

Guía para el usuario, Archivo del MFM

¡Gracias por elegir nuestro Archivo!

Le solicitamos que lleve al lugar de consulta solamente los artículos que usted necesita para su investigación. Para hacer la consulta más ágil es importante traer la mayor cantidad de información posible acerca de su investigación; esto nos ayudará a ayudarlo.



RECUERDE



-Solo puede utilizar lápices de grafito en las salas de lectura y no está permitido borradores de ningún tipo. No se permiten bolígrafos, marcadores ni lápices de colores.



-Puede fotografiar* algunos documentos SIN FLASH



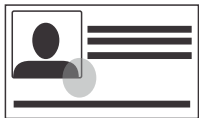
-En el ámbito de la Institución está PROHIBIDO consumir alimentos o bebidas.



-Los teléfonos y otros dispositivos móviles pueden ser utilizados únicamente en modo silencioso y solo para enviar mensajes de texto o tomar fotografías. Para hacer otro uso deberá retirarse de la sala. Tenga en cuenta que hay otras personas concentradas en sus tareas.



-Las computadoras portátiles, tablet, bloc de notas y cuadernos (sin anillados, ni ganchos metálicos) están permitidos. También podrá usar hojas sueltas, hasta 20 unidades, tamaño A4.



-Ud. debe tener un registro autorizado para consultar los documentos originales, por favor traer identificación aceptable y legible, para que podamos emitir una planilla de registro.



-Ud. puede dejar su mochila, bolso, campera, etc. en nuestra recepción. Le sugerimos algún tipo de abrigo liviano ya que el espacio de consulta posee temperaturas por debajo de las confortables, necesarias para la conservación de las colecciones.

*Los Derechos de autor se aplican a todos los registros (Fotos, documento, mapas, libros, etc.) Consulte cómo citarlo con el personal que lo asista. Vea nuestra política de registro fotográfico para obtener más información sobre la toma de fotografías.

LA CONSULTA

-Manejo de documentos:

Todas las personas en los Archivos Públicos (el personal y los lectores) tienen la responsabilidad y el deber de preservar todo tipo de documentos, ahora y en el futuro.

Hay algunas prácticas generales que deben ser seguidas por todos:

- Lávese las manos antes de empezar a trabajar y evite el uso de crema de manos, remueva anillos, pulseras y relojes.
- Evite inclinarse sobre el documento o tocarlo, use un marcador de papel para seguir el texto.
- Use guantes de algodón para manipular fotografías, y se sosténgalas por los bordes.
- Guarde los documentos en el orden en que los recibió.

LO QUE NO DEBE HACER



- Quitar los elementos individuales de archivos, volúmenes o cajas, perdiendo su orden.
- Remover etiqueta de cualquier archivo.
- Mojarse los dedos para pasar las hojas (en documentos que le es permitido no utilizar guantes).
- Reacomodar los artículos en su orden de preferencia.

AL TRABAJAR CON DOCUMENTOS:

- Utilice en la lectura ayudas (soportes) provistas para garantizar que los documentos están totalmente apoyados y no reciben estrés en su estructura.
- Los documentos no deben sobresalir del borde del escritorio o ser sostenidos en el aire cuando se lee.
- Pasar las páginas con cuidado.
- No coloque objetos en la parte superior de los documentos. Ni documentos apoyados arriba de objetos.
- Use un lápiz grafito blando (no están permitido los portaminas).
- Utilice los sacapuntas fuera de las mesa de lectura. Diríjase al cesto más próximo.
- Están disponibles ayudas de soporte de lectura, pregunte al personal que lo asiste. Si usted está teniendo problemas con un documento en particular, es decir, si es muy pesado o muy frágil, por favor, recurra a un miembro del personal.

OTRAS CONSIDERACIONES: _____

-Manejo de archivos: Los Archivos consisten en hojas sueltas unidas, por carpetas o cintas. El tipo de papel y el tamaño de página pueden variar, y los archivos pueden contener fotografías o mapas y dibujos plegados. Pase las páginas con cuidado. El agujero perforado es particularmente vulnerable y se desgarrará fácilmente. Solicite ayuda si el archivo está dañado o mal etiquetado, o si encuentra hojas plegadas o que se meten entre la carpeta. Cuando haya terminado: coloque las hojas dentro de la carpeta y en su caja de modo que estén protegidas.

-Manejo de escritos de gran tamaño: Muchos de los primeros registros están hechos en formatos que exceden las medidas estándares, incluidos los tratados, cartas, carteles, recortes periodísticos y planos de mensuras, están hechos en papel muy susceptible. Estos pueden ser volúmenes adheridos por esquinas o encuadernados, documentos con sellos en relieve u estampas, o rollos grandes hechos de varias hojas.

-Evite tocar el documento: ya que las primeras tintas presentan oxidación avanzada que debilitan el soporte. Utilice las pesas dadas por el personal para sostener el pliego en su lugar. Use un marcador de papel, en lugar de los dedos, para seguir el texto.

-Sellos o tiras colgantes: Si hay algo sobresaliente de los bordes adjuntado al documento, asegúrese de que la junta esté descansando sobre una almohadilla de espuma y no reciba tensión. Al girar el documento, asegúrese de tratar correctamente esta parte.

-Manejo de mapas y planos: Hay muchos tipos diferentes de documentos cartográficos, incluyendo mapas, planos y mensuras. Estos pueden ser almacenados horizontalmente, enrollarse o plegarse.
Hacer espacio para documentos grandes: Asegúrese de que tiene suficiente espacio antes de desenrollar un documento grande.

-Evite tocar el documento: Utilice pesos para sujetar las páginas, pero colóquelos alrededor de la punta, en lugar de en la parte superior de la imagen impresa o dibujada.

-Seguimiento del documento: Si tiene permiso para trazar a partir del documento, utilice una lámina transparente que le dará el personal para proteger la superficie, y solo use el lápiz suave.

-Manejo de libros: Existen muchos estilos diferentes de encuadernación que se encuentran en el Archivo. Pregunte al personal como manejarlo si tiene dudas, y pida ayuda si un libro es especialmente grande o pesado, o si las páginas están pegadas. Use cuñas para apoyar el libro en un ángulo. Esto pone menos tensión en las nervaduras y crea un ángulo de lectura cómoda. Utilice una almohadilla de espuma de apoyo adicional al comienzo y al final del libro. Ambos elementos serán provistos por el personal del Archivo.

EN CASO DE FOTOGRAFIAR DOCUMENTOS: _____

El uso del dispositivo no debe molestar a otras personas en el lugar, por lo que debe ser utilizado en modo "silencioso" y sin "flash". No está permitido hacer videos a menos que se llene el formulario correspondiente y sea aceptado por las autoridades del Museo. Por razones de conservación no se permite ningún tipo de escáneres ni fotocopiadores..

Dpto. Museología y Documentación, Museo del Fin del Mundo