

## ANEXO PARA USUARIOS INSTITUCIONALES

1. La consulta de material del acervo del CeDInCI para usuarios institucionales se rige por la totalidad de las normas dispuestas en el “Reglamento General de Consulta” (RGC) además del correspondiente “Anexo para Usuarios Institucionales”.

2. El CeDInCI es un centro de documentación e investigación cuya **prioridad es la investigación científica y la atención a estudiantes e investigadores**. Por esta razón, los requerimientos de los usuarios institucionales (instituciones públicas o privadas) se atenderán solo de acuerdo a las posibilidades de tiempo, espacio y disponibilidad del personal.

3. Se define como *usuario institucional* a: individuos o grupos de personas representantes de productoras de cine y televisión, editoriales, organismos públicos y privados, asociaciones que desarrollen contenidos para sitios web, muestras o exhibiciones y/u otros fines que no se correspondan con lo delimitado por el RGC como *usuarios particulares*.

3.1. La consulta de material del CeDInCI por parte de los usuarios institucionales está sujeta a un **ARANCEL** fijado por hora de entrevista de acuerdo a tarifas vigentes, y deberá respetar las siguientes condiciones:

3.2. Para la consulta de usuarios institucionales se deberá enviar un correo electrónico a [informes@cedinci.org](mailto:informes@cedinci.org), detallando: institución, motivo de la consulta y material a consultar. Se otorgará un horario especial durante la mañana para la exclusiva consulta del material seleccionado por el usuario previamente en los catálogos del CeDInCI, con atención personalizada a cargo de un referencista/archivista.

3.3. El usuario institucional debe realizar un registro de usuario a través del sitio [www.cedinci.org](http://www.cedinci.org) y abonar el arancel correspondiente al registro, independientemente del arancel de las horas de entrevista.

3.4. Se brindará además de la entrevista, cuando el usuario lo requiera, un servicio opcional profesional arancelado de **Asistencia de Investigación (AI)** o **referencia especializada (RE)**. Para ello, previa solicitud y expresión de consentimiento expreso por parte del usuario institucional, un investigador del CeDInCI se encargará de realizar una búsqueda en los acervos de acuerdo a las sugerencias o intereses indicados y en base al conocimiento específico que posee sobre el patrimonio existente y el tema abordado. Para iniciar la búsqueda de AI/RE, el usuario deberá abonar una señal equivalente a una hora de investigación, y el resto al finalizar el trabajo. El presupuesto será enviado en hoja membretada y deberá entregarse firmado al referencista al momento de la consulta.

3.5. El referencista no podrá facilitar durante la consulta más que un número limitado de piezas por vez dependiendo del tipo de documento. La modalidad de consulta se encuentra reglamentada por el RGC.

4. El costo de los servicios prestados por el CeDInCI, tanto de entrevista de consulta como de AI/RE, se calcula en horas de la siguiente manera: a) las horas de investigación de AI/RE previas a la consulta, b) las horas de entrevista y consulta en sala.

4.1. Si el usuario seleccionara material para ser digitalizado por el CeDInCI, deberá considerar también el costo de digitalización por imagen, según tarifa vigente. Para la realización del trabajo de digitalización deberá abonar una señal del 50% del valor total de las digitalizaciones solicitadas y el resto al retirar el material.

5. Adicionalmente, se firmará entre el CeDInCI y el usuario institucional un **Acuerdo de Reproducción** (AR), en el que se especificarán los materiales reproducidos y el destino que se les dará a esas reproducciones.

## 6. REPRODUCCIÓN de materiales

6.1. El usuario institucional tiene permitido el uso de cámaras profesionales para la reproducción de materiales. Se solicitará la reducción o eliminación de luces y/o flashes cuando las condiciones del material así lo requieran.

6.2. No está permitido el uso de escáneres ni fotocopia.

6.3. El usuario institucional, cuando haga reproducciones con cámara propia, deberá dejar una copia de lo reproducido antes de retirarse del CeDInCI sin excepción.

6.4. Para la solicitud de reproducción en alta definición a cargo del **Servicio de Digitalización** del CeDInCI, se deberá pedir autorización expresa al área correspondiente, y consultar por los costos vigentes. La demora en la entrega de dicho material estará sujeta a los recursos y la cantidad de documentos a digitalizar.

6.5. En ningún caso se podrá reproducir la totalidad de libros, publicaciones periódicas, colecciones, fondo de archivo o unidades de conservación. Para las limitaciones de cada caso en particular, consultar los art. 20 y 21 del RGC.

6.6. En caso de que el usuario institucional requiera la reproducción de un porcentaje mayor al establecido en el RGC, deberá enviar una solicitud formal a la Comisión Directiva del CeDInCI (CD) explicitando las razones de su pedido. Una vez reunida, la CD evaluará si es posible realizar una excepción y expresará a través del mismo medio la resolución tomada. Al momento de la consulta, se le solicitará al usuario institucional la presentación de la aprobación expresa de la CD para dar curso a su solicitud.

6.7. Salvo indicación expresa de lo contrario, el CeDInCI **no posee los derechos de reproducción sobre la documentación que resguarda**. Su función es solo disponer la consulta de los materiales y facilitar su acceso. Los derechos sobre los documentos gráficos, fotográficos o filmicos que puedan ser objeto de reproducción pública deben ser gestionados ante quien corresponda de acuerdo a lo estipulado por el artículo 1º de la ley 11723, las disposiciones dictadas en su consecuencia y las reformas introducidas por las mismas. Sin embargo, el CeDInCI posee la “propiedad material” de sus acervos y se reserva el derecho a restringir su reproducción cuando lo considere necesario.

6.8. Los datos consignados en el formulario de inscripción al CeDInCI, así como el AR tienen carácter de declaración jurada. El CeDInCI se resguarda el derecho de negar la consulta de sus materiales en el caso de detectar datos falsos o deliberadamente alterados para evadir las condiciones de accesibilidad aquí indicadas.

6.9. El usuario institucional se compromete a citar el material reproducido del siguiente modo: a) en el caso de documentos del área de Archivos y colecciones particulares: CeDInCI (Centro de Documentación e Investigación de la Cultura de Izquierdas), Nombre del Fondo, Sección/Unidad de Conservación, Item; b) en el caso de material de Biblioteca / Hemeroteca: CeDInCI (Centro de Documentación e Investigación de la Cultura de Izquierdas), nombre de colección.