

Protocolo consulta y manejo de archivos del Laboratorio de Etnografía

Universidad de Chile

El presente documento estipula normas generales de uso, consulta y manipulación del material documental en todas sus dimensiones, que custodia y preserva el Laboratorio Etnográfico. El uso del material se deberá desarrollar en las dependencias del Laboratorio. Las consultas requieren del compromiso por parte de los/las usuarios/as para una adecuada manipulación de los documentos, el cuidado de las instalaciones y del equipamiento disponible. Asimismo, se deberán seguir las indicaciones del personal del Laboratorio.

El incumplimiento de cualquiera de las normas expuestas en el presente reglamento habilita la restricción del acceso a los documentos. En todo momento el Laboratorio Etnográfico, se reservan el derecho de definir modificaciones en los protocolos, según las condiciones lo ameriten.

El horario de atención de consulta en sala estará disponible en secretaría del Departamento de Antropología. También se pueden fijar horarios de consulta si es que se requiere de asistencia u otro, solicitándolo en secretaría del Departamento de Antropología, y enviando un correo a laboratorioetnografico@facso.cl , archivoaudiovisual@facso.cl con copia a kmontero@uchile.cl. Se requiere llenar este formulario para inscribir el tipo de material e interés de la consulta:

https://docs.google.com/forms/d/1GiqBxeA-hP3qjblDW3_RMD0RsBl1Qaz6KhJxHd_9OH8/edit

Las pertenencias personales, tales como carteras, mochilas, bolsos, maletines, portafolios, fundas de computadoras, entre otras, deberán guardarse en los casilleros asignados para tal fin antes del ingreso a la Sala de Consultas.

Sobre la consulta:

1. Todas las solicitudes de consulta serán atendidas por medio del llenado del formulario de consulta, en el cual se deberá especificar las referencias documentales del material que solicita y se podrá consultar online.
2. Sobre consultas en sala dentro del Laboratorio etnográfico: es un espacio que está provisto de computadoras con acceso a internet y servicios. Este equipamiento podrá ser utilizado para las actividades vinculadas con la consulta: revisión de catálogos, instrumentos de descripción, referencias bibliográficas, visualización del material documental digitalizado y consulta del sitio web institucional del Archivo Etnográfico.
3. Se podrán solicitar hasta 3 (tres) unidades de conservación en cada pedido, sin embargo, no está permitida la consulta simultánea por un/a mismo/a usuario/a de más de 1 (una) unidad de conservación. Tampoco puede consultarse una unidad documental por varios/as usuarios/as a la vez, ni intercambiar o mover la unidad documental de la mesa del/la usuario/a salvo para su devolución. Asimismo, **está terminantemente prohibido consultar documentación registrada y reservada a nombre de otra persona.**
4. 11.- Al entregar la documentación al usuario/a quedará constancia, en el instrumento de control del sistema de registro, tanto de los pedidos realizados como de la posterior devolución de éstos, teniendo cada usuario/a su legajo personal de actividad.

Sobre el comportamiento en Sala y la manipulación de documentos:

1. En la Sala de Consultas se deberá permanecer con un volumen moderado de conversación. Está prohibido fumar, así como ingresar con cualquier tipo de bebida y/o alimento (incluidos chicles, pastillas, etc)
2. Para la manipulación de objetos, el ingreso a la Sala podrá realizarse con hojas sueltas, cuadernos, lápiz grafito, computadora portátil y cámara digital. En ningún caso podrán utilizar lapiceras de tinta, bolígrafos ni estilógrafos. Cada usuario/a será responsable de los objetos personales con los que ingresa a la Sala (celular, computadora, cámara de fotos).
3. En caso de que el/la usuario/a se deba retirar momentáneamente de las Salas de Consultas entregará la documentación al personal del laboratorio con el fin que los materiales no queden expuestos en las mesas de consulta.
4. De acuerdo con los lineamientos sugeridos en los Protocolos de Seguridad e Higiene, se recomienda la higienización de manos antes y después de la consulta. Asimismo, se sugiere no llevarse las manos a los ojos, nariz ni boca mientras se encuentra trabajando con la documentación.
5. El material documental deberá ser consultado con guantes de algodón.
6. No se permite escribir, hacer anotaciones o calcar sobre los documentos, así como forzar la apertura o doblarlos. Tampoco está permitido apoyarse sobre la documentación, o el uso de cualquier objeto que no haya sido provisto por el personal del Archivo con el fin de mantener abierto o señalar un libro o expediente. Queda prohibido colocar cualquier objeto como lápices, portaminas, lupas, cámara de fotos, celulares o similares sobre los documentos.
7. Deberá respetarse y no alterar el orden de las unidades de conservación, aun cuando no estén foliadas. En caso de encontrar documentación desordenada o errores en la numeración deberá comunicarlo al personal del Archivo.
8. En caso de que sea necesario retirar algún gancho metálico de la documentación, o si existiese algún impedimento para la correcta visualización de la misma, deberá dirigirse al personal del laboratorio, quién será el encargado de acondicionar la documentación con el fin de garantizar la correcta lectura de la misma.
9. El personal del laboratorio solicitará al usuario/a la devolución de los materiales, 15 minutos antes de concluir el servicio de atención

Sobre eventuales restricciones a la consulta:

1. Cuando en el Archivo existan reproducciones de los documentos solicitados, no se darán a consulta los originales, excepto cuando la materia o circunstancias de la investigación lo justifiquen y el estado de conservación de los documentos lo permita. Para esto se debe estipular en el formulario de consulta por qué necesita manipular el archivo original.
2. De manera excepcional, podría verse afectada la consulta de documentación cuya manipulación implique riesgo de rotura o deterioro mayor, o no se encuentre inventariada ni catalogada. Los fondos que se encuentren en proceso de clasificación, descripción, restauración y/o digitalización podrían salir de la consulta pública durante el tiempo que demanden estos procesos. Toda excepción requerirá de la autorización expresa del personal a cargo del Archivo.
3. El Archivo se reserva la facultad de limitar la consulta de la documentación por motivos de conservación, protección de datos de carácter sensible, trabajos técnicos o existencia de reproducciones en otros soportes.

Sobre la cita de los documentos:

En todos los casos se deberán citar fidedignamente los documentos de este Archivo, dejando constancia de la procedencia de éstos, citándolos de acuerdo con la normativa vigente del Archivo Etnográfico.

Sobre las sanciones por incumplimiento:

1. El/La usuario/a tiene la responsabilidad de realizar un correcto uso y manipulación de los documentos, equipo e instalaciones del Archivo General de la Nación.
2. El/La usuario/a será responsable del deterioro, pérdida o mutilación de los documentos solicitados. La mutilación, deterioro, robo, hurto o sustracción parcial o total estos quedan sujetos a la aplicación de una multa sujeta a los artículos de la Universidad de Chile, *“al que destruyere, inutilizare, hiciere desaparecer o de cualquier modo dañare”* material de archivos, registros, bibliotecas, museos u otros bienes de uso público.
3. El personal a cargo del Archivo podrá retirar la documentación y suspender la consulta, si el/la usuario/a no cumpliera con las normas descritas en el presente Reglamento y/o las indicaciones expresas del personal del Archivo.

¿Qué colecciones puedo encontrar en el Laboratorio de Etnografía?

1. Fondo María Ester Grebe
2. Fondo Carlos Munizaga

¿Dónde puedo encontrar información sobre sus colecciones?

1. Inventarios
2. En el sistema de bibliotecas