

# Reglamento de la Biblioteca del Museo de Arte Moderno de Buenos Aires

---

## TÍTULO I: ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Artículo N° 1.** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento serán de aplicación para la Biblioteca del Museo de Arte Moderno de Buenos Aires.

**Artículo N° 2.** Este reglamento estipula las normas que deben respetarse en el espacio de la Biblioteca y al acceder a los documentos que la misma preserva. El uso de la sala de lectura requiere que el usuario se comprometa con el cuidado de las instalaciones y del equipamiento disponible, y que manipule adecuadamente los documentos que consulte. Asimismo, debe acatar las instrucciones del personal bibliotecario. En caso de infringir alguna de las reglas establecidas en este reglamento, se aplicarán las sanciones en él establecidas.

**Artículo N° 3.** El reglamento siempre se encontrará visible en el espacio de la Biblioteca, como así también disponible para su consulta a través del sitio web institucional.

**Artículo N° 4.** La Biblioteca se reserva el derecho a realizar modificaciones en este documento de ser necesario.

## TÍTULO II: USUARIOS

**Artículo N° 5.** La Biblioteca del Moderno es de acceso público y gratuito, igualitario e integrado. Sus servicios no tienen costo para los usuarios. La colección puede ser consultada por todas aquellas personas que lo requieran, de conformidad con lo establecido en el presente reglamento.

**Artículo N° 6.** Los usuarios de la Biblioteca son investigadores, estudiantes, artistas, curadores *freelance*, periodistas especializados, asesores de coleccionistas y todas las personas que estén interesadas en consultar sus fondos o utilizar sus servicios.

**Artículo N° 7.** Es requisito obligatorio que todo usuario que no pertenezca al equipo del Museo de Arte Moderno entregue su DNI o cédula de identidad vigente al momento de solicitar material para su consulta, la cual será reintegrada con la devolución de dicho material. En el caso de usuarios extranjeros, deberán presentar pasaporte o cédula de identidad vigente.

**Artículo N° 8.** El personal bibliotecario solicitará documentación que acredite la identidad del usuario e ingresará sus datos personales así como los pedidos realizados y sus correspondientes devoluciones en el sistema de gestión bibliotecario, con objetivos de control interno y estadísticos. Además, cada usuario podrá consultar, a través del sistema, su historial de actividades realizadas en la Biblioteca. Los datos recolectados serán utilizados para los fines institucionales expuestos e informados y de acuerdo con lo establecido por la Ley Nacional de Protección de los Datos Personales N° 25.326, el Decreto 1558/01, la Disposición 4/2009 y la Resolución 14/2018, sus rectificativas y modificatorias.

## TÍTULO III: SERVICIOS

**Artículo N° 9.** Los servicios de la Biblioteca del Moderno tienen como objetivo prioritario satisfacer las necesidades de información y de acceso a la documentación de sus usuarios. Para cumplir con este objetivo la Biblioteca presta servicios de diferente tipo: técnicos, al usuario y de extensión bibliotecaria.

**Artículo N° 10.** Los servicios de la Biblioteca se adaptarán en cada momento a las necesidades de su comunidad y a las derivadas de los nuevos desarrollos tecnológicos, dando prioridad a la atención de los usuarios.

**Artículo N° 11.** La Biblioteca del Moderno ofrece los siguientes servicios:

- Catálogo en línea de acceso público  
Disponible en <https://biblioteca.museomoderno.org/>
- Sala de lectura  
Horario: lunes, miércoles, jueves y viernes de 11:00 a 19:00 hs  
No se brindará atención al público los fines de semana, los días declarados feriados nacionales en el calendario oficial y durante los períodos que determinen el Ministerio Cultura y el Museo de Arte Moderno por diversas razones (recesos, movimiento de personal, movimiento de documentación, etc.).
- Servicio de referencia presencial y virtual, especializado en Arte
- Reserva de material para su consulta en sala
- Servicio de digitalización y reprografía, en el marco de lo establecido por la normativa referida a la propiedad intelectual, Ley N° 11.723
- Elaboración de bibliografías especializadas

- Extensión bibliotecaria y cultural  
Actividades de divulgación de los fondos y servicios de la Biblioteca, talleres de promoción de la lectura y formación de usuarios, exposiciones bibliográficas, etc.
- Novedades y alertas bibliográficas
- Acceso a Internet (WiFi)

**Artículo N° 12.** La Biblioteca recibe consultas por tres vías:

- a) Modalidad virtual: el usuario se comunica por correo electrónico a [biblioteca@museomoderno.org](mailto:biblioteca@museomoderno.org), especificando su consulta, y la misma se resuelve totalmente por este medio.
- b) Presencial, con cita previa: se requiere la solicitud, con antelación, de los materiales y/o requerimientos de la consulta. El usuario se comunica por correo electrónico o telefónicamente, y el personal bibliotecario le asigna un turno para concurrir a la Biblioteca y recibir asesoramiento. Una vez asignado el turno el usuario recibirá un correo electrónico con la información del mismo y una copia del reglamento vigente. En caso de no poder concurrir a la visita programada, deberá cancelarla con anticipación y solicitar otra cita. La misma se establecerá de acuerdo con la disponibilidad de la Biblioteca.
- c) Solicitud directa: en situaciones especiales en las que el interesado no haya concertado una cita, se le brindará asesoramiento en la medida en que las circunstancias lo permitan. De no ser posible concretar la consulta en el mismo momento, se le ofrecerá su resolución mediante las modalidades antes mencionadas.

**Artículo N° 13.** El material bibliográfico, hemerográfico y archivístico se encuentra disponible para su acceso y consulta en la sala de lectura, dentro del horario de atención de la Biblioteca. Puede solicitarse cualquier material inventariado de acceso público y consultarse, simultáneamente, hasta un máximo de tres unidades documentales.

**Artículo N° 14.** No se efectuará el préstamo a domicilio de ningún tipo de material y el régimen de acceso y las condiciones de préstamo en sala estarán determinados por las características de los documentos, así como por razones de conservación, seguridad, etc.

## TÍTULO IV: NORMAS DE COMPORTAMIENTO

**Artículo N° 15.** Dado que la Biblioteca es un ámbito dedicado a la lectura y al estudio, y por respeto a los demás usuarios, se solicita mantener el silencio y el orden.

**Artículo N° 16.** No está permitido el ingreso con carteras, mochilas, bolsos, etc. Los mismos deberán guardarse en los casilleros asignados para tal fin, en el sector de entrada al Museo. Tampoco puede ingresarse a la Biblioteca con alimentos y/o bebidas, animales, ni plantas.

**Artículo N° 17.** Cada usuario será responsable de los objetos personales con los que ingrese a la sala, como teléfono celular, computadora portátil u otros dispositivos tecnológicos. Los mismos deberán ser silenciados antes de ingresar y no se permitirá realizar o atender llamadas. La Biblioteca no se responsabiliza ante eventuales descuidos u olvidos por parte de los usuarios.

**Artículo N° 18.** La Biblioteca es de estantería cerrada, lo cual significa que el acceso a los anaqueles está restringido. El usuario puede consultar con anticipación el catálogo público de acceso en línea y/o solicitar asistencia al personal bibliotecario, para acceder a los materiales que requiera durante su visita.

**Artículo N° 19.** Está estrictamente prohibido consultar documentos reservados a nombre de terceros.

**Artículo N° 20.** La devolución de los materiales se podrá realizar hasta 15 minutos antes de concluir el horario de atención al público.

## TÍTULO V: NORMAS DE MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS

**Artículo N° 21.** Queda totalmente prohibido escribir, hacer apuntes o calcar sobre los documentos. Asimismo, no está permitido el uso de tintas en la sala; esto contempla lapiceras, bolígrafos y estilógrafos u otros materiales de marcación permanente. Solo puede accederse a la sala con lápiz y papel. En caso de que el usuario no disponga de estos elementos y así lo requiera, el personal bibliotecario los proveerá.

**Artículo N° 22.** No está permitido forzar la apertura de los documentos o realizar dobleces. Tampoco apoyarse sobre los mismos o utilizar cualquier elemento no proporcionado por el personal bibliotecario, como ganchos metálicos o plásticos, reglas, lápices o cualquier otro material, con el objetivo de mantenerlos abiertos o señalarlos. Para el marcado de páginas solo se permite el uso de papeles no impresos o cartulinas blancas. En caso de que el usuario no disponga de estos elementos y así lo requiera, el personal bibliotecario los proveerá.

**Artículo N° 23.** Para la consulta de material archivístico es de carácter obligatorio el uso de guantes de polietileno (hipoalergénicos), sin excepciones. Los mismos serán provistos por la Biblioteca. Se recomienda su recambio luego de una hora de uso, y entre la manipulación de un documento y otro. En caso de rotura o deterioro deberán ser reemplazados. Asimismo, no está permitida la consulta de una unidad documental por varios usuarios a la vez.

**Artículo N° 24.** Tomando en cuenta los protocolos de seguridad e higiene, se aconseja el lavado de manos antes y después de la consulta de material archivístico. De igual modo, se

recomienda evitar el contacto de las manos con los ojos, nariz y boca cuando se manipulen los documentos, así como el uso de barbijo.

**Artículo N° 25.** Si el material archivístico contara con algún gancho metálico o si existiese algún otro impedimento para la correcta visualización del mismo, el usuario deberá dirigirse al personal bibliotecario, quién será el encargado de tomar las medidas necesarias para facilitar la consulta.

**Artículo N° 26.** No está permitido mover la unidad documental de la mesa en que se está consultando, salvo para su devolución.

**Artículo N° 27.** Si el usuario tuviera que salir temporalmente de la sala de lectura, deberá entregar los documentos al personal bibliotecario para evitar que los mismos queden expuestos.

## TÍTULO VI: NORMAS DE REPRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES

**Artículo N° 28.** No está permitido fotocopiar, fotografiar o escanear los documentos. Para la obtención de copias, el usuario debe hacer la solicitud al personal bibliotecario, que evaluará las posibilidades de reproducción de acuerdo con cada pedido, y, de ser viable, entregará las copias en formato digital. En el caso de recibir material archivístico digitalizado, el usuario se compromete a citar fidedignamente los documentos, dejando constancia de la procedencia de éstos, mediante la leyenda “Archivo y Centro de Documentación, Biblioteca del Museo de Arte Moderno de Buenos Aires”.

**Artículo N° 29.** Según lo establecido por la Ley de Propiedad Intelectual N° 11.723, la Biblioteca no autoriza el uso de las obras que no estén bajo dominio público, ni tiene facultad para otorgar los derechos de reproducción y/o publicación de contenidos de terceros. En estos casos, las gestiones correspondientes deben ser realizadas por los propios interesados con los titulares de los mismos, los derechohabientes, o a través de las entidades de gestión de derechos (Dirección Nacional del Derecho de Autor).

**Artículo N° 30.** Se tendrá en cuenta que la acción de reproducir contribuye al deterioro de las obras, por lo que se podrá realizar siempre que el estado de conservación lo permita, sin forzar el ángulo de apertura para evitar daños en las encuadernaciones, y de acuerdo con lo que el personal bibliotecario evalúe como adecuado para preservar los materiales.

## TÍTULO VII: SANCIONES

**Artículo N° 31.** - El usuario será responsable del deterioro, pérdida o mutilación de los documentos solicitados. La mutilación, deterioro, robo, hurto o sustracción parcial o total de

los documentos quedan sujetos a la aplicación de los artículos 183 y 184 del Código Penal, el cual condena a tres meses y hasta cuatro años *“al que destruyere, inutilizare, hiciere desaparecer o de cualquier modo dañare”* material de archivos, registros, bibliotecas, museos u otros bienes de uso público.

**Artículo N° 32.** En caso de que el usuario no cumpliera con las normas descritas en el presente reglamento, el personal bibliotecario podrá retirarle los documentos que haya solicitado y suspender la consulta.

**Artículo N° 33.** La devolución de material con daños (mutilaciones, roturas, rayaduras, etc.) supondrá suspensiones y multas. Los usuarios suspendidos no podrán realizar consultas durante un período de 60 días y la multa se determinará en función del costo estimado para reparar el daño realizado en los documentos.