



**REGLAMENTO PARA USUARIOS DEL CEDOC Y
ARCHIVO DE LA FUNDACIÓN DE AYUDA SOCIAL DE
LAS IGLESIAS CRISTIANAS**

Reglamento para usuarios del CEDOC y Archivo FASIC,

Versión 5 de abril de 2023

Contenido

I. INFORMACIÓN GENERAL	3
II. ACCESO Y USUARIOS	3
a) Sobre quienes tienen acceso	3
b) Derechos	3
c) Deberes	3
III. FUNCIONAMIENTOS Y SERVICIOS	4
a) Consulta en sala	4
b) Referencia	4
c) Servicio de reprografía	4
d) Servicio de digitalización	5
ANEXOS	¡Error! Marcador no definido.

I. INFORMACIÓN GENERAL

Atención con cita previa:

Reserve el día o días previamente a través de los siguientes contactos:

archivo@fasic.org | (56) 226 955 931 | (56) 226 957 534

Horario de atención:

Lunes a viernes 10:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00 hrs.

Condiciones generales de acceso:

El archivo de la Fundación de Ayuda Social de las Iglesias Cristiana es de libre acceso y será facultad de la misma institución declarar que documentos tendrán acceso restringido.

II. ACCESO Y USUARIOS

a) Sobre quienes tienen acceso

Para acceder a la documentación, se exigirá que el usuario esté debidamente registrado en la “Ficha de consulta”, donde deberá rellenar los datos solicitados, especificando el propósito de visita y la documentación que desea revisar. Al utilizar cualquier tipo de archivo en alguna publicación o estudio se debe precisar la pertenencia al Archivo FASIC, señalando los datos de ubicación de dicho material.

b) Derechos

Todos los usuarios tienen derecho a:

- Acceder de manera libre y gratuita al CEDOC y Archivo FASIC
- Recibir una atención cordial y correcta por parte del personal
- Disfrutar de un ambiente propicio para la investigación.
- Solicitar para uso, todo el material que necesite, con las restricciones correspondientes.
- Recibir información, orientación y la colaboración necesaria, para la localización y acceso a la información bibliográfica.

c) Deberes

Todos los usuarios del CEDOC y archivo FASIC deberán:

- Rellenar la ficha de consulta antes de solicitar cualquier tipo de servicio.
- Mantener un comportamiento correcto hacia el personal y los otros usuarios

- Silenciar todos los aparatos tecnológicos que puedan interferir con el ambiente de trabajo.
- No se podrá usar cámaras fotográficas o grabadoras sin autorización del personal encargado del archivo.
- Tomar las precauciones necesarias para la utilización del material documental que se les proporcione, a fin de conservarlos en buen estado.
- No se podrá escribir o dañar los libros, revistas o documentos. El usuario se responsabiliza en todo momento del material que consulta.
- Los usuarios deberán respetar en todo momento las condiciones normales de trabajo de los demás usuarios y del personal, y utilizar debidamente el material bibliográfico e instalaciones.

III. FUNCIONAMIENTOS Y SERVICIOS

a) Consulta en sala

El Centro de Documentación y Archivo facilita el acceso de la documentación resguardada en sus instalaciones durante el horario de atención de las mismas.

Cuenta con dos puestos de trabajo destinado a la consulta y lectura de los materiales de la misma.

Para la consulta de los documentos con acceso restringidos se requerirá la autorización del Secretario Ejecutivo junto con la aprobación del departamento jurídico, previa presentación de la solicitud contenida en el Anexo. Podrá quedar limitado el acceso a ciertos documentos por motivo de resguardo de la privacidad de las personas.

b) Referencia

Este servicio se ofrece de manera telefónica, vía correo electrónico o de forma presencial. Tiene como objetivo satisfacer las necesidades específicas de los usuarios.

c) Servicio de reprografía

El personal encargado del Archivo, podrá autorizar la reproducción por fotografía de documentos cuyo estado de acceso y conservación así lo permitan. Las fotografías deben ser sin flash. No se autoriza la reproducción de obras completas.

d) Servicio de digitalización

El personal encargado del Archivo, podrá autorizar la reproducción por medio del uso de escáner de documentos cuyo estado conservación sean idóneos para la digitalización. No se autoriza la reproducción de obras completas.