

**ARQUIVO MUNICIPAL DE PENAFIEL**

**GUIA DO UTENTE**

## **Princípios Normativos**

O Arquivo Municipal de Penafiel, sendo uma instituição pública empenhada na salvaguarda e conservação de um valioso património documental, deve também facultar o acesso às suas espécies documentais, assegurando aos utilizadores todos os meios indispensáveis ao estudo e à investigação.

Este Guia é estabelecido na procura do equilíbrio entre dois princípios: o princípio da responsabilidade patrimonial e o princípio da liberdade de acesso à documentação; derivando assim algumas restrições nele contidas da obrigação que cabe ao Arquivo Municipal de prolongar o legado cultural à sua guarda.

### **II - Condições Gerais de Acesso**

1. Sempre que os utentes solicitem documentos que não estejam incorporados no respectivo arquivo, estes deverão ser encaminhados para o local onde se encontrem.
2. O cartão de leitor é revalidado anualmente, reservando-se ao Arquivo o direito de não o fazer, sempre que o respectivo titular não tenha respeitado as normas em vigor.
3. A consulta de fundos em mau estado de conservação é feita através de suporte digital para preservação dos documentos.
4. O Arquivo Municipal disponibiliza um espaço de livre acesso equipado com uma pequena biblioteca básica destinada a suprir necessidades de informação relacionadas com arquivos.
5. Não é permitida aos leitores a entrada com:
  - 5.1. Livros, revistas, fotocópias, fotografias, discos e discos compactos (cd-rom);
  - 5.2. Sacos, pastas, dossiers, malas, embrulhos, guarda-chuvas ou agasalhos;
  - 5.3. Aparelhagem fotográfica ou de digitalização de imagem (tipo scanner);
  - 5.4. Aparelhos de reprodução áudio (tipo walkman);
  - 5.5. Alimentos ou bebidas

6. Os objectos designados em 5.1, 5.2, 5.3, 5.4 e 5.5 deverão ser depositados num espaço próprio existente à entrada do Arquivo Histórico.

7. O técnico profissional responsável pela sala de leitura poderá autorizar, a título excepcional, a utilização de documentos pessoais, indispensáveis à investigação em curso.

8. Não é permitida a utilização de aparelhos de comunicação, designadamente telemóveis, nas salas de leitura

## **Reprodução de Documentos**

### **Normas**

#### **I – Princípios normativos**

Cabe ao Arquivo Municipal salvaguardar o património documental de que é depositário, sendo essa função prioritária numa instituição desta natureza, função esta a conciliar com o propósito de se prestar um bom serviço aos utilizadores.

#### **II – Modalidades genéricas de reprodução**

A reprodução de documentos será feita nas seguintes modalidades:

- Fotocópia ;
- Digitalização.

#### **III – Modalidades específicas de reprodução**

1. Documentos impressos: reprodução de documentos será feita nas seguintes modalidades:

- Fotocópia a partir do original (sempre que as condições do documento o permitam);
- Impressão da imagem digitalizada;

#### **IV – Direitos dos Utilizadores**

O Arquivo Municipal obriga-se, pelo presente Guia, à prestação dos seguintes serviços:

1. Apoio e orientação de referência, quer na utilização dos serviços, quer no acesso aos documentos do Arquivo Municipal, através dos vários instrumentos de trabalho disponíveis.
2. Consulta das espécies documentais, de acordo com o presente Guia e com as disposições específicas em vigor nas salas de leitura.
3. Reprodução de documentos (diapositivos, fotocópias, impressão de imagens), de acordo com as normas de reprodução de documentos.
4. Apoio do pessoal técnico existente nas diversas salas de leitura.

#### **V - Deveres dos Utilizadores**

1. O utilizador deverá preencher uma ficha onde constará: nome completo, morada, telefone, profissão, habilitações, n.º do bilhete de identidade, data de nascimento e área de interesse.
2. Os dados em questão são para uso exclusivo do Arquivo, para serem utilizados na estatística anual do mesmo e para contacto com os utentes.
3. O preenchimento da ficha de utilizador dará direito a entrega do cartão de utilizador.
4. Esse cartão é pessoal e intransmissível.
5. O acesso à sala de leitura só se fará após preenchimento da ficha do utilizador, ou entrega do cartão de utilizador.

#### **A- Consulta das espécies documentais**

- A.1. Utilizador preencherá uma requisição para cada documento, entregando-a ao funcionário da respectiva sala de leitura e aguardando, no lugar atribuído, a entrega do documento ou qualquer informação do mesmo. O utilizador poderá requisitar um máximo de três documentos.
- A.2. O utilizador deve manter o lugar atribuído, durante a sua permanência na sala de leitura.
- A.3. O utilizador deve comunicar ao técnico profissional de serviço qualquer anomalia detectada nos documentos em consulta.
- A.4. Na consulta das obras de referência existentes na Biblioteca de apoio, o leitor reterá um volume de cada vez, recolocando-o no/s carrinho/s, depois de terminada a consulta ou quando se ausentar da sala de leitura.
- A.5. Durante a permanência na sala de leitura o utilizador utilizará apenas lápis, borracha e papel.
- A.6. Não é permitido falar alto ou por qualquer outro meio perturbar o funcionamento da sala de leitura.
- A.7. O utilizador deverá atender às informações e observações dos técnicos da sala de leitura em tudo o que diga respeito ao seu funcionamento e à consulta das espécies documentais.
- A.8. O utilizador deverá devolver as espécies documentais requisitadas, se tiver de se ausentar por um longo período de tempo da sala de leitura.

### **B - Preservação e conservação das espécies**

Sendo a conservação dos documentos uma das atribuições do Arquivo Municipal, não é permitido ao leitor:

- B.1. Escrever sobre os assuntos;

- B.2. Fazer decalques, sublinhar ou anotar os documentos;
- B.3. Colocar livros abertos uns sobre os outros, dobrar as folhas, forçar as encadernações, molhar os dedos para virar as folhas ou praticar quaisquer outros actos lesivos da boa conservação das documentais;
- B.4. Transportar documentos para fora das salas de leitura;
- B.5. Subtrair, deteriorar ou mutilar documentos;
- B.6. Tossir directamente sobre os documentos;
- B.7. Tirar os documentos da sua ordem inicial;
- B.8. Marcar a página pretendida com qualquer objecto que não o marcador do Arquivo Municipal (solicitar na recepção)

## **VI – Espécies de consulta condicionada**

Constituem espécies de consulta condicionada todas as que, como tal, tiverem sido classificadas, designadamente:

- 1. Espécies em mau estado de conservação;
- 2. Espécies que se encontrem em suporte digital, sendo facultado acesso à reprodução, excepto em casos devidamente justificados perante o técnico responsável pela sala ;
- 3. Fundos submetidos a reserva de consulta ou de acesso restrito por imposição legal ou contratual.

## **VII – Preçário**

Os preços relativos a cada tipo de trabalho constam de preçário afixado em local visível e que constam da Tabela de taxas e Licenças da Câmara Municipal.

### **VIII – Outras disposições**

O não cumprimento das normas constantes deste Guia implica uma multa na base dos prejuízos causados e procedimento civil ou penal, nos casos previstos na legislação em vigor