



Municipalidad de Villa Gesell  
Honorable Concejo Deliberante

2673



-----  
"2016 Año Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

**FECHA DE SANCIÓN: 17 de Octubre de 2016.-**  
**NUMERO DE REGISTRO: 2512**  
**EXPEDIENTE H.C.D N°: D-10703/16.-**

**VISTO:**

El expediente D-10703/16 iniciado por el Departamento Ejecutivo con motivo de la puesta en marcha de la Fototeca Histórica de Villa Gesell y,

**CONSIDERANDO:**

La necesidad de aportar al rescate y valoración de nuestro acervo fotográfico;

Que la Fototeca sería un centro de rescate de la memoria fotográfica de Villa Gesell y la región, con la tarea principal de coleccionar, clasificar, ordenar, mantener, conservar, difundir y exhibir el acervo fotográfico en custodia;

Que la tarea educativa de la Fototeca consistirá en desarrollar actividades de investigación sobre la historia de Villa Gesell y la región, a través de las imágenes impresas en diferentes soportes fotográficos, además de informar y apoyar los trabajos de investigadores que requieran consultar el acervo fotográfico;

Que la información gráfica que proporcionan las fotos es un claro indicador del cambio social, económico y cultural, así como de la progresiva modernización de la ciudad y la región y que, por lo tanto, una mirada desde la historia convierte a las fotografías familiares en documentos valiosos, en testimonios del cambio social;

Que en las llamadas 'limpiezas familiares' cientos de fotografías son cortadas, rotas, quemadas o 'tiradas a la basura', acontecimiento que equivale a la destrucción de hojas de un libro, ya que la pérdida de estos bienes fotográficos imposibilitan la lectura atenta de los especialistas;

Que la Fototeca, establecida en un ámbito oficial y especializado, se convertiría en el repositorio donde poder acercar, desde el ámbito privado, público, social, religioso, deportivo, etc., bienes fotográficos en cualquier soporte y antigüedad.-

**Por ello, el Honorable Concejo Deliberante sanciona la siguiente:**

**ORDENANZA**

**ARTÍCULO 1°:** Créase la FOTOTECA HISTÓRICA DE VILLA  
----- GESELL Y LA REGIÓN, la cual funcionará en el Centro Cultural Chalet Don Carlos en conjunción con el Archivo Histórico, dependiente de la Secretaría de Cultura, Educación y Deportes o la que en un futuro la reemplace.--

**ARTÍCULO 2°:** La FOTOTECA HISTÓRICA DE VILLA GESELL Y LA  
----- REGIÓN llevará el nombre de MATILDE BÖHM, primera fotógrafa de Villa Gesell.-----



**ARTÍCULO 3º:** El uso de la Fototeca, las normas de consulta del acervo  
----- fotográfico, la manipulación del mismo, la conservación de dicho  
patrimonio, como otros temas del buen uso de la misma, se establecen en el  
reglamento que se adjunta en el Anexo I de la presente.-----

**ARTÍCULO 4º:** El acceso a la Fototeca será arancelado y tendrá un valor en  
----- pesos equivalente a 10 módulos fiscales, según Ordenanza de  
Código Tributario vigente.-----

**ARTÍCULO 5º:** El acceso al Fondo Reservado se hará únicamente mediante  
----- credencial vigente expedida por el Museo y Archivo Histórico,  
renovable en forma anual, la cual para expedirse se arancelará con un valor en  
pesos equivalente a 30 módulos fiscales, según Ordenanza de Código Tributario  
vigente.-----

**ARTÍCULO 6º:** Comuníquese, dése al Registro Oficial y cumplido archívese.-----  
-----

  
HECTOR LORENZO DIEZ  
SECRETARIO  
Honorable Concejo Deliberante  
Municipalidad de Villa Gesell



  
ADRIANA MIGLIORISI  
Presidente  
Honorable Concejo Deliberante  
Municipalidad De Villa Gesell



## ANEXO I

### A) Servicios de la Fototeca:

- Escaneo
- Entrega de copias digitales
- Catálogo en línea
- Consulta del archivo digital mediante computadora ubicada dentro del Museo y Archivo Histórico
- Consulta del Fondo reservado para estudiantes, académicos e investigadores debidamente acreditados

### B) Normas para la consulta del acervo de la Fototeca:

- El material estará a disposición del público que lo requiera, siempre y cuando se identifique correctamente.
- Los usuarios externos deberán registrarse y dejar una identificación oficial vigente para poder tener acceso a la consulta, previo pago del arancel correspondiente.
- Los usuarios internos, académicos, investigadores que deseen acceder al Fondo Reservado deberán contar con una credencial vigente expedida por el Museo y Archivo Histórico, previo pago del arancel correspondiente para su expedición, la cual será renovable en forma anual.
- El material de consulta deberá solicitarse mediante el llenado de las formas correspondientes.
- La consulta de material del Fondo reservado sólo será permitida a personas que lo soliciten mediante nota fundamentando la necesidad de acceder a dicho material y deberá contar con la aprobación de Autoridades del Museo y Archivo Histórico.
- Cada usuario académico o investigador podrá solicitar al mismo tiempo hasta diez (10) fotografías.
- El material solicitado se entregará sólo en formato digital en dispositivos que sean provistos por los solicitantes.
- Únicamente personal responsable del Museo y Archivo Histórico o Fototeca tendrá autorización para la entrega o recepción del material de consulta.
- En caso de recepcionar en mal estado el material de consulta, el personal a cargo de dicha recepción deberá reportarlo de inmediato al personal responsable de la Fototeca.

### C) Consideraciones generales:

- Hacer uso adecuado y correcto de los materiales de consulta, del mobiliario y del equipo de la biblioteca.
- Abstenerse de consumir alimentos, fumar o realizar cualquier actividad que ponga en riesgo el acervo, el mobiliario y el equipo del Museo y Archivo Histórico o que sea incompatible con el ambiente de estudio e investigación.
- Depositar bolsas, mochilas y demás pertenencias personales en la recepción del Museo –lugar a designar-, e ingresar a la sala únicamente con lápices de





Municipalidad de Villa Gesell  
Honorable Concejo Deliberante

2673

*"2016 Año Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"*

grafito, bloc de notas o cuadernos. No se permitirá el uso de ningún elemento de escritura que utilice tintas.

#### **D) Sanciones:**

- Apercibimiento verbal, cuando se cometa cualquier irregularidad o falta no grave.
- Suspensión temporal del beneficio de los servicios que brinda la fototeca.
- Suspensión definitiva de los servicios de la fototeca con reporte a la entidad que representa, cuando se incurra en una falta grave de indisciplina, cuando se sorprenda a algún usuario realizando maltrato o mutilando el material de consulta, o que incurra en robo o sustracción ilegal de los materiales. En este último caso el responsable será puesto a disposición de las autoridades competentes.

#### **E) Personal de la Fototeca:**

- Atención a los usuarios y la orientación para el adecuado uso y aprovechamiento de los recursos del Museo y Archivo Histórico.
- Entrega y recepción de los materiales de consulta.
- Ordenamiento del material según su clasificación.
- Registro de los materiales que ingresan a los acervos.
- Detención y reporte al jefe de la Fototeca de los materiales deteriorados o defectuosos.
- Las autoridades de la Fototeca/Museo y Archivo Histórico deberán promover la participación del personal en programas de capacitación y desarrollo profesional, para asegurar la calidad en la presentación de los servicios, el adecuado resguardo y conservación de los acervos.