



## **NORMAS DE INGRESO Y PERMANENCIA DE USUARIOS EN LAS SALAS DE LECTURA**

Las siguientes normas tienen por objeto establecer las pautas para una adecuada utilización de los espacios habilitados al público y facilitar la circulación de los usuarios, garantizando el ambiente de convivencia propio de las bibliotecas públicas.

1°.- Los horarios de atención de las salas de lectura se encuentran disponibles en el sitio web de la BCN. La Mesa de Informes, cuya función es orientar al usuario sobre los servicios que presta la Institución, también informa sobre horarios y condiciones de uso de las salas públicas.

2°.- El ingreso a la BCN es libre y gratuito. Se requiere, sin embargo y sin excepción, la presentación de un documento que acredite identidad con foto y número de documento. No se aceptarán, bajo ningún concepto, fotocopias o comprobante de documentos en trámite (renovación, etc.).

3°.- No está permitido el ingreso de los usuarios con portafolios, bolsos, carteras y/o paquetes. Los mismos deberán ser guardados en los lockers dispuestos a tal fin, cuyas llaves quedarán bajo la exclusiva responsabilidad de los usuarios.

4°.- Está terminantemente prohibido el ingreso con armas de fuego y/o armas blancas. Si el usuario que desee ingresar perteneciera a alguna de las Fuerzas Armadas o de Seguridad que requiera la portación de armas reglamentarias, la misma deberá ser depositada previamente en la sede policial sita en el Palacio del Congreso de la Nación. Esta normativa no tendrá vigencia si el ingreso lo realizara en calidad de personal de Seguridad como consecuencia de un hecho que justifique la necesidad de portación o tenencia de la misma.

5°.- Los usuarios podrán ingresar a las salas de consulta con equipos informáticos portátiles y material bibliográfico propio, cuyo uso y cuidado quedará bajo su exclusiva responsabilidad. Está prohibido el ingreso con escáneres portátiles.

6°.- Los menores de 12 años deberán estar, en todo momento, acompañados por un adulto responsable en cualquier ámbito de las salas de lectura. Se recomendará al adulto no separarse del menor y que lo instruya sobre la necesidad de preservar el ambiente silencioso propio de estas salas.

7°.- Los usuarios que deseen fotografiar y/o filmar el material bibliográfico de la Institución deberán dirigirse a los mostradores de atención y completar allí el formulario de autorización. El permiso sólo sirve para el día. La Biblioteca se reserva el derecho de fotografiar y/o filmar las instalaciones, actividades y usuarios, que de manera ocasional pudiesen resultar registrados, con fines de difusión y/o didácticos.

8°.- El usuario podrá solicitar 5 (cinco) obras a la vez. Asimismo, está obligado a cuidar el estado del material que se le facilite en consulta y será responsable del daño que le ocasione. La Biblioteca actuará conforme a las leyes vigentes en caso de sorprender a un lector "in fraganti" en cualquier acción que perjudique su patrimonio. En todos los casos, el personal de Seguridad podrá requerir el auxilio de la fuerza pública, de ser necesario, ante cualquier acto o amenaza que atentare contra la integridad patrimonial o la seguridad de las personas que se hallaren en el lugar.

9°.- Los usuarios podrán realizar sugerencias y/o reclamos utilizando el Libro de sugerencias disponible en la Mesa de Informes o enviando un mail a [informes@bcn.gob.ar](mailto:informes@bcn.gob.ar).



10°.- Tanto el público como el personal deben comunicarse en un moderado tono de voz, manteniendo el silencio necesario para un ambiente de estudio. No están permitidas las reuniones en las salas de lectura. Los celulares deberán permanecer en modo vibrar o silencioso, los aparatos reproductores individuales se deberán utilizar con auriculares.

11°.- No está permitido fumar en todo el ámbito de la Biblioteca.

12°.- No está permitido el ingreso de los usuarios a las salas públicas portando envases de comida y/o bebida.

13°.- El servicio de fotocopias y escaneos está exclusivamente habilitado para el material bibliográfico de la Biblioteca y no así para textos o documentos del usuario.

14°.- Se informa al usuario que el personal de Seguridad controlará los molinetes de ingreso y egreso como así también los lockers, y efectuará rondas periódicas por las distintas salas de lectura observando el comportamiento de los usuarios dentro de la Institución, así como también respecto del material bibliográfico que le fuera prestado para su consulta, a fin de evitar que se produzcan mutilaciones o deterioros por mal uso.

15°.- El ingreso de periodistas al ámbito de las salas de lectura con el objeto de filmar y/o registrar el material, requiere la autorización expresa previa de la Dirección Coordinación General, para facilitarles la tarea y resguardar al mismo tiempo la dinámica de las salas de lectura y la intimidad de los usuarios.

17°.- Las instituciones interesadas en participar de las visitas guiadas y educativas, deberán solicitarlas enviando un mail a [drgconsultas@bcn.gob.ar](mailto:drgconsultas@bcn.gob.ar) con 10 días de antelación.

18°.- La Biblioteca NO es de carácter circulante, en consecuencia no presta ningún material para su consulta en domicilios particulares.

19°.- La Biblioteca se reserva el derecho de admisión y permanencia.