



Asunto: Aprobar el Reglamento de Funcionamiento y Uso de la Biblioteca Arata.

**C. D. 863
Expte. 128.047/04 V. 2**

Cdad. Autónoma de Buenos Aires, 21 de septiembre de 2010.-

V I S T O las presentes actuaciones - Expte. 128.047/04 V. 2 - mediante las cuales la Lic. Laura MARTINO, Directora de Biblioteca de esta Casa de Estudios, eleva propuesta de Reglamento de Funcionamiento y Uso de la Biblioteca Arata, como Anexo al Reglamento de Uso de los Servicios de la Biblioteca de esta Facultad (Resol. C.D. 2808/04) y,

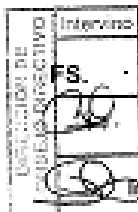
CONSIDERANDO:

Lo aconsejado por la Comisión de Investigación y Posgrado.

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE AGRONOMÍA
R E S U E L V E:**

ARTÍCULO 1º.- Aprobar el Reglamento de Funcionamiento y Uso de la Biblioteca Arata, como Anexo al Reglamento de Uso de los Servicios de la Biblioteca de esta Facultad (Resol. C.D. 2808/04), que forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º.- Regístrese, comuníquese, pase a la Dirección de Biblioteca a sus efectos y archívese.



Ing. Agr. Roberto J. FERNÁNDEZ ALDÚNCIN
SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN
Y POSGRADO

Ing. Agr. Rodolfo A. GOLLUSCIO
DECANO

RESOLUCIÓN C. D. 863

[Faint signature or stamp]

Ms. Graciela MERLUCCI
Directora de
Consejo Directivo

Asunto: Continuación de la resolución C.D. 863/10.-

C. D. 863
Expte. 128.047/04 V. 2
#2.

ANEXO

Facultad de Agronomía – Universidad de Buenos Aires
Biblioteca Central

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y USO DE LA BIBLIOTECA ARATA

La Biblioteca Arata es una colección desarrollada por el bibliófilo Dr. Pedro Narciso Arata, primer Rector de la Facultad, que fue donada a la Facultad de Agronomía en el año 1946 por sus descendientes.

Se trata de una colección cerrada de distintos tipos de documentos, entre ellos libros, manuscritos, y una importante colección de fotografías, así como algunos mapas, títulos y otros documentos. Dicha colección es una parte importante de la que fuera su biblioteca personal.

La Biblioteca Arata depende de la Biblioteca Central de la Facultad, la cual está a cargo de la dirección de la misma, y de todo lo que hace a su organización, preservación, descripción bibliográfica e identificación del material, acceso a los materiales de la colección y difusión.

El curador de la Biblioteca Arata está a cargo de desarrollar aquellas actividades que hacen a la valoración de la colección y de la figura de su creador, coordinadamente con las actividades que desarrolla la Biblioteca Central.

1. Misión de la Biblioteca Arata

La Biblioteca Arata tiene como misión resguardar la memoria del Dr. Pedro Narciso Arata, primer Rector de esta Facultad, a través de la conservación de su colección, su organización y descripción, y de su uso como fuente para investigaciones históricas.

2. Usuarios

Podrán acceder a la consulta de material de la colección: profesores, becarios

Asunto: Continuación de la resolución C.D. 863/10.-

C. D. 863
Expte. 128.047/04 V. 2
//3..

y/o estudiantes de posgrado, o investigadores afiliados a instituciones educativas o científicas de todo el mundo, debidamente acreditados, que puedan justificar coherentemente su solicitud. Sólo se atenderán usuarios cuya solicitud de consulta haya sido aprobada por la Dirección de Biblioteca Central, y con los cuales se haya concertado anticipadamente una entrevista.

3. Servicios

3.1. Consulta de libros

La Biblioteca Arata, debido a la naturaleza y valor de su acervo, es de uso restringido. Se trata de una colección de investigación, por lo que sólo podrán consultar libros los usuarios definidos en el punto anterior y cuya solicitud de consulta haya sido aceptada.

Para consultar libros de la colección el interesado debe solicitar por e-mail el formulario de solicitud de consulta, completarlo justificando claramente la necesidad de consultar el ejemplar específico disponible en esta colección. Luego de enviar por e-mail el formulario debidamente completado, dicha solicitud será evaluada por la Dirección de Biblioteca Central. Si se acepta la solicitud, se concertará una entrevista en día y horarios determinados.

No se realizarán consultas simultáneas de más de un usuario. Un usuario puede solicitar la consulta simultánea de hasta 2 volúmenes si se trata de materiales editados con posterioridad a 1830. Cuando se trate de materiales editados antes de 1830, sólo se podrá consultar 1 volumen por vez. La consulta de incunables y fotografías se definirá oportunamente cuando dicho material sea catalogado.

La Dirección de Biblioteca se reserva el derecho de restringir la consulta de material bibliográfico por motivos de seguridad, preservación, catalogación, digitalización, etc. y también de no autorizar el ingreso de un usuario que ha autorizado anteriormente.

Criterios de aceptación de solicitudes de consulta

La Dirección de Biblioteca Central autorizará a consultar una obra cuando la solicitud cumpla los siguientes requisitos:

Asunto: Continuación de la resolución C.D. 863/10.-

C. D. 863
Expte. 128.047/04 V. 2
//4..

1) si la persona que lo solicita puede justificar clara y fundadamente por qué necesita consultar ese ejemplar o edición específico y no otro disponible en otra Biblioteca del país.

2) si se verifica, en la institución a la cual está afiliada el solicitante, la veracidad de los datos aportados por éste en el formulario de solicitud de consulta.

3.2. Consulta del Catálogo en fichas

Para consultar el fichero por materia, el interesado debe solicitar por e-mail el formulario de solicitud de consulta y enviarlo debidamente completado. Dicha solicitud será evaluada por la Dirección de Biblioteca Central y si se acepta, se concertará una entrevista en día y horarios determinados. Actualmente se está trabajando en el desarrollo del catálogo on line.

3.3. Visitas a la Biblioteca Arata

La Dirección de Biblioteca podrá organizar visitas a la Biblioteca Arata a solicitud de las autoridades de la Facultad o de otros interesados, arbitrando los medios para garantizar la seguridad de la colección durante dichas visitas mediante el establecimiento de un procedimiento de seguridad.

4. Normas de ingreso de usuarios y de uso de la sala de consulta de la Biblioteca Arata.

- El usuario que concurre a una entrevista para consultar materiales o el catálogo en fichas de la Biblioteca Arata, deberá acreditarse en la Biblioteca Central, identificándose con su DNI, CI o pasaporte vigente. Deberá dejar en los lockers de la Biblioteca Central los siguientes objetos con los que no se puede ingresar a la Biblioteca Arata:

- Otros libros
- Computadora
- Cámara de fotos

Asunto: Continuación de la resolución C.D. 863/10.-

C. D. 863

Expte. 128.047/04 V. 2

//5..

- Teléfono celular
- Cualquier otro tipo de dispositivo electrónico
- Biromes, lapiceras, resaltadores, etiquetas autoadhesivas, señaladores, ganchos, etc.
- Abrigos (tapados, sobretodos, pilotos) o cualquier otra ropa suelta
- Carteras, mochilas, bolsos, bolsas de mano, maletines, portafolios, etc.
- Comidas, bebidas, golosinas, cigarrillos, etc.

A la Sala de Consulta de la Biblioteca Arata solo se puede ingresar con hojas blancas sueltas y lápiz negro y el usuario siempre estará acompañado por personal de la Biblioteca Central. La consulta del material solicitado se realiza en el Área de Consulta de la Biblioteca Arata, los usuarios no pueden ingresar al Área de Colección.

Antes de entregarle el libro para su lectura:

- El personal de Biblioteca le indicará las normas de manipulación de los documentos, y le entregará guantes descartables para usar durante la consulta y la cuña donde apoyar el libro.
- El personal de Biblioteca revisará -junto con el usuario- el estado del libro y le informará de los daños existentes.

Cada vez que el usuario se retira de la Sala de Consulta de la Biblioteca Arata -aunque sea por poco tiempo- debe devolver el material consultado, que será revisado en cada ocasión por el personal de la Biblioteca.

Asunto: Continuación de la resolución C.D. 863/10.-

C. D. 863
Expte. 128.047/04 V. 2
/16..

5. Reprografía

Los usuarios tienen prohibido fotocopiar, fotografiar, digitalizar o reproducir por cualquier medio electrónico o electromecánico, documentos que integran la colección de la Biblioteca Arata, ya sea de forma parcial o total, a menos que exista expresa autorización de la Dirección de la Biblioteca Central.

Oportunamente, la Biblioteca Central analizará la implementación de este tipo de servicio.

Sólo podrá sacar fotos de la biblioteca o de su acervo, el personal de la Facultad autorizado por la Dirección de Biblioteca Central, respetando las normas de conservación que se establezcan.

6. Normas de seguridad internas para el personal de la Facultad

Ningún miembro del personal no docente o docente puede ingresar sin autorización de la Dirección de Biblioteca.

El personal de la Facultad también debe respetar las normas de manipulación de los materiales y las normas de seguridad que estipule la Biblioteca Central.

7. Sobre retiro de materiales, documentos, muebles, etc.

Libros que se encuentran en la Biblioteca Arata

No se puede retirar del edificio ningún documento de la colección (libros, fotos, etc.). En caso de exposiciones o de riesgo para la colección, la Dirección de Biblioteca podrá autorizar -bajo determinadas normas-, el retiro del material solicitando previa autorización escrita al Decano.

Libros que se encuentran en la caja fuerte

Sólo el Decano puede autorizar por escrito el retiro de libros u otros documentos de la caja fuerte, comunicando esta decisión a la Dirección de Biblioteca. En caso que la Biblioteca Central requiera el retiro de material de la caja fuerte (por motivos de exposición, valoración, conservación, catalogación o consulta) lo solicitará por escrito al Decano, fundamentando tal necesidad. Cada vez que asuman nuevas autoridades, se realizará un arqueo de la caja fuerte, y se estipulará quién estará a cargo de la caja fuerte durante cada gestión.

8. Bibliografía Consultada:

ACRL/RMBS Guidelines regarding security and theft in special collections. (This version was completed by the RBMS Security Committee in 2008 [and was

Asunto: Continuación de la resolución C.D. 863/10.-

C. D. 863
Expte. 128.047/04 V. 2
/T..

approved by ACRL in 2009)).

Disponible en:

http://www.ala.org/ala/mgrps/divs/acrl/standards/security_theft.cfm

ACRL/SAA Joint Statement on Access to Research Material in Archives and Special Collections Libraries. Approved by the ACRL Board during the ALA Annual Conference, July 2009.

Disponible en:

<http://www.ala.org/ala/mgrps/divs/acrl/standards/jointstatement.cfm>

ACRL Code of Ethics for Special Collections Librarians, (Rare Books and Manuscripts Section, Association of College & Research Libraries, approved by ACRL Oct 2003). (Accedido marzo 2010)

http://www.rbms.info/standards/code_of_ethics.shtml

Association of College & Research Libraries. Guidelines for Borrowing Special Collections Materials for Exhibition. July 1990.

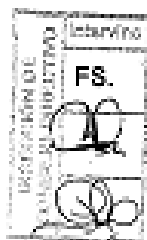
Association of College & Research Libraries. Guidelines for the Security of Rare Books, Manuscripts, and Other Special Collections. July 1999.


Handling Archival documents and manuscripts. National Park Service. En: Conserve o gram. nro. 19/17 (sept. 1996).

Disponible en:

<http://www.nps.gov/history/museum/publications/conservedgram/19-17.pdf>

Ogden, Sherelyn (ed.). El manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center, 3ª ed. Rev. y Ampl. Santiago de Chile: DIBAM, 2000.




Ing. Agr. Roberto J. FERNÁNDEZ ALDÚNCIN
SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN
Y POSGRADO


Ing. Agr. Rodolfo A. GOLLUSCIO
DECANO

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

RESOLUCIÓN C. D. 863