

## **REGULAMENTO SALA DE LEITURA**

A documentação confiada à guarda da Direcção Geral de Arquivos é património de Portugal, e por isso um bem colectivo. Como tal, a Torre do Tombo é responsável pela sua conservação, segurança e acesso, mas considera que esta responsabilidade incumbe igualmente a todos os utentes. O presente Regulamento destina-se a definir normas que assegurem uniforme e equitativamente a prossecução daqueles três objectivos. Por um lado, é necessário evitar prescrições arbitrárias ou que dificultem o trabalho dos investigadores e demais utentes, facilitando o mais possível o acesso; por outro lado é preciso também garantir a conservação e a segurança dos documentos e criar normas iguais para todos os leitores. Como se verá, estas normas não responsabilizam apenas os serviços da Torre do Tombo, mas também os leitores. A sua observância por parte dos leitores constitui um contributo essencial para conseguir ao mesmo tempo facilitar o acesso aos documentos e garantir a sua conservação e a sua segurança.

As normas apresentadas a seguir destinam-se a orientar os procedimentos habituais. Admite-se, todavia, a possibilidade de considerar alguns casos excepcionais de acesso quando devidamente justificados e autorizados pela Direcção, na medida em que não ponham em risco a segurança e a integridade das espécies.

### **1. SERVIÇOS**

#### **Referência**

Os seus instrumentos essenciais são os IDD's (Instrumentos de Descrição Documental), ou seja guias, inventários, catálogos, ficheiros, bases de dados, etc., onde se podem procurar as cotas dos documentos a consultar, e que se encontram na Sala de Referência. Nesta sala encontram-se também os técnicos que têm como função acolher e orientar os leitores nas suas buscas. Não podem, no entanto, fazer pesquisas por conta desses leitores.

#### **Leitura Geral**

Sala onde se consultam os documentos pedidos, segundo as normas adiante referidas.

#### **Leitura de Microfilmes e Discos Ópticos**

Sala onde se podem consultar os documentos já reproduzidos em microfilmes e disco óptico e que se encontram disponíveis.

#### **Certidões**

Serviço onde se passam as certidões pedidas pelos leitores.

#### **Reprografia**

Serviço onde se executam as reproduções de documentos requisitados pelos leitores, segundo as normas adiante referidas. Os pedidos são feitos no balcão da Sala de Leitura.

## **2. HORÁRIOS**

### **Consulta:**

#### **De 2ª a 6ª feira:**

Sala de Referência: das 9.30 às 19.15 h

Sala de Leitura Geral: das 10 às 19.15 h

Sala de Leitura de Microfilmes: das 9.30 às 19.15 h

#### **Sábado:**

Sala de Referência: das 9.30 às 12.15 h

Sala de Leitura Geral: das 9.30 às 12.15 h

Sala de Leitura de Microfilmes: das 9.30 às 12.15 h.

### **Requisições:**

#### **De 2ª a 6ª feira:**

Sala de Leitura Geral: das 10 às 16.00 h

Sala de Leitura de Microfilmes: das 9.30 às 19 h

Certidões: das 10 às 19 h

Fotocópias: das 10 às 19 h

Documentação da Casa Forte: das 10 às 14 h

#### **Sábado:**

Sala de Leitura Geral: até às 16.00 h do dia anterior

Sala de Leitura de Microfilmes: das 9.30 às 12.15 h.

### **Horário de Verão**

Durante os meses de Verão funcionará um horário diferente com algumas variantes em relação ao horário normal. O seu teor é afixado em cada ano pelo menos um mês antes do dia do seu início.

## **3. CONDIÇÕES DE ACESSO**

O acesso a qualquer serviço público da DGARQ é livre para todas as pessoas devidamente identificadas e com mais de 18 anos. Para a consulta dos documentos requer-se no Serviço de Referência um cartão de autorização temporário (com a duração de um, três ou cinco dias) renovável ou um cartão de leitor permanente renovável todos os anos.

#### **4. PROCEDIMENTOS**

Os leitores deverão proceder de acordo com as normas seguintes:

1. Deixam no bengaleiro (1º piso) todos os objectos de carácter pessoal, como malas, guarda chuvas, gabardinas, pastas, telemóveis (devidamente desactivados), bipes, livros, etc. Só podem levar consigo (para o 2º piso) fichas ou folhas de papel (em pastas transparentes), uma bolsa para pequenos objectos de uso pessoal e computadores portáteis.

2. Se não possuem cartão de leitor permanente, dirigem-se ao Serviço de Referência onde lhes pode ser passado um cartão de autorização temporária de leitura, e onde podem também pedir o cartão de leitor permanente.

3. Os leitores que já possuem cartão de leitor permanente dirigem-se ao Balcão de Atendimento no 2º Piso, onde se identificam com o seu cartão e recebem uma chapa com o número do lugar que vão ocupar na Sala de Leitura. Depois de consultados os documentos, devolverão a chapa naquele Balcão.

4. Na Sala de Referência procuram as cotas dos documentos que querem consultar e fazem as respectivas requisições. Para encontrarem as cotas dos documentos, podem consultar os IDD's (Instrumentos de Descrição Documental) pedindo, se necessário, orientação e ajuda aos técnicos de serviço na sala. Podem também consultar directamente as obras de consulta geral que se encontram na mesma sala «usuais».

4.1 Os IDD's e os «usuais» não podem, em caso algum, ser retirados da sala. Conhecidas as cotas dos documentos a consultar, os leitores preenchem as requisições, que são de cor verde para leitura apenas no próprio dia, ou cor-de-rosa para leitura continuada até cinco dias. Entregam as requisições aos técnicos de serviço para verificação.

4.2 Não se podem preencher mais de três requisições de cada vez. Em casos especiais, porém, devidamente justificados e apreciados pelos técnicos de serviço, aquele limite poderá ser alargado até às dez requisições.

4.3 Em cada requisição indica-se apenas uma "unidade de instalação" (caixa, livro, maço, capilha, etc.), ou até três, se as suas cotas forem seguidas.

4.4 Se os técnicos de serviço verificarem que a documentação pedida se encontra microfilmada ou digitalizada encaminham os leitores para a Sala de leitura de Microfilmes, informando-os de que não podem consultar os originais por razões de conservação.

5. O Serviço de Referência aceita requisições pelo telefone com a condição de o leitor se identificar, indicar a cota exacta dos documentos a consultar e de não pedir mais do que três requisições.

6. Na Sala de Leitura o leitor dirige-se ao Balcão, onde entrega as requisições. Espera no seu lugar que lhe tragam os documentos pedidos.

6.1 Se a documentação pedida não for entregue ao leitor até trinta minutos depois da entrega das requisições, deverá dirigir-se ao balcão e indagar junto dos técnicos de serviço a razão da demora.

7. O leitor não pode circular na sala com os documentos pedidos. Se pretender algum esclarecimento pode chamar o técnico ao seu lugar. Também não pode trocar com outros leitores os documentos recebidos.

7.1 Cada leitor só poderá ter na sua mesa de trabalho uma "unidade de instalação", isto é, um livro, um maço ou uma caixa. Se dentro da caixa se encontrarem dois ou mais maços, só receberá uma de cada vez.

7.2 Para não prejudicar o trabalho dos outros leitores deve evitar falar em voz alta e conversar.

8. Na Sala de Leitura existem obras de consulta geral de livre acesso que devem ser consultadas junta das estantes. Só a título excepcional poderão ser levadas para os lugares, devendo nesse caso ser consultadas rapidamente.

9. O leitor é responsável pelas espécies que recebe até à sua devolução e conferência pelos técnicos de serviço. Não poderá, em caso algum, escrever nos documentos ou sobre eles, nem retirá-los da sua ordem. Também não poderá colocar livros abertos uns sobre os outros, dobrar folhas, forçar as encadernações, salivar os dedos para virar as folhas nem manusear as espécies de forma a prejudicar a sua boa conservação.

10. As espécies identificadas como em mau estado de conservação constituem documentos de consulta condicionada. Só podem ser consultadas em casos especiais, devidamente autorizados pela Direcção de Serviços de Arquivística.

11. A documentação que se encontra microfilmada ou digitalizada só poderá ser consultada em microfilme ou em disco óptico. Só em caso de impossibilidade de leitura do microfilme poderá ser autorizada a consulta do original mediante preenchimento do impresso próprio para o efeito.

12. Após a consulta, o leitor entrega os documentos a um dos técnicos de serviço presentes no Balcão da Sala de Leitura para verificação. Recebe a chapa do lugar que deverá ser devolvida no Balcão de Atendimento. Se pretende continuar a consulta nos dias seguintes preenche uma requisição cor-de-rosa, o que lhe permitirá manter a documentação ao seu dispor durante cinco dias.

13. Se a documentação pretendida se encontra microfilmada ou digitalizada, o leitor dirige-se à Sala de Leitura de Microfilmes onde entrega as requisições e tem acesso aos respectivos aparelhos. Se o leitor pretender requisitar fotocópias de microfilmes ou de documentos digitalizados pode fazê-lo no Balcão da Sala de Leitura.

14. Estes fornecer-lhe-ão impressos próprios para requisição e ajuda-lo-ão no seu preenchimento. Quando prontas, as certidões são levantadas naquele balcão.

15. O leitor tem à sua disposição um Serviço de Reprografia que poderá utilizar seguindo o respectivo Regulamento. As requisições para reproduções de documentos são feitas em impressos próprios que podem ser solicitados no Balcão de Atendimento de Fotocópias. Quando prontas, são levantadas naquele balcão.

16. O leitor poderá solicitar a presença do Técnico Responsável pela Divisão de Comunicação e Relações Externas se pretender obter algum esclarecimento adicional. Se pretender obter algum esclarecimento adicional. Se pretender reclamar tem à sua disposição um Livro de Reclamações nas Relações Públicas.

17. O não cumprimento das normas acima indicadas implica:

- suspensão ou perda do cartão de leitor,
- multa na base dos prejuízos eventualmente causados,
- procedimento civil ou penal nos casos previstos na legislação em vigor.