



GOVERNO DE
PORTUGAL

SECRETÁRIO DE ESTADO
DA CULTURA

DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E
DAS BIBLIOTECAS

ARQUIVO DISTRITAL DE ÉVORA



ARQUIVO
DISTRITAL DE
É·V·O·R·A

REGULAMENTO DO SERVIÇO DE REFERÊNCIA E LEITURA

2014

I

Informação Geral Sobre Disponibilidade dos Serviços

1.1 Horário do serviço de referência e leitura:

2.^a a 6.^a feira das 9.00h às 13.00h e das 14.00h às 18.00h.

1.2 Horário de requisição de documentos:

2.^a a 6.^a feira das 9.00h às 12.45h e das 14.00h às 17.45h.

1.3 Horário de requisição de reprodução de documentos:

2.^a a 6.^a feira das 9.00h às 12.45h e das 14.00h às 17.45h.

1.4 O Arquivo Distrital de Évora (ADEVR) disponibiliza 14 lugares na sala de leitura e mais 6 no exterior da referida sala, para pesquisa e consulta pública de documentos.

II

Informação geral sobre a utilização dos serviços

2.1 Condições de acesso

2.1.1 O Arquivo Distrital de Évora faculta o acesso aos seus fundos documentais a todas as pessoas, devidamente identificadas.

2.1.2 Os Clientes que perturbem o normal funcionamento dos serviços e desobedeçam às advertências feitas pelos técnicos serão convidados a sair.

2.1.3 Não é permitida aos Clientes a entrada no serviço de referência e leitura com:

- a) Sacos, malas, embrulhos, guarda chuvas, agasalhos, pastas – nomeadamente pastas de computadores portáteis;

- b) Livros, revistas, fotocópias, fotografias;
- c) Aparelhos fotográficos ou de digitalização de imagens;
- d) Telemóveis activados, excepto em modo silenciosos;
- e) Aparelhos de reprodução de áudio;
- f) Alimentos ou bebidas;
- g) Animais.

2.1.4 É permitido aos Clientes a entrada com lápis, folhas, fichas e computadores portáteis.

2.1.5 Deve ser dada prioridade ao atendimento de idosos, doentes, grávidas, pessoas com deficiência ou acompanhadas de crianças de colo, bem como outros casos específicos com necessidades de atendimento prioritário, conforme o disposto no nº. 1, do artigo 9º do decreto-lei nº 135/99, de 22 de Abril.

2.1.6 Os Clientes devem respeitar todos os presentes e manter um comportamento civilizado e ordeiro.

2.2 Procedimentos de acesso

2.2.1 Na receção, os Clientes identificam-se, depositam os objectos pessoais nos cacifos existentes, após requisição da chave e são encaminhados para o serviço de referência.

III

Informação sobre o Serviço de Referência

3.1 O Arquivo Distrital de Évora disponibiliza um serviço de referência com orientação especializada na consulta dos instrumentos de pesquisa, em suportes impresso e manuscritos.

3.2 Os instrumentos de descrição disponíveis são: Guia de Fundos, Inventários, Catálogos, impressos ou manuscritos.

3.3 A requisição de documentos é efectuada:

3.3.1 Consulta presencial, com as seguintes condições:

- a) Limite a dez espécies documentais diárias, acrescido de mais dez. Em casos excepcionais, poderá ser excedido desde que justificado e apreciado pelo técnico responsável;
- b) Reserva obrigatória de documentos de grande formato com antecedência mínima de 24 horas;
- c) Reserva de documentos com antecedência máxima até 5 dias.

3.4 A totalidade do acervo documental de que Arquivo Distrital de Évora é depositário pode ser consultado, excepto:

3.4.1 Documentos sujeitos a restrições de comunicabilidade e acessibilidade (casos de acervos documentais à guarda do ADEVR).

3.5 Informação sobre serviços prestados executados de acordo com os requisitos legais, as prioridades e a disponibilidade do ADEVR:

3.5.1 Pesquisas especializadas;

3.5.2 Certificação de documentos e averbamentos requeridos pelas entidades competentes;

3.5.3 Reproduções de documentos: digitalização, microfilmagem, impressão em papel;

3.5.4 Transcrições paleográficas;

3.5.5 Orçamentos dos serviços prestados.

3.6 As obras e outros instrumentos de apoio à pesquisa disponíveis nas estantes da sala de referência devem ser consultadas nesse local, estando proibida a deslocação das mesmas para outro espaço.

IV

Informação sobre o Serviço de Leitura

4.1 Todos os Clientes devem:

4.3.1 Cumprir as regras de manuseamento;

4.3.2 Zelar pelas espécies documentais que recebem até à sua devolução;

4.3.3 Manter na sua posse os documentos requisitados, não efectuando permutas ou cedências com outros leitores;

4.3.4 Permanecer no mesmo lugar durante a sua estada na sala de leitura. Em caso algum a documentação poderá sair desse espaço físico;

4.3.5 Comunicar a sua ausência ao técnico responsável, para que os documentos continuem na sala de leitura por um período de tempo superior a 30 minutos.

4.4 São admitidos grupos de trabalho desde que não interfiram no normal funcionamento da sala de leitura.

V

Regras para manuseamento da documentação na sala de leitura

É pedido a todos os Clientes do Arquivo Distrital de Évora que colaborem na conservação dos fundos arquivísticos através de um correcto manuseamento dos documentos.

Por isso, agradecemos que leia com atenção as recomendações que se seguem.

1. Manuseie qualquer documento com o máximo de cuidado. Seja particularmente cuidadoso com os documentos em mau estado de conservação e de grandes dimensões.
2. Não humedezca os dedos para virar as folhas.

3. Utilize o suporte de livros apostos nas mesas, seguindo as indicações do técnico da sala e, em caso de dúvida, peça esclarecimento.
4. Não se apoie nos documentos enquanto lê.
5. Não coloque livros abertos uns sobre os outros, pois força as encadernações, provocando a sua danificação.
6. Não empilhe nem retire os documentos da sua ordem.
7. Não escreva, decalque, sublinhe ou anote nos documentos.

Utilize apenas lápis, folhas ou computador para apontamentos durante a pesquisa.

8. Alerta o técnico de serviço nas situações de: folhas dobradas, folhas coladas e folhas rasgadas.
9. Não dobre as folhas como forma de marcação.

Todas as situações não previstas no presente Regulamento, serão avaliadas e decididas pelo ADEVR.

Obrigado pela colaboração!