

# Regulamento da Sala de Leitura

## Preâmbulo

O Arquivo Distrital de Beja (ADBeja) tendo por missão a salvaguarda e conservação do património arquivístico e documental e a preservação da memória das instituições do Distrito de Beja, ambiciona com este regulamento assegurar a fruição pública do acervo documental que custodia, bem como incentivar a defesa e a valorização do património arquivístico, junto dos seus clientes.

## 1. Disponibilidade dos serviços prestados

### 1.1- Sala de leitura

1.1.1 Os serviços de Leitura, referência e requisição de documentos funcionam, na Sala de Leitura das : **9.00-12.30** e das **14.00-17.30**.

1.1.2 Os pedidos de reprodução de documentos devem decorrer, no período da manhã até às **12.00h** e no da tarde, até às **17.00**.

1.1.3 A Sala de leitura possui 9 lugares sentados a que se acrescem 3 lugares para leitura de microfimes e 1 posto de acesso à internet.

## 2. Condições de utilização da Sala de Leitura

### 2.1.- Condições de acesso

2.1.1 Todos os cidadãos, com idade superior a 16 anos, têm acesso gratuito à consulta documental no ADBeja

2.1.2 O ADBeja poderá restringir o acesso aos clientes cujo porte seja menos próprio ou cujas condições comportamentais se encontrem alteradas, não respeitando o recato esperado.

2.1.3 Não é permitida a permanência junto do cliente, na Sala de leitura, dos seguintes objectos:

- a) Livros, revistas e fotocópias;
- b) Aparelhos de fotografia, filmagem ou digitalização;
- c) Casacos ou agasalhos e guardas chuvas;
- d) Sacos, carteiras, pastas ou embrulhos;
- e) Alimentos ou bebidas;

#### f) Animais

2.1.4. Não é autorizada a utilização de:

a) Telemóveis;

b) Máquinas de filmar ou fotográficas individuais ou integradas noutros meios tecnológicos.

2.1.5. É autorizado o uso de computador portátil, lápis e papel.

2.1.6. O acesso a pessoas portadoras de deficiência poderá ser realizado através da rampa destinada a esse efeito.

2.1.7. O acesso de menores de 16 anos ou grupos à sala de leitura está condicionado a prévia autorização.

#### **2.2.- Procedimentos de acesso**

2.2.1. O cliente deve preencher a ficha de **leitor**.

2.2.2. No caso do cliente não se recordar do número de **leitor** que lhe foi atribuído na sua primeira visita, deve pedir ao responsável da Sala que o diligencie.

2.2.3. Todos os objectos referidos em 2.1.3. e 2.1.4. devem ser depositados nos espaços destinados para o efeito.

2.2.4. O cliente pode utilizar as áreas comuns do ADBeja:

a) Hall de entrada e instalações sanitárias.

b) Máquina de café à disposição desde que solicite uma ficha contra pagamento, na Secretaria.

c) Junto à porta exterior do edifício há um cinzeiro disponível para os fumadores.

### **3. Informação sobre a Sala de leitura e referência**

#### **3.1.- Acesso à Sala de leitura**

3.1.1. Os IDD's (Instrumentos de Descrição Documental) existentes são de acesso livre, devendo o cliente recolocá-los nas botas onde se encontram, após a consulta.

Na sala de leitura há um único posto de consulta ao Digitalarq, que é partilhado pelo responsável da sala.

a) Para cada um dos fundos custodiados pelo ADBeja, poderá o cliente encontrar um inventário, recenseamento ou guia de remessa, conforme os casos;

b) Para alguns fundos poderá o cliente recorrer aos livros de registos diários, distribuição ou outros que se encontram na Sala;

c) A biblioteca de referência é de livre acesso, não devendo o cliente arrumar os livros após a sua consulta.

### **3.2. – Requisição de leitura**

3.2.1. A requisição de leitura será preenchida a caneta ou esferográfica, com uma única unidade arquivística, sendo obrigatório que se encontrem preenchidos todos os campos.

3.2.2. Os documentos podem ser requisitados à distância (por mail, via postal ou fax) ou presencialmente (consulta imediata).

3.2.3. A requisição continuada, solicitada presencialmente ou à distância, para mais de um dia consecutivo, deixa de ter efeitos desde que o cliente não compareça nos 3 dias subsequentes.

3.2.4. O limite de documentos consultados é de 10 unidades de instalação por dia.

3.2.5. A documentação requisitada pelo cliente que se encontre microfilmada ou tenha sido objecto de transferência de suporte será consultada nesse suporte.

3.2.6. O acesso a espécies documentais em mau estado de conservação, poderá ser limitado por motivos de salvaguarda e preservação do património arquivístico, bem como a consulta a fundos que se encontrem em organização.

3.2.7. Os documentos que contenham dados pessoais ou outros elementos lesivos de valores fundamentais, legalmente previstos, são incomunicáveis, excepto se for possível apresentar uma cópia previamente expurgada.

3.2.8. As restrições legais da comunicabilidade da documentação integrante do património cultural caducam decorridos 50 anos após a morte da pessoa ou 75 anos sobre a data de produção do documento, a menos que a lei defina outros prazos.

### **3.3. – Apoio Técnico**

3.3.1. Caso o cliente não saiba como encontrar o que procura, deve colocar as suas dúvidas ao técnico responsável pela Sala de leitura, que diligenciará encaminhar as pesquisas.

3.3.2. Os colaboradores do ADBeja prestam, gratuitamente, todo o apoio técnico necessário ao **leitor** presencial ou ao cliente virtual, para que efectue a pesquisa, esclarecendo a forma como se encontram organizados os fundos documentais e como são identificados os documentos.

3.3.3. Caso o cliente pretenda que o ADBeja efectue, por si pesquisas, é aplicável o teor do Despacho n.º 56/GD/2002, encontrando-se o seu preço definido, nos termos do

art.º 4º, n.º3, do Decreto – Lei n.º 93/2007, de 29 de Março e aprovado na Tabela de Preços e Serviços, homologado por sua Excelência, o Ministro da Cultura a 30 de Abril de 2002.

a) Estas pesquisas só poderão ser realizadas de acordo com as prioridades e disponibilidade do ADBeja.

b) Caso a pesquisa solicitada corresponda a referências desconhecidas ou insuficientes, ou previsivelmente ultrapasse as suas horas, o ADBeja pode liminarmente indeferir o pedido.

3.3.4. O cliente tem ao seu dispor, na secretária, um livro de reclamações, bem como um livro de reconhecimento pelo trabalho prestado.

### **3.4. – Serviços prestados**

3.4.1. Leitura

3.4.2. Pesquisa

3.4.3. Emissão de certidões

3.4.4. Reprodução de documentos não certificados

a) Não são passíveis de reprodução os livros que se encontram na biblioteca de referência, de acordo com o regulamento de reprodução geral e tabela de preços da DGARQ.

3.4.5. O cliente que pretenda levantar o(s) documento(s) que solicitou, deve dirigir-se primeiramente ao técnico da sala de leitura e depois à secretaria onde efectuará o pagamento.

## **4. Serviço de leitura**

4.1.1. Após o preenchimento da requisição de leitura o cliente deverá entregar a requisição, num máximo de 2 exemplares em simultâneo, ao técnico responsável da Sala.

4.1.2. Caso se encontrem outros clientes na Sala, e estejam a ser atendidos, o cliente aguardará a sua vez.

4.1.3. O funcionário após ter recebido a requisição dirigir-se-á aos depósitos para recolher

o(s) documento(s).

4.1.4. Caso haja uma demora superior a 10 minutos, deverá o cliente ser informado dos motivos do atraso.

#### **4.2. – Manuseamento dos documentos**

A fim de incentivar a defesa e a valorização do património arquivístico, junto dos seus clientes, o ADBeja solicita ao cliente que pratique os seguintes procedimentos:

- a) Seja responsável pelos documentos que lhe são facultados até à sua devolução;
- b) Use unicamente o lápis e papel ou o computador pessoal;
- c) Mantenha a ordem dos documentos que lhe foram confiados;
- d) Evite empilhar os documentos que lhe foram facultados;
- e) Se exima de fazer decalques ou sublinhar documentos;
- f) Se abstenha de escrever sobre os documentos e ainda menos nos documentos;
- g) Se retraia de dobrar folhas ou praticar actos lesivos da boa conservação dos documentos;
- h) Se contenha de molhar os dedos para virar as folhas;
- i) Evite tossir ou espirrar para cima dos documentos;
- j) Procure não acompanhar a leitura do documento com o dedo;
- k) Mantenha na sua posse os documentos requisitados não efectuando permutas ou cedências a outros leitores;
- l) Use as luvas sempre que estas lhe sejam entregues pelo responsável da sala;
- m) Alerta o técnico para qualquer anomalia que tenha detectado num documento. Como é do conhecimento público um manuseamento incorrecto pode deteriorar permanentemente um documento.

#### **5. – Disposições finais**

5.1.1. Os objectos deixados pelo cliente na Sala de leitura são da sua inteira responsabilidade.

5.1.2. O cliente que não acate as advertências feitas pelo técnico, no âmbito do presente regulamento, será convidado a sair e, no caso de resistência, serão chamadas as autoridades.

**Beja, 9 de Agosto de 2009**

**Aprovado pela Direcção Geral de Arquivos, 31 de Agosto de 2009.**