previa al registro de la devolución*, p. 14

VII. DE LA REPRODUCCIÓN DE MATERIALES, p. 14

Artículo 28°. *Limitaciones legales de reproducción*, p. 14

Artículo 29°. *Excepciones a limitaciones legales de reproducción*, p. 15

Artículo 30°. *Limitaciones de reproducción por razones de preservación*, p. 15

VIII. DE LAS ÁREAS Y SALAS DE ATENCIÓN AL USUARIO/A, p. 15

Acceso Principal, Recepción e Informes, p. 15

Artículo 31°. *Atención en Recepción*, p. 15

a) *Información general*, p. 15

b) *Identificación de usuarios/as*, p. 15

c) *Registro de usuarios/as*, p. 16

Archivos, p. 16

Artículo 32°. *Colección*, p. 16

Artículo 33°. *Sala de Lectura “Gregorio Selser”*, p. 16

Formatos Accesibles, p. 16

Artículo 34°. *Colección*, p. 16

Artículo 35°. *Sala de Lectura “Vicente G. Quesada”*, p. 16

Artículo 36°. *Sector para usuarios/as con visibilidad reducida*, p. 16

Hemeroteca, p. 16

Artículo 37°. *Colección*, p. 16

Artículo 38°. *Salas y sectores*, p. 16

Artículo 39°. *Sala General de Lectura Hemerográfica “Ezequiel Martínez Estrada”*, p. 17

Artículo 40°. *Sector de Lectura Informal*, p. 17

Artículo 41°. *Sector de Referencia Hemerográfica General*, p. 17

Artículo 42°. *Sala de Lectura de Publicaciones Periódicas Antiguas “Boleslao Lewin”* p. 17

a) *Préstamo hemerográfico en papel*, p. 17

b) *Préstamo hemerográfico en otros soportes*, p. 17

Artículo 43°. *Sala de Referencia Electrónica y Prensa Digitalizada*, p. 17

Artículo 44°. *Sala de Lectura de Acceso Libre con material propio*, p. 17

Libros, p. 17

Artículo 45°. *Colección*, p. 17

Artículo 46°. *Salas y sectores*, p. 17

Artículo 47°. *Sala de Lectura General “Juan Bautista Alberdi”*, p. 17

a) *Sector Autoconsulta y orientación bibliográfica*, p. 18

b) *Consulta del material bibliográfico, según fecha de edición y tipo de usuario/a*, p. 18

c) *Puestos de acceso a Internet / Turnos*, p.18

d) *Gabinetes para investigación / Turnos*, p. 18

Artículo 48°. *Sala de Referencia Bibliográfica “Héctor Yánover”*, p. 18

a) *Referencia presencial y remota*, p. 18

b) *Préstamo de material del Depósito General de Libros*, p. 18

Artículo 49°. *Salas de Lectura de Acceso Libre con material propio*, p. 18

Mapoteca y Fototeca, p. 18

Artículo 50°. *Colección*, p. 19

Artículo 51°. *Salas de Lectura “Manuel Selva” (mapoteca) y “Benito Panunzi” (fototeca)*, p. 19

Música y Medios Audiovisuales, p. 19

Artículo 52°. *Colección*, p. 19

Artículo 53°. *Sala de Lectura “Gustavo ‘Cuchi’ Leguizamón”*, p. 19

Tesoro, p. 19

Artículo 54°. *Colección*, p. 19

Artículo 55°. *Sala de Lectura “Paul Groussac” Tesoro*, p. 19

Centros de documentación, p. 19

Artículo 56°. *Alcance*, p. 19

IX. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES, p. 19

Artículo 57°. *Alcances del presente Reglamento*, p. 19

Artículo 58°. *Situaciones no previstas*, p. 19

Artículo 59°. *Deberes de la y el usuario* p. 19

Artículo 60°. *Deberes del personal*, p. 19

ANEXO I. SANCIONES, p. 20, 21

I. CARÁCTER Y OBJETIVOS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL

Origen y perfil: La Biblioteca Nacional Mariano Moreno (BNMM), 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 su misión y objetivos en el artículo 2°, los que fueron reafirmados por el Decreto 2749/02, de fecha 31 de diciembre de 2002.

La Biblioteca Nacional es una biblioteca patrimonial depositaria -a través del Depósito Legal, compras, donaciones, canje y ediciones propias- y conservadora de fondos bibliográficos, hemerográficos, cartográficos, archivísticos, multimediales y digitales que constituyen invalores testimonios de la memoria colectiva universal y especialmente de la producción literaria, científica, histórica, cultural y artística de nuestro país, y proveedora de servicios de información, consulta, lectura e investigación y de actividades culturales.

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 las y 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.*
- 6. Desarrollar procesos y pautas bibliotecológicas que se constituyan en normas orientadoras de la bibliotecología nacional.*
- 7. Prestar un servicio público de consulta a las y 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 cuenta con la siguiente estructura funcional vigente, aprobada en su primer nivel operativo por Decisión Administrativa del P.E.N. N.º 676/2019:

Dirección, Subdirección, y las siguientes Direcciones: Nacional de Coordinación Bibliotecológica, General de Coordinación Administrativa, Nacional de Coordinación Cultural.

II. DEL TIPO DE USUARIOS/AS

Artículo 1°. *Usuario/a*: Se considera *usuario/a* a toda persona que hace uso de uno o más servicios, beneficios, materiales, productos y/o actividades que brinda la Biblioteca Nacional (BN), ya sea en forma presencial, remota o virtual.

Artículo 2°. *Tipos de usuarios/as*: Las y los usuarios se clasifican de acuerdo con su perfil y/o por las características de los servicios que utiliza, en:

- *Usuarios/as generales*: Comprende al público en general con intereses biblio-hemerográficos y/o multimediales diversos, no contemplados específicamente en las categorías siguientes, y también a quienes participan de actividades de extensión bibliotecaria y cultural.

- *Investigadores/as*: Comprende a las y los *Investigadores* y a las y los *Investigadores Junior*, según se detalla a continuación:

- *Investigadores/as*: Se trata de aquellas personas, argentinas o extranjeras, mayores de edad, que cuenten con la Credencial de Investigador/a otorgada por la Biblioteca Nacional y que asisten a la misma 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.).

- *Investigadores/as Junior*: Se trata de aquellos/as alumnos/as que se encuentran cursando los dos últimos años del secundario y participan en el “Programa Anual de Aprendizaje y Acercamiento a la Investigación” de la Biblioteca Nacional.

a) Beneficios de las y los investigadores e investigadores junior:

- Investigadores/as acreditados/as: son atendidos/as en todas las salas generales y en forma especial y/o preferencial en los sectores de Referencia de las salas de: Libros, Hemeroteca, Formatos Accesibles, Tesoro, Publicaciones Periódicas Antiguas, Archivos, Música y Medios Audiovisuales, y Mapoteca y Fototeca. Cuentan con el derecho de uso de los gabinetes o boxes de investigación (ubicados en el 5° piso), mediante asignación de turnos (de dos horas) durante la jornada. Pueden, además, acceder a materiales editados antes del año 1940 e ingresar a las salas de Libros y de Hemeroteca con material propio (véase *Reglamento para Investigadores/as*, artículo 9°, inciso e).

- Investigadores/as junior: cuentan con la posibilidad de hacer uso de gabinete especial con acceso a Internet, en el 5° piso, dentro del horario de atención al público mediante asignación de turnos (de dos horas), acceso a los materiales editados antes del año 1940 de las distintas salas de la Biblioteca Nacional, excepto Tesoro, cuyo acceso es exclusivo para Investigadores/as acreditados/as e ingresar a las salas de Libros y de Hemeroteca con material propio (véase *Reglamento para Investigadores/as*, artículo 9°, inciso e).

b) *Trámite de acreditación de investigadores/as*: El trámite de acreditación como investigador/a o Investigador/a Junior en la Biblioteca Nacional y la obtención de la credencial respectiva es sin cargo, debiendo acreditarse en forma fehaciente la condición de Investigador/a o Investigador/a Junior, cumplimentando los requisitos mencionados en *Reglamento para Investigadores/as*, artículo 2°. La entrega de la documentación se deberá efectuar en forma remota por correo electrónico: investigadores@bn.gob.ar

III. DEL ACCESO Y GENERALIDADES

Calendario y horario de atención al público lector

Artículo 3°. *Días y horarios de atención de las salas*: La Biblioteca Nacional está abierta al público en los días y horarios publicados en la página web de la institución www.bn.gob.ar, y además se encuentran visibles en el Mostrador del Acceso Principal, Recepción e Informes ubicado en la entrada principal de la Biblioteca Nacional.

Artículo 4°. *Recesos previstos*: La Biblioteca Nacional permanece cerrada durante el mes de enero (receso administrativo), los días de asuetos administrativos, los feriados nacionales, el 27 de junio Día del Trabajador/a Estatal (Ley 26.876) y el 13 de septiembre aniversario de la fundación de la Biblioteca y Día del Bibliotecario/a.

Accesibilidad e identificación

Artículo 5°. *Acceso*: El ingreso del público usuario a la Biblioteca Nacional, a sus salas y/o sectores, y acorde a lo estipulado en el *Procedimiento y Normativa de ingreso, Circulación y Egreso de Personas en el Ámbito de la Biblioteca Nacional*, Resolución BN N° 54/2013), se ajusta a lo siguiente:

- a) *Documentos requeridos*: La y el usuario debe exhibir en el puesto de acceso de Planta Baja alguno de los siguientes documentos, en ORIGINAL, con FOTO, y VIGENTE:
- Documento Nacional de Identidad (DNI)
 - Pasaporte
 - Cédula de Identidad (extranjero/a)
 - Carnet de Conducir (argentino/a)
 - Certificado de denuncia policial (original) en caso de pérdida del Documento
 - Credenciales de entidades oficiales reconocidas y de colegios profesionales, que posean foto y número de documento, en vigencia.
 - Libreta Universitaria con foto y número de DNI
 - Credencial de Investigadores/as e Investigadores/as juniors acreditados/as en la Biblioteca Nacional
 - Documento digital a través de la aplicación oficial “Mi Argentina”

La primera vez que la o el usuario ingrese a la Biblioteca Nacional deberá presentar el documento también en el mostrador de Recepción e Informes de Planta Baja.

- b) *Acceso libre y gratuito*: El acceso a la Biblioteca Nacional, la consulta de material bibliográfico y hemerográfico de la colección general y el acceso a las salas especiales son libres y gratuitos.

c) *Excepciones*:

- La reproducción de documentos y aquellos servicios que, debido a su alto costo, no es factible ofrecerlos con el criterio de gratuidad de la Biblioteca Nacional, son arancelados (véase el *Reglamento de Arancelamiento de Servicios y de Reproducciones de Documentos de la Biblioteca Nacional Mariano Moreno*).
- Las obras antiguas y reservadas están restringidas únicamente a *Investigadores/as* (acreditados/as en la BNMM).

c) *Restricciones de acceso*:

- *Menores de 12 años*: La y el usuario menor de 12 años debe ingresar acompañado de un mayor (no puede ingresar ni permanecer solo en el ámbito de la Biblioteca Nacional).
- *Acceso restringido a los depósitos*: La y el usuario no puede acceder a los depósitos de almacenamiento de materiales bibliográficos.

- *Animales:* Se prohíbe el ingreso de animales con la excepción de perros lazarillos acompañantes de su dueño/a con discapacidad visual.
- d) *Acceso directo a estanterías abiertas:* La y el usuario solo puede consultar en forma directa las estanterías abiertas previstas en las áreas de Referencia de: Libros, Hemeroteca, Tesoro, No Videntes, Mapoteca y Fototeca, Música y Medios Audiovisuales.

Artículo 6°. *Identificación como usuario/a:* Para acceder a las distintas áreas, salas y servicios, la modalidad de identificación difiere según se trate de *usuario/a general* o de *Investigador/a*, de acuerdo con lo siguiente:

- a) *Usuario/a general:* Debe exhibir el Tique de Identificación, que le será entregado en el mostrador de Recepción e Informes de Planta Baja (previa identificación como se menciona en el artículo 5°, inc. a), a su ingreso a la Biblioteca Nacional, el que además deberá presentar para ingresar a cada sala. La primera vez que la o el usuario ingrese a la institución les serán solicitados, por única vez, para su registro en el Sistema Integral de Gestión Bibliotecaria (SIGB) los siguientes datos: *nombre, apellido, número de documento, teléfono y/o correo electrónico.*
- b) *Investigador/a o Investigador/a Junior acreditado/a por la Biblioteca Nacional.* Debe presentar su Credencial, en vigencia, la que le permitirá acceder a las distintas salas y a los beneficios previstos especialmente en el *Reglamento para Investigadores/as de la Biblioteca Nacional.*

Cumpliendo con el Art. N° 12, de la ley N°26743 de Identidad de Género, se deberá respetar el siguiente formato para la identificación como usuario/a de aquellas personas que así lo requieran.

Utilizar el nombre auto percibido en los registros de ingreso a la BNMM. Se utilizará un sistema que combina las iniciales del nombre, el apellido completo y número de documento y se agregará el nombre de pila elegido por razones de identidad de género a solicitud del interesado/a. La información almacenada en la base de datos de la BNMM, tiene por finalidad exclusiva, brindar acceso a los servicios al público

Artículo 7°. *Objetos personales, valijas y/o equipaje de mano.* El ingreso con objetos personales a la Biblioteca Nacional está determinado de la siguiente forma:

- a) *Objetos no ingresables:* La/el usuario no puede ingresar a las salas de lectura generales y/o especiales de la Biblioteca Nacional con objetos cortantes (tijeras, cuchillos, cortapapeles, etc.), pegamentos, tintas, lapiceras, libros, revistas, diarios, publicaciones periódicas de cualquier tipo, carpetas cerradas, carteras, valijas, bolsos, mochilas, portafolios, estuches de equipos o porta-elementos similares (véase además sobre *Equipamiento electrónico*, en artículo 11°, del presente Reglamento).
- b) *Objetos ingresables:* La/el usuario solamente puede entrar a las áreas de consulta y de lectura de la Biblioteca Nacional con apuntes, guías de estudio y elementos indispensables para el estudio (papel y lápiz) y con su billetera (no cartera).
- c) *Excepción para el ingreso de objetos personales:* Dado que en la Sala de Lectura de Libre Acceso –ubicada en el 6° piso- y en la Sala Parlante -ubicada en el 5° piso- no se entrega o presta material bibliográfico de la Biblioteca Nacional, la/el usuario puede ingresar a la misma con materiales bibliográficos propios, tales como: libros, revistas y demás pertenencias personales.
- d) *Lockers o guarda-objetos:* Por razones de seguridad, la/el usuario debe depositar los objetos y materiales personales en los lockers o guarda-objetos, ubicados en el nivel H y en los pisos 3° y 5°, para poder acceder a las salas, manteniendo en su poder la llave del locker.
- e) *Problemas con la llave y cerradura del locker:* La llave del locker o guarda-objetos no se podrá retirar de la biblioteca y el extravío de la misma implicará que la/el usuario deberá esperar a la finalización de la jornada para su apertura por personal de

seguridad o cuando ya se hayan retirado todos/as los/as usuarios/as, para evitar aperturas incorrectas. Además, la o el usuario se deberá hacer cargo del costo de la reparación de la cerradura del locker o guarda-objetos (véase Anexo I. Sanciones). En caso de que se trabe la cerradura se dará aviso al personal de seguridad quien deberá proceder a la apertura con la llave maestra, siempre y cuando se verifique la concordancia del contenido con la identidad de la o el usuario involucrado.

- f) *Cuidado de pertenencias*: La/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. La institución no se hace responsable por los objetos personales pertenecientes a los/as usuarios/as.
- g) *Equipos de soporte*: Una persona con discapacidad puede ingresar con cualquier elemento que requiera, a cualquier sala y espacio de la BNMM y queda exceptuada de realizar cualquier trámite para ello.

Artículo 8°. *Equipamiento electrónico específico*: La/el usuario que necesite ingresar con equipamiento electrónico debe cumplir con lo siguiente:

- a) *Computadora portátil*: Debe ser registrada mediante la cumplimentación de la planilla de solicitud de ingreso de equipos: “Registro de ingreso de equipamiento F009/DSP” (según Anexo 2 del *Procedimiento y Normativa de ingreso, Circulación y Egreso de Personas en el Ámbito de la Biblioteca Nacional*, Resolución BN N° 54/2013) en el puesto de seguridad en Hall de Recepción e Informes (planta baja).
- b) *Cámara fotográfica o filmadora*: La/el usuario que necesite ingresar la cámara fotográfica o la filmadora, para realizar exclusivamente tomas de imágenes del interior de la Biblioteca Nacional, debe cumplir con los requisitos estipulados en la Circular BNMM N.º 08/16 “*Peticiones de terceros para realizar fotografías o filmaciones en las instalaciones de la institución*”, debiendo registrar la entrada y salida de los equipos en las planillas de solicitud de ingreso de equipos F009/DSP (según Anexo 2 del *Procedimiento y Normativa de Ingreso, Circulación y Egreso de Personas en el Ámbito de la Biblioteca Nacional*, Resolución BN N° 54/2013), en el sector de seguridad del Hall de Recepción e Informes (planta baja).
- c) *Escáner*: La/el usuario no puede ingresar con escáner a las salas de consulta y lectura.
- d) *Teléfono celular*: La/el usuario puede acceder a las distintas áreas de la Biblioteca Nacional con su teléfono celular, pero debe mantenerlo “en silencio” en las salas de consulta y de lectura.
- e) *Equipos de soporte*: Una persona con discapacidad puede ingresar con cualquier elemento electrónico que requiera, a cualquier sala y espacio de la BNMM y queda exceptuada de realizar cualquier trámite para ello.

Artículo 9°. *Alimentos y bebidas*: La/el usuario no puede ingresar a las salas de consulta y lectura con alimentos, bebidas y/o líquidos, a excepción de la Sala de Acceso Libre del 6° piso en la cual está permitido el ingreso de agua, infusiones, gaseosas, paquete de galletitas y snacks.

Artículo 10°. *Prohibido fumar*: No está permitido fumar en el ámbito de la Biblioteca Nacional (Ley 26.687).

Artículo 11°. *Quejas y/o sugerencias*: La/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 en el Libro de Quejas (disponibles en el nivel H y 6° piso) o en el formulario del buzón de sugerencias o por nota para su remisión a las máximas autoridades, con el fin de que se tomen las medidas pertinentes en los casos de disconformidad e insatisfacción en la atención o servicios y de conductas y/o tratamientos incorrectos de parte de una o un trabajador de la Biblioteca Nacional, como también ante comportamientos molestos o inadecuados de otros usuarios/as.

Artículo 12°. *Conductas incorrectas*: La/el usuario que en cualquier ámbito o salas de la Biblioteca Nacional 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 las y los responsables del área o del personal de seguridad y por disposición de la Dirección de la institución (véase Anexo I *Sanciones*), en casos tales como:

- a) Incumplimiento de las normas de la Biblioteca Nacional (la normativa presente y/o el *Reglamento para Investigadores/as*).
- b) No acatamiento de las indicaciones del personal, jefes, directivos o del personal de seguridad.
- c) Suministrar información falsa al personal de Recepción de Planta Baja, la cual es ingresada en el sistema institucional SIGB y/o en formularios de préstamo o de uso de materiales o de equipos.
- d) Fumar en el interior de la Biblioteca Nacional.
- e) Uso inadecuado de computadoras y/o de otros equipos (entiéndase por uso inadecuado aquel que no tenga fines educativos y culturales).
- f) Incumplimiento de los plazos estipulados (turnos de dos horas) para la utilización de gabinetes (boxes) de investigadores/as, equipos audiovisuales, electrónicos y/o de computación.
- g) Rotura o pérdida de llaves de los lockers o guarda objetos.
- h) Pérdida de tarjeta de ingreso.
- i) Adoptar actitudes o conductas incorrectas que perturben o molesten a otras personas, alterar el orden, amenazar y/o afectar la integridad moral de terceros que circulen o que ocupen espacios compartidos o contiguos, o que pertenezcan a la institución o personal de la institución y/o de seguridad.
- j) Acciones que puedan afectar la integridad física de terceros, de personal de la institución y/o de seguridad.
- k) Acciones que pongan en riesgo la integridad física o funcional de elementos, instalaciones, equipos, mobiliario y materiales librísticos y no librísticos de la institución.
- l) *Sustracciones totales o parciales de materiales bibliográficos, equipos, mobiliario, dispositivos u otros elementos de la Biblioteca Nacional o del personal o de sus autoridades.*

IV. DE LA COLECCIÓN

Artículo 13°. *Colección*: La Biblioteca Nacional reúne y preserva patrimonio biblio-hemerográfico, audiovisual, multimedial, archivístico y digital, siguiendo los lineamientos de biblioteca patrimonial marcados por su misión y objetivos. Este patrimonio se encuentra dividido en distintas colecciones como son: colección de referencia general, colección de referencia especializada, colección general y colección tesoro.

Artículo 14°. *Tipos de materiales*: La Biblioteca Nacional cuenta, desde su fundación en el año 1810, con fondos patrimoniales que almacena, conformados por materiales en diversos soportes, tales como: libros, publicaciones periódicas, folletos, partituras, discos, fotografías, mapas, planos, películas, videos, CD, audiocasetes, iconografías, láminas, microfilmes, materiales tiflológicos, digitales, archivísticos, etc.

V. DEL TIPO DE SERVICIOS

Artículo 15°. *Servicios*: La Biblioteca Nacional brinda distintos servicios, productos, materiales y actividades del ámbito bibliotecario, documental y cultural, tales como:

- a) Información general e institucional en forma presencial y/o por medio de: correo electrónico, teléfono, fax, correo postal, chat y a través del sitio web: www.bn.gov.ar.
- b) Atención de consultas de usuarios/as presenciales (en sus salas) y de usuarios/as remotos (vía e-mail, teléfono, fax, correo postal, chat).
- c) Orientación y derivación a otras salas y/o a otras unidades de información o centros de documentación.
- d) Préstamo in situ de materiales bibliográficos y especiales para su consulta, lectura, estudio e investigación en sus salas generales situadas en las áreas de Libros y de Hemeroteca y en las salas de materiales especiales.
- e) Referencia para público general y para estudiantes.
- f) Referencia especializada, presencial y electrónica, en todas las salas para usuarios/as especialistas, académicos/as, investigadores/as y público general.
- g) Acceso bibliográfico y de objetos digitales a través del Catálogo en línea (autoconsulta in situ y en la web institucional).
- h) Acceso a catálogos manuales históricos, como fuente de referencia (confeccionados hasta el año 1994, ubicados en el 6° piso).
- i) Acceso directo a los ejemplares por los investigadores/as acreditados/as, especialistas, académicos/as y público general, dispuestos en las estanterías abiertas del sector de Referencia en las salas de Libros y de Hemeroteca y en las salas de materiales especiales.
- j) Confección de listados bibliográficos de los materiales.
- k) Formación de usuarios/as.
- l) Disponibilidad de gabinetes o boxes y de equipos de PC para investigadores/as acreditados/as (en el 5° piso) y para personas ciegas (piso H, sala de No videntes “Vicente Quesada”), con acceso a Internet.
- m) Disponibilidad de uso de PC con acceso a Internet (con vigencia por turno de una hora durante toda la jornada) en Libros (5° y 6° piso) y en Hemeroteca (piso H) y servicio de Wifi para todos los usuarios en todas las salas de lectura.
- n) Disponibilidad de lockers o guarda objetos para las y los usuarios comunes e investigadores.
- o) Reproducción arancelada de documentos, respetando las restricciones que establece la legislación de Propiedad Intelectual (Ley 11.723) y según las limitaciones del estado del material y/o sus atributos (véase *Reglamento de Arancelamiento de Servicios y de Reproducción de Documentos*).
- p) Atención informativa y formativa a las visitas guiadas generales y especializadas.
- q) Asesoramiento bibliotecológico.
- r) Exposiciones bibliográficas y afines, reuniones, talleres, charlas, cursos, ediciones, actividades culturales, radiales, televisivas y de extensión.

- s) Cesión de salas para eventos

VI. DEL PRÉSTAMO DE MATERIALES

Artículo 16°. Alcances del préstamo: *La Biblioteca Nacional efectúa solamente préstamo de materiales bibliográficos in situ (o préstamo interno). No efectúa préstamo a domicilio (o préstamo externo) dada su misión específica.*

Artículo 17°. *Prioridad del préstamo a Investigadores/as (acreditados/as en la BNMM):* Tienen prioridad con respecto del usuario/a general en el acceso a las colecciones y/o servicios.

Artículo 18°. *Presentación de Tique o Credencial para el préstamo:* El préstamo interno de materiales para su lectura o consulta se efectúa únicamente al usuario/a general portador/a del Tique de Identificación y a la y el *investigador* (acreditado/a en la BNMM) portador/a de la Credencial, según el caso, quienes serán los/as responsables de devolverlos en las condiciones en que fueron recibidos, no pudiendo transferir su préstamo a otro/a usuario/a o investigador/a.

Artículo 19°. *Préstamo del material bibliográfico, según fecha de edición y tipo de usuario/a:* La modalidad del préstamo varía según la fecha de publicación de la obra (si es o no editada antes del año 1940) y según se trate del tipo de usuario/a, general o investigador/a acreditado/a, tal como se detalla a continuación:

- a) *Material publicado hasta el año 1939:* La consulta y préstamo de este material es exclusiva para *investigadores/as* (acreditados/as en la BNMM).
- b) *Material publicado a partir de 1940:* Este material es de consulta y préstamo para todo tipo de usuarios/as, con excepción de aquellos ejemplares que por su estado de conservación o por condiciones especiales su préstamo esté restringido solamente a *investigadores/as* (acreditados/as en la BNMM).

Artículo 20°. *Cupo de ejemplares:* El cupo de ejemplares o volúmenes que el usuario/a puede solicitar en préstamo para su consulta es diferente entre el usuario/a general y el investigador/a acreditado/a, dependiendo a su vez del tipo de material o de sala, según se detalla a continuación:

- a) *Libros:* La y el usuario general 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 no posea más de 3 (tres) volúmenes. El/la investigador/a (acreditado/a en la BNMM) puede solicitar hasta 10 (diez) volúmenes por vez (véase Reglamento para Investigadores). La llegada desde los depósitos de los libros solicitados por la o el usuario es avisada a través de las pantallas-monitores expuestas en las salas de lectura de Libros (en 5° y 6° pisos) y de Hemeroteca (en piso H).
- b) *Publicaciones periódicas:* La o el usuario general puede solicitar 1 (una) publicación por vez. La o el investigador (acreditado/a en la BNMM), en la sala de Publicaciones Periódicas Antiguas, puede realizar hasta 3 (tres) pedidos por vez.
- c) *Microfilmes:* La o el usuario puede solicitar la lectura de 1 (un) rollo de microfilme por vez, en turnos de 1 hora 30 minutos, en las pantallas lectoras o lecto-impresoras, con asistencia y manipulación -colocación en pantalla, rebobinado, guarda, etc. por parte del personal de la Biblioteca Nacional. En caso de no haber usuarios/as 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 las y los investigadores (acreditado/a en la BNMM)
- d) *Materiales especiales (mapas, videos, fotografías, CD, casetes, etc.):* La o el usuario puede solicitar 1 (un) volumen o publicación y una vez efectuada su devolución puede realizar un nuevo pedido.

- e) *Materiales archivísticos (cartas, escritos originales, recortes de prensa, etc.):* La o el usuario puede solicitar hasta 3 (tres) unidades de almacenamiento (cajas de archivo), pudiendo reiterar el pedido las veces que lo requiera, siempre que a la vez posea no más de 3 (tres) unidades de almacenamiento.

Artículo 21°. *Préstamo con consulta asistida:* Cuando algunos de los ejemplares, por razones de vulnerabilidad y/o condiciones especiales de tamaño u otras, no está disponible para la consulta, pero se encuentra en su ubicación en las estanterías de los depósitos, la o el usuario puede acceder a los mismos mediante la *consulta asistida*, en horarios a acordar previamente con la o el responsable de la sala respectiva.

Artículo 22°. *Límite de horario para pedido de préstamos:* El pedido de material para la lectura y/o consulta en las salas de Libros y de Hemeroteca 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 23°. *Materiales no disponibles al préstamo:* Los ejemplares que se encuentren en proceso de catalogación o, por deterioro, en restauración o digitalización no estarán disponibles para la consulta o préstamo, situación que aparecerá indicada en la descripción del ejemplar en el Catálogo. Los/as responsables de las salas y/o sectores o de los servicios de atención al usuario/a podrán limitar o denegar el acceso a volúmenes, publicaciones o documentos en diferentes soportes por razones de alta vulnerabilidad y/o de riesgo de la integridad del material, para su debido resguardo y/o preservación.

Artículo 24°. *Salida momentánea de la o el usuario de la sala:* En caso de que la o el usuario necesite abandonar la sala para acceder a otra sala o para salir de la Biblioteca Nacional – 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 25°. *Daños al material:* La o el usuario que realice acciones tales como marcar, remarcar, escribir, adulterar, 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 Nacional 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 Nacional*, mediante resolución de la Dirección (véase además el artículo 12°, del presente Reglamento).

Artículo 26°. *Supervisión del material durante el préstamo:* La o el usuario debe acceder al requerimiento del personal de atención o de las o 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 diera lugar a las acciones estipuladas en el artículo anterior.

Artículo 27°. *Revisión del material previa al registro de la devolución:* Al momento de realizar la o el usuario la devolución del material en el mostrador de la sala respectiva, el personal de atención o la o el bibliotecario referencista efectuará su revisión general antes de registrar la baja del préstamo y de habilitar el retiro de la o el usuario. Dicha revisión será de responsabilidad inexcusable de quien atiende a la o el usuario. En caso de detectar cualquier irregularidad se dará lugar a las acciones estipuladas en el artículo 25° del presente Reglamento.

VII. DE LA REPRODUCCIÓN DE MATERIALES

Artículo 28°. *Limitaciones para la reproducción:* considerando la ley 11.723 sobre el régimen de la propiedad intelectual, no se podrán generar reproducciones de obras editadas en Argentina. Se realizarán reproducciones de obras que estén en dominio público.

Artículo 29°. *Excepciones para la reproducción*: en el marco de la implementación del Tratado de Marrakech en la República Argentina, la ley 27.588 modifica el artículo 36 e incorpora incisos a la ley 11.723 sobre el régimen de la propiedad intelectual. Allí se establece que se exime del pago de derechos de autor la reproducción, distribución y puesta a disposición del público de obras en formatos accesibles siempre que esté a cargo de *entidades autorizadas y beneficiarios*.

Se establece que la BNMM como entidad autorizada:

- a. Podrá generar, distribuir y dar acceso a formatos accesibles de obras impresas que hayan sido editadas en Argentina sin solicitar autorización ni abonar a los autores, a los intérpretes o los editores. Los servicios que brinde deben garantizar el derecho de acceso a las obras en formatos accesibles, sean físicos o digitales, sean de creación propia o no, la consulta puede ser presencial o remota y debe ser gratuita.
- b. Podrá distribuir y dar acceso a formatos accesibles de obras impresas que hayan sido editadas fuera de la Argentina, ejerciendo el rol de intermediario con una entidad autorizada de otro país que haya implementado el Tratado de Marrakech. Debe garantizar el derecho de acceso a las obras en formatos accesibles, sean físicos o digitales, la consulta puede ser presencial o remota y debe ser gratuita.
- c. Llevará un registro de *beneficiarios*. Las personas con alguna discapacidad sensorial o cualquier impedimento físico o neurológico que afecte la visión, manipulación o comprensión de textos impresos y las personas que estén a cargo de sus cuidados o asistencia deberán cumplimentar el registro que garantiza el acceso. Tomando como base la Convención sobre los derechos para las personas con discapacidad, el procedimiento de registro será accesible, sencillo, ágil y por única vez sin requerir renovación y actualización.

Artículo 30°. *Limitaciones de reproducción por razones de preservación*: No pueden ser objeto de reproducción alguna, de acuerdo con decisiones institucionales y normativas internas, aquellos materiales que, por su antigüedad, estado de conservación de los ejemplares o alto grado de vulnerabilidad pueda ser afectado en su integridad. En el caso de las publicaciones periódicas no está permitida la reproducción por medio de mecanismos que emitan luz a aquellos ejemplares editados con anterioridad a los últimos cinco (5) años.

VIII. DE LAS ÁREAS Y SALAS DE ATENCIÓN AL USUARIO/A

Acceso Principal, Recepción e Informes

Artículo 31°. *Atención en Recepción (En Planta Baja)*: El personal del Acceso Principal, Recepción e Informes, ubicado en la entrada principal (planta baja) de la Biblioteca Nacional, a través del mostrador de recepción, y atendiendo a lo estipulado en el *Procedimiento y Normativa de Ingreso, Circulación y Egreso de Personas en el Ámbito de la Biblioteca Nacional*, Resolución BN N° 54/2013, brinda la siguiente atención a las o los usuarios:

- a) *Información general*: Orientación sobre los servicios al público que la institución presta, las ubicaciones físicas, los horarios de las áreas y salas, y sobre el tipo de documentación e información necesaria para el ingreso a las salas de lectura.
- b) *Identificación de usuarios*: Según el tipo de usuario/a:
 - Usuario/a general: Debe presentar el documento, en original, con foto, y vigente, como se establece el artículo 8°, inc. a) del presente Reglamento, y le será provisto el Tique de Identificación.
 - Investigador/a (acreditado en la BNMM): Debe presentar la Credencial de Investigador/a (vigente)

Aclaración: El Tique de Identificación de la o el usuario o la Credencial de Investigador/a, según el caso, deberán ser exhibidos para ingresar a las distintas salas de lectura y para poder acceder a la atención, servicios y uso de materiales de la Biblioteca Nacional.

- c) *Registro de usuarios*: Una vez presentada la documentación de Identificación requerida, la o el usuario o la o el investigador acreditado es ingresado por el personal al Sistema SIGB, quedando habilitado su ingreso a las salas y uso de material bibliográfico (véase además el punto *Identificación y accesibilidad*, en los artículos 8º y 9º del presente Reglamento).

Archivos

Artículo 32º. *Colección*: Comprende fondos documentales de origen privado, tanto personales como de entidades, y gestiona también el Archivo Institucional Histórico (fondo Biblioteca Nacional). Los archivos son conjuntos orgánicos de documentos producidos y reunidos por las distintas persona y entidades en el desarrollo de sus actividades a lo largo del tiempo, por lo que contienen enorme variedad de tipos documentales y soportes, como cartas, escritos originales y notas de trabajo -manuscritos o mecanografiados- recortes de prensa, fotografías, volantes, folletos y otros. El fondo Biblioteca Nacional contiene la documentación producida y reunida por la propia institución en el desarrollo de sus actividades a lo largo del tiempo.

Artículo 33º. *Sala de Lectura “Gregorio Selser” (En el 3º piso)*: Brinda los servicios de referencia (presenciales y remotos), consulta, lectura e investigación a las y los usuarios generales y a las y los Investigadores (acreditados en la BNMM).

Formatos Accesibles

Artículo 34º. *Colección*: Comprende materiales tiflológicos, biblio-hemerográficos y especiales, en distintos soportes y sobre diferentes temas, destinados al acceso de las o los usuarios e investigadores/as ciegos/as o con capacidades visuales disminuidas, especialmente mediante equipamiento tiflotécnico y electrónico especializado.

Artículo 35º. *Sala de Lectura “Vicente G. Quesada” (En nivel H)*: Está destinada a la inclusión de las personas con discapacidad que tienen dificultad para acceder a los textos impresos. Esta sala ofrece el acompañamiento y contención de los usuarios con discapacidad, de manera presencial o remota para que, en una etapa posterior, puedan tener la autonomía suficiente dentro de la institución como el manejo de todos sus recursos, garantizando los derechos humanos, como la libertad y el acceso a la información para todas las personas con discapacidad.

Artículo 36º. *Sector para usuarios/as con visibilidad reducida*: Brinda servicios especiales tales como: acceso a gráficos en relieve; referencia presencial, telefónica y remota; 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, CD, sistema Braille, consultas vía Internet, web oral, y al Catálogo en línea institucional 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.

Hemeroteca

Artículo 37º. *Colección*: Comprende materiales hemerográficos (publicaciones periódicas) impresos y en distintos tipos de soportes, almacenados mayoritariamente en sus depósitos y en el área de atención a las o los usuarios e investigadores/as, y organizados, tanto por su valor histórico como por su accesibilidad, en dos tipos de fondos o sectores: *Fondo Moderno* (Editadas a partir de 1941) y *Publicaciones Periódicas Antiguas* (Editadas hasta 1940 inclusive)

Artículo 38º. *Salas y sectores*: El área Hemeroteca cuenta con la Sala General de Lectura Hemerográfica “Ezequiel Martínez Estrada” (En nivel H), el sector de Lectura Informal, el sector de Referencia Hemerográfica General, la Sala de Referencia Electrónica y de Prensa Digitalizada y la Sala de Lectura de Publicaciones Periódicas Antiguas “Boleslao Lewin”, ubicadas en Nivel H.

Artículo 39°. *Sala General de Lectura Hemerográfica “Ezequiel Martínez Estrada” (En nivel H)*: Está destinada a la consulta de publicaciones periódicas del Fondo. La o el usuario general, investigador/a o especialista puede solicitar en préstamo material del Depósito de Hemeroteca, ubicado en los subsuelos, siendo de 15 minutos el tiempo mínimo de espera en la recepción del material proveniente de dicho Depósito.

Artículo 40°. *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, y brinda acceso directo a la estantería abierta.

Artículo 41°. *Sector de Referencia Hemerográfica General (En nivel H)*: Brinda atención y asistencia por personal especializado a todo tipo de usuario/a, presencial y remota.

Artículo 42°. *Sala de Lectura de Publicaciones Periódicas Antiguas “Boleslao Lewin” (En nivel H)*: Está destinada exclusivamente a investigadores/as (acreditados/as en la BNMM), quienes deben presentar su Credencial vigente para su acceso y atención, según lo estipulado en el artículo 15° del *Reglamento para Investigadores/as*.

a) *Préstamo hemerográfico en papel*: La o el investigador (acreditado en la BNMM) puede solicitar en préstamo publicaciones periódicas de ediciones hasta el año 1940 del Depósito de Hemeroteca, ubicado en los subsuelos, siendo de 15 minutos el tiempo mínimo de espera en la recepción del material proveniente de dicho Depósito.

b) *Préstamo hemerográfico en otros soportes*: La o el investigador (acreditado/a en la BNMM) puede consultar publicaciones periódicas convertidas a otros soportes: microfilmes, microfichas, etc., a través de equipos y lecto-impresoras lo que contribuye a preservar originales y otras publicaciones que se encuentran en acentuado y/o progresivo deterioro (véase además el punto VI. Del Préstamo de Materiales, artículo 19°, incisos a y b, del presente Reglamento).

Artículo 43°. *Sala de Referencia Electrónica y Prensa Digitalizada (En nivel H)*: Está destinada para la consulta de publicaciones seriadas electrónicas (CD y en línea y de publicaciones digitales y prensa digitalizada. Cuenta además con puestos de acceso al material digitalizado de la Biblioteca y con computadoras con acceso a Internet.

Artículo 44°. *Sala de Lectura de Acceso Libre con material propio, (En el nivel H)* están habilitada especialmente para que las o los lectores y estudiantes puedan ingresar y permanecer con libros o materiales propios para su lectura, estudio y consulta. No pueden entrar a dicha sala de acceso libre con materiales de la Biblioteca Nacional.

Libros

Artículo 45°. *Colección*: Comprende libros y folletos de diversas temáticas, colecciones, ediciones de orígenes varios y de donaciones importantes, y los pertenecientes al patrimonio editorial argentino y universal, almacenado en los depósitos y en las áreas de referencia.

Artículo 46°. *Salas y sectores*: El área Libros cuenta con la Sala de Lectura General “Juan Bautista Alberdi” para todo público, ubicada en el 5° piso, y la Sala de Referencia Bibliográfica “Héctor Yánover” para investigadores/as y especialistas, en el 6° piso, en las que se brindan los servicios para el acceso a la consulta y lectura de las o los usuarios en general y especialmente de las o los investigadores (acreditados/as en la BNMM) (véase el *Reglamento para Investigadores*). También, dispone de dos salas de Lectura de Acceso Libre (sólo con materiales propios): la “Gregorio Weinberg”, en el 6° piso, y la Semiparlante, en el 5° piso.

Artículo 47°. *Sala de Lectura General “Juan Bautista Alberdi” (En el 5° piso)*: Está habilitada para todo tipo de usuarios/as 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 dicha sala de lectura, no pudiendo ingresar con material propio. Las o los usuarios pueden acceder a:

- a) *Sector Autoconsulta y orientación bibliográfica*: En la antesala del 5º piso, frente a los mostradores, se encuentran las terminales de autoconsulta, para el acceso individual de las o los usuarios al Catálogo institucional, y el servicio de orientación bibliográfica.
- b) *Consulta del material bibliográfico, según fecha de edición y tipo de usuario/a*: La modalidad del préstamo varía según la fecha de publicación de la obra (si es o no editada antes del año 1940) y según se trate del tipo de usuario/a, general o investigador/a acreditado/a, tal como se detalla en el artículo 22º del presente Reglamento. En el caso de las obras editadas hasta 1939, su entrega se efectúa únicamente en el mostrador del 6º piso.

Aclaración: El personal del mostrador de préstamos verificará previamente la fecha de publicación para decidir la habilitación o no del préstamo al usuario/a general de un determinado ejemplar.

- c) *Gabinets para investigación / Turnos*: En la Sala de Lectura General se encuentran también los gabinetes o boxes para las o los investigadores (acreditados/as en la BNMM), quienes pueden ingresar a los mismos con material bibliográfico propio registrado previamente en el mostrador de Seguridad del 5º piso y cumpliendo turnos de hasta dos (2) horas para el uso específico de los gabinetes/boxes.

Artículo 48º. *Sala de Referencia Bibliográfica “Héctor Yánover” (En el 6º piso)*: Constituye el núcleo principal de la atención al público especializado (especialistas, académicos/as, etc), con acceso directo de las o los usuarios 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 y también a la consulta de los catálogos manuales históricos (no pueden reintegrar las obras en forma directa a los estantes).

La atención personalizada de esta Sala comprende:

- a) *Referencia presencial y remota*: Asistencia al especialista e investigador/a en forma presencial y personalizada y de consultas a través de las vías: telefónica, correo electrónico, chat, etc.
- b) *Préstamo de material del Depósito General de Libros*: La o el usuario general, investigador/a o especialista, mediante la consulta en línea o de la autoconsulta, puede solicitar en préstamo material del Depósito de Libros, ubicado en el 2º subsuelo, siendo de 15 minutos el tiempo mínimo de espera en la recepción del material proveniente de dicho Depósito General.

Artículo 49º. *Salas de Lectura de Acceso Libre con material propio*: Están habilitadas especialmente para que las o los lectores y estudiantes puedan ingresar y permanecer con libros o materiales propios para su lectura, estudio y consulta. No pueden entrar a dichas salas de acceso libre con libros de la Biblioteca Nacional.

Mapoteca y Fototeca

Artículo 50º. *Colección*: Comprende materiales bibliográficos, cartográficos, mapas, fotografías, láminas, iconografías, archivos fotográficos personales, etc.

Artículo 51º. *Salas de Lectura “Manuel Selva” (mapoteca) y “Benito Panunzi” (fototeca) (En el 3º piso)*: Brindan, en un mismo espacio físico, los servicios de referencia (presenciales y remotos), consulta, lectura e investigación de materiales cartográficos y fotográficos a usuarios/as generales e investigadores/as acreditados/as.

Música y Medios Audiovisuales

Artículo 52°. *Colección*: Comprende materiales bibliográficos, audiovisuales, multimediales y digitales: música impresa (partituras), discos, cintas magnetofónicas, películas, filminas, diapositivas, videos, audiocasetes, disquetes, CD, DVD, etc.

Artículo 53°. *Sala de Lectura “Gustavo ‘Cuchi’ Leguizamón” (En el 3er. piso)*: Brinda los servicios de referencia (presenciales y remotos), consulta, lectura e investigación a las o los usuarios generales y a las o los Investigadores acreditados/as.

Tesoro

Artículo 54°. *Colección*: Está conformada por los 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, unicidad o valor histórico-bibliográfico, son almacenadas y atesoradas en forma independiente de las demás obras, que posee la Biblioteca Nacional, en virtud de sus prioridades de preservación, conservación y resguardo a través del tiempo.

Artículo 55°. *Sala de Lectura “Paul Groussac” (En el 3° piso)*: Brinda los servicios de referencia (presenciales y remotos), consulta e investigación, restringidos exclusivamente a Investigadores/as (acreditados/as en la BNMM), quienes para su ingreso deben presentar su Credencial en vigencia, no pudiendo ingresar usuarios/as generales e investigadores/as junior.

Centros de documentación

Artículo 56°. *Alcance*: Brindan a las o los usuarios servicios de referencia en temáticas especializadas y difusión de las mismas a través de exposiciones, jornadas, bibliografías, promoción de investigaciones, ciclos de cine, etc.

IX. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 57°. *Alcances del presente Reglamento*: Están sujetos a las disposiciones establecidas en la presente normativa las o los usuarios, cualquiera sea su tipo o condición y el personal bibliotecario, auxiliar y responsables de la Dirección de Servicios al Público.

Artículo 58°. *Situaciones no previstas*: Los casos no previstos en esta normativa serán resueltos, atendiendo a los objetivos de la Biblioteca Nacional y a las finalidades propias de los servicios, por las o los responsables del área, Dirección de Servicios al Público, Dirección de Hemeroteca, Dirección General de Coordinación Bibliotecológica, Subdirección o por la Dirección de la Biblioteca, según la situación lo requiera.

Artículo 59°. *Deberes del usuario*: Mantener el orden y el silencio en las salas de lectura; devolver el material en el mismo estado en el que le fue entregado; acatar las indicaciones del personal de la Biblioteca Nacional; abandonar el edificio cuando suene la alarma de incendio o cuando el personal se lo indique.

Artículo 60°. *Deberes del personal*: Orientar e informar a las o los usuarios sobre los distintos servicios que ofrece la Biblioteca Nacional; sobre los horarios y ubicaciones de cada una de las salas; indicar procedimientos para el pedido de material y para obtener la información o los documentos que buscan; mantener el orden y el silencio en las salas de lectura; controlar el estado de conservación del material previamente a su entrega al usuario/a para la consulta y también al momento de su devolución por la o el usuario.

ANEXO I.- SANCIONES

CONDUCTAS INCORRECTAS (Art. 15°)	SANCIÓN O ACCIÓN CORRESPONDIENTE
No acatamiento de las indicaciones del personal, jefes, directivos/as o de agentes de seguridad.	Conminar a cesar en su conducta, caso contrario se procederá a solicitarle su retiro
Suministrar información falsa al personal de Recepción de Planta Baja, la cual es ingresada en el sistema institucional SIGB y/o en formularios de préstamo o de uso de materiales o de equipos.	Denegación de acceso al material solicitado en oportunidad de falsificar los datos personales.
Fumar en el interior de la Biblioteca.	Conminar al infractor/a a cesar en su conducta, caso contrario se procederá a solicitarle su retiro, conforme art. 23 inc. Ley 26.867.
Uso inadecuado de computadoras y/o de otros equipos.	Apercibimiento por escrito. En caso que la conducta se reitere se procederá a suspender el uso del servicio por un mes, que se computará de manera acumulativa en caso de reiterarse la conducta inadecuada.
Incumplimiento de los plazos estipulados para la utilización de gabinetes (boxes) de investigadores/as, equipos audiovisuales, electrónicos y/o de computación.	Apercibimiento por escrito. En caso de que la conducta sea reiterada, prohibición de acceso al servicio de boxes, equipos audiovisuales, electrónicos y/o de computación por un plazo que considere cada hora incumplida como un día de sanción.
Rotura o pérdida de llaves de los lockers.	Costo de la reparación o reposición de la misma.
Pérdida de tarjeta de ingreso.	Costo de la reposición de la misma.
Adoptar actitudes o conductas incorrectas que perturben o molesten a otras personas, alterar el orden, amenazar y/o afectar la integridad moral de terceros que circulen o que ocupen espacios compartidos o contiguos, o que pertenezcan a la institución o personal de la institución y/o de seguridad.	Apercibimiento por escrito. En caso de que la conducta sea reiterada se procederá a solicitar el retiro y se negará el derecho de acceso a la institución por un plazo de entre 1 a 6 meses, en caso de nueva reiteración de la conducta el plazo será por un período de 1 año. Ello, sin perjuicio de las acciones penales que pudieran corresponder conforme al artículo 149 bis C.P.N y C.C. CABA

Acciones que puedan afectar la integridad física de terceros y/o personal de la institución y/o de seguridad.	Se procederá a solicitar el retiro de la persona y se negará el derecho de acceso a la institución por un plazo de entre 1 a 9 meses, en caso de reiteración de la conducta el plazo será por un periodo de 1 año. Ello, sin perjuicio de las acciones penales que pudieran corresponder conforme artículos 89 a 94 C.P.N.
Acciones que pongan en riesgo la integridad física o funcional de elementos, instalaciones, equipos, mobiliario y materiales librísticos y no librísticos de la institución	Pago del costo de la restauración o su reposición. En caso de que la conducta sea reiterada se procederá a solicitar el retiro y se negará el derecho de acceso a la institución por un plazo de entre 3 a 9 meses, en caso de reiteración de la conducta el plazo será por un periodo de 1 año Ello, sin perjuicio de las acciones penales que pudieran corresponder conforme artículos 183 y 184 inc. C.P.N.
Sustracciones totales o parciales de materiales bibliográficos, equipos, mobiliario, dispositivos u otros elementos de la Biblioteca Nacional o del personal o autoridades	Pago del costo de lo sustraído o valor equivalente. Asimismo, se procederá a solicitar el retiro y se negará el derecho de acceso a la institución por un plazo de entre 9 meses y 1 año, en caso de reiteración de la conducta el plazo será de 2 años. Ello, sin perjuicio de las acciones penales que pudieran corresponder conforme artículos 162 y 164 C.P.N.