

NORMAS DE USO SALA DE LECTURA

Al hacer uso de la Sala de lectura del Archivo Nacional Histórico (ANH) el usuario (a) debe comprometerse a una correcta utilización de los documentos, a seguir las normas y las instrucciones del personal encargado y a cuidar las instalaciones con las que cuenta el salón.

El no cumplimiento de cualquiera de las normas, expuestas más adelante, faculta a los encargados a restringir su acceso a los documentos.

Sobre el comportamiento en sala

- Con el ánimo de respetar el trabajo de los demás, se requiere resguardar el ambiente de silencio y estudio que imperan en la sala.
- En la sala pueden utilizarse hojas sueltas en blanco o cuadernos pequeños y lápiz grafito (si no cuenta con estos materiales, solicite al encargado que se los facilite), y/o un computador personal con sus cables.
- Las carpetas, bolsos, mochilas, carteras u otros implementos de ese tipo deben guardarse en los casilleros que posee el ANH (servicio sin costo). Tampoco puede ingresarse con capuchas, gorros, sombreros o lentes de sol.
- El teléfono celular debe mantenerse en silencio.
- En el salón no está permitido beber, comer o fumar.

Sobre los documentos

- La consulta de originales sólo se permitirá en casos puntuales y fundamentados. El personal entregará a los usuarios guantes de látex para la manipulación de documentos originales. Su uso es obligatorio.
- Materiales como lápices pastas, correctores líquidos y cuchillos cartoneros, entre otros, son peligrosos para los documentos, por lo que no es permitido su uso.
- El usuario (a) debe tener precaución de no doblar, apoyarse o tomar notas sobre los documentos.
- Los documentos no pueden ser consultados por varios usuarios (as) a la vez, tampoco pueden ser intercambiados ni trasladados hacia otras mesas dentro de la sala.
- El ANH –previa autorización expresa del profesional encargado– permite a sus usuarios tomar fotografías de los documentos siempre y cuando no se haga uso del flash. No se permite fotografiar catálogos.
- En función a la conservación de los documentos, en aquellos casos donde exista copia microfilmada o digital, la revisión del documento debe hacerse a partir de la sustitución del original.
- Ante circunstancias excepcionales, tales como procesos de digitalización, ordenación, restauración u otro tipo de operaciones de mantenimiento, podrán imponerse restricciones temporales o condiciones especiales a la consulta de los documentos.



- Los documentos solicitados que no estén siendo consultados podrán mantenerse en Sala de lectura por un lapso de dos horas, transcurrido dicho tiempo la documentación será devuelta a su depósito.

Sobre el uso de la sala

- Los instrumentos de descripción contenidos en las estanterías una vez consultados deben ser ubicados nuevamente en su respectivo estante respetando el orden dispuesto.
- Los computadores presentes en la sala cuentan con libre acceso a internet. La utilización de este recurso debe ceñirse a actividades relacionadas con la investigación que se desarrolla dentro del recinto: revisión de catálogos, consultas informativas sobre otros archivos e instituciones asociadas, y referencias bibliográficas, entre otros.

Sobre la seguridad

- La circulación de los usuarios es restringida en áreas habilitadas solo para el personal del ANH.
- El ANH cuenta con cámaras de vigilancia que graban los movimientos en los diferentes espacios de forma permanente.

Horarios de atención

De lunes a viernes de 09:00 a 17:30 hrs.

Los horarios para solicitar documentación original son los siguientes:

- De 09:00 a 09:30
- De 11:00 a 11:30
- De 13:00 a 13:30
- De 15:00 a 16:00 (último pedido horario normal)

La documentación en microformatos puede ser consultada en cualquier momento.

Ubicación y contacto

Miraflores 50, Santiago de Chile. Metro estación Santa Lucía (Línea 1).

Teléfono: +56-2-2997 85 11/ +56-2-2997 85 06

Correo electrónico: pedidos.anh@archivonacional.gob.cl