

REGULAMENTO DO SERVIÇO DE REFERÊNCIA E LEITURA

O Arquivo Distrital do Porto, instituição pública empenhada na salvaguarda e conservação de um valioso património documental, faculta o acesso aos seus fundos documentais, assegurando aos utilizadores todos os meios indispensáveis ao estudo, investigação e certificação de documentos.

Assim, o presente regulamento inspira-se em dois princípios fundamentais: no princípio da responsabilidade patrimonial, deduzido do seu estatuto como Arquivo que zela pela preservação de uma parte importante da memória colectiva do distrito do Porto, fixada em manuscritos e noutros documentos a conservar para as gerações futuras; e no princípio do acesso, entendido como direito dos leitores e investigadores, designadamente daqueles para quem as fontes primárias a consultar constituem um instrumento de trabalho imprescindível.

I

Informação geral sobre disponibilidade dos serviços

1.1 Horário do Serviço de Referência e Leitura:

2.^a a 6.^a feira das 9.30h às 12.30h e das 14.00h às 17.30h.

1.2 Horário de requisição de documentos:

2.^a a 6.^a feira das 9.30h às 12.00h e das 14.00h às 17.00h.

1.3 Horário de requisição de reprodução de documentos:

2.^a a 6.^a feira das 9.30h às 12.15h e das 14.00h às 17.15h.

1.4 O Arquivo Distrital do Porto disponibiliza 37 lugares 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 do Porto faculta o acesso aos seus fundos documentais a todas as pessoas, devidamente identificadas e com mais de 16 anos.

2.1.2 Os leitores que perturbem o normal funcionamento dos serviços e desobedeçam às advertências feitas pelos técnicos serão convidados a sair e, no caso de resistência, serão entregues às autoridades.

2.1.3 Não é permitida aos leitores 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;
- e) Aparelhos de reprodução de áudio;
- f) Alimentos ou bebidas;
- g) Animais.

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

2.1.5 As pessoas portadoras de deficiência têm condições de acessibilidade, de acordo com o previsto no Decreto-Lei nº 163/2006, de 8 de Agosto, mas requerem acompanhamento por parte de um colaborador do ADP.

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 leitores devem respeitar todos os presentes e manter um comportamento civilizado e ordeiro.

2.2 Procedimentos de acesso

2.2.1 Na recepção, os leitores identificam-se, depositam os objectos pessoais nos cacifos existentes e são encaminhados para o Serviço de Referência.

2.2.2 Os serviços e espaços públicos do Arquivo Distrital do Porto encontram-se identificados na sinalética existente junto à recepção.

2.2.3 As áreas de utilização comum, nomeadamente espaços de lazer, espaço para fumadores e WC, encontram-se no piso 0 e identificadas na sinalética.

III

Informação sobre o Serviço de Referência

3.1 O Arquivo Distrital do Porto disponibiliza um Serviço de Referência com orientação especializada na consulta dos instrumentos de pesquisa, em suporte electrónico e impressos. Através da pesquisa virtual, os leitores podem identificar de imediato os documentos que se encontram digitalizados.

3.2 Os instrumentos de descrição disponíveis são: DIGITARQ (base de dados de descrição arquivística), guia de fundos, inventários, catálogos, impressos ou manuscritos.

3.3. A requisição de documentos é efectuada por via electrónica – sistema CRAV – pelo utilizador a partir da sua área pessoal, e comporta:

3.3.1 Consulta presencial, com as seguintes condições:

- a) Limite a dez espécies documentais diárias, acrescido de mais dez, desde que reservadas no dia anterior. 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 do Porto é depositário pode ser consultado, excepto:

3.4.1 Documentos sujeitos a restrições de comunicabilidade e acessibilidade, conforme o previsto na Lei (Decreto-Lei 16/93, de 23 de Janeiro).

3.4.2 Documentos originais que tenham sido objecto de transferência de suporte (microfilme, digital).

3.5 Informação sobre serviços prestados

Executados de acordo com os requisitos legais, as prioridades e a disponibilidade do ADP:

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 O ADP disponibiliza uma sala de leitura de originais e documentação em suporte digital e uma sala de consulta de microfimes.

4.2 A documentação requisitada será entregue aos leitores nos seus lugares, até vinte minutos depois de efectuada a requisição. Se isso não se verificar, os leitores deverão dirigir-se ao balcão e indagar, junto do técnico responsável pelo Serviço de Referência e Leitura, a razão da demora.

4.3 Todos os leitores 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

Disposições finais

5.1 Consoante a gravidade ou reincidência da infracção cometida, os leitores poderão ser impedidos de utilizar os serviços do Arquivo e, no caso dos actos praticados implicarem avarias ou danos sobre quaisquer equipamentos, sistemas, mobiliário ou instalações, todos os custos decorrentes da respectiva reparação ou substituição serão suportados pela pessoa responsável por esses actos.

5.2 O livro de reclamações encontra-se disponível em local visível, balcão de atendimento na sala de referência, conforme o previsto por lei.

5.3 No caso de sugestões, o técnico responsável pelo Serviço de Referência e Leitura deverá fornecer aos leitores o impresso que o Arquivo disponibiliza para esse efeito.

5.4 As dúvidas e os casos omissos não previstos neste regulamento serão resolvidos pela Direcção ou em quem ela delegar.

REGISTO DE UTILIZADOR E DE PEDIDOS NO SISTEMA CRAV

1. Para efectuar um pedido de **consulta**, **reprodução** ou **reserva**, terá de se registar como utilizador. Na coluna do lado esquerdo, entre em **REGISTE-SE AQUI**. Se já está registado, avance para o ponto 3.
2. Todos os campos obrigatórios assinalados com * no formulário, devem ser preenchidos e, por fim, **SUBMETIDOS**. Pode imprimir a ficha com os seus dados que deve guardar. O **código** ou **número de utilizador** e a **senha** serão necessários para se autenticar no sistema.
3. Antes de iniciar a **pesquisa** (básica/avançada), deve fazer a sua **AUTENTICAÇÃO** ⁽¹⁾ no sistema CRAV, utilizando o seu **código ou número de utilizador** e a sua **senha**.
4. Com o resultado da pesquisa e identificada a unidade documental pretendida, pode pedir a **consulta** ⁽²⁾, **reserva** ou **reprodução**. Para isso, clique ícone com formato de **BLOCO DE NOTAS** e depois, escolha a opção pretendida em **TRATAR PEDIDOS**.
5. Depois de preencher os elementos necessários, confirme o pedido e clique em **SUBMETER** e depois **IMPRIMIR**. O pedido será impresso no balcão da Sala de Referência.
6. Para pedir a consulta de documento reservado pode fazê-lo a partir da **PÁGINA PESSOAL > PEDIDOS**, onde existe a listagem de todos os pedidos que efectuou e comunicações recebidas do Arquivo. Seleccione o pedido de reserva e clique no ícone ao fundo da linha. O detalhe do pedido aparece na parte inferior. Clique em **PEDIR CONSULTA**.
7. Se vem consultar um documento que já consultou anteriormente, nos seus PEDIDOS, seleccione-o e proceda de modo idêntico clicando ao fundo da linha e, seguidamente, em **PEDIR CONSULTA**.
8. Caso pretenda a reprodução do (s) documento (s) consultados pode fazê-lo a partir da **PÁGINA PESSOAL > PEDIDOS**. Todos os pedidos efectuados estão em histórico. Seleccione o pedido e clique no ícone ao fundo da linha. O detalhe do pedido aparece na parte inferior. Clique em **PEDIR REPRODUÇÃO**.
9. Em **PEDIDOS > CONSULTA/RESERVA/REPRODUÇÃO**, pode solicitar reproduções sem efectuar pesquisa ou solicitar pesquisas ao Arquivo.
10. Sempre que terminar a pesquisa, submissão de pedidos ou consultada sua PÁGINA PESSOAL, deve encerrar a sua sessão, accionando no canto superior direito o ícone **SAIR**.

(1) Nota: Se pretender **apenas efectuar pesquisa**, não terá de se autenticar.

(2) Só possível no Arquivo

REGRAS PARA MANUSEAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO NA SALA DE LEITURA

É pedido a todos os leitores do Arquivo Distrital do Porto 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 humedeca 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. Utilize as luvas sempre que estas lhe sejam entregues.
5. Não se apoie nos documentos enquanto lê.
6. Não coloque livros abertos uns sobre os outros, pois força as encadernações, provocando a sua danificação.
7. Não empilhe nem retire os documentos da sua ordem.
8. Não escreva, decalque, sublinhe ou anote nos documentos.
9. Utilize apenas lápis, folhas ou computador para apontamentos durante a pesquisa.
10. Alerta o técnico de serviço nas situações de: folhas dobradas, folhas coladas e folhas rasgadas.
11. Não dobre as folhas como forma de marcação. Utilize para o efeito os marcadores fornecidos pelo Arquivo Distrital do Porto.

Obrigado pela colaboração!

