

AHDV

regulamento do serviço de referência e leitura

ARQUIVO HISTÓRICO DA DIOCESE DE VISEU

- regulamento do serviço de referência e leitura -

Capítulo I

Apresentação

1.1 – O Arquivo Histórico da Diocese de Viseu (AHDV) é um organismo afecto ao Departamento dos Bens Culturais, Arquivos e Museus da Diocese de Viseu.

1.2 – O AHDV funciona no Departamento dos Bens Culturais, Arquivos e Museus da Diocese de Viseu *sito* na

Casa Episcopal de Viseu

Rua Nunes de Carvalho, n.º 12

3500-163 Viseu

Telefone: 232423338

Endereço electrónico: bensculturais@diocesedevisau.pt

Capítulo II

Missão

2.1 – O AHDV tem como missão a recolha, o tratamento e a difusão da documentação de conservação permanente da Diocese de Viseu¹.

Capítulo III

Sobre os serviços prestados e sua disponibilidade

3.1 – O AHDV presta os seguintes serviços²:

3.1.1 – pesquisa e consulta presencial:

. da documentação de carácter permanente que se encontra à sua guarda³;

. de vários instrumentos de descrição documental/arquivística (guias, inventários, catálogos e índices)⁴.

¹ Tendo em conta o c. 491 § 2 do *Código de Direito Canónico*, a Carta Circular *A função pastoral dos arquivos eclesiais* dada ao conhecimento pela Comissão Pontifícia para os Bens Culturais da Igreja em Fevereiro de 1997 e a alínea d) ponto 1 do art. 2.º, assim como o ponto 1 do art. 4.º e o ponto 1 do art. 6.º do *Regulamento de Protecção dos Bens Culturais da Diocese de Viseu* publicado no ano de 2008.

² Os serviços prestados são executados segundo as prioridades e a disponibilidade de recursos, humanos e materiais, do AHDV.

³ Em fase de tratamento arquivístico.

⁴ Em fase de elaboração.

. de obras de referência presentes na sua biblioteca de apoio⁵.

3.1.2 – pesquisa em ambiente web⁶.

3.1.3 – pesquisa especializada⁷.

3.1.4 – reprodução de documentos.

3.2 – O AHDV disponibiliza 4 lugares para pesquisa e consulta de documentos.

3.3 – Horário do serviço de referência e leitura:

- de 2.^a a 6.^a feira das 9h30m às 12h30m e das 14h30m às 18h.

3.4 – Horário do serviço de requisição de documentos:

- de 2.^a a 6.^a feira das 9h30m às 12h e das 14h30m às 17h30m.

3.5 – Horário de requisição de reprodução de documentos:

- de 2.^a a 6.^a feira das 9h30m às 12h e das 14h30m às 17h.

Capítulo IV

Sobre a utilização dos serviços

4.1 – Condições de acesso

4.1.1 – O AHDV faculta o acesso aos seus fundos documentais a todas as pessoas maiores de 18 anos e devidamente identificadas.

4.1.2 – Os leitores/utilizadores devem respeitar todos os presentes e manter um comportamento civilizado e ordeiro.

4.1.3 – Os leitores/utilizadores que perturbem o normal funcionamento dos serviços e não acatem as advertências dos técnicos serão convidados a abandonar as instalações do AHDV.

4.1.4 – Não é permitida aos leitores/utilizadores a entrada e utilização no Serviço de Referência e Leitura de:

- . aparelhos fotográficos ou de digitalização de imagem;
- . telemóveis activados;
- . aparelhos de reprodução de áudio;
- . alimentos ou bebidas;
- . animais.

4.1.5 – Os leitores/utilizadores devem evitar dirigirem-se ao Serviço de Referência e Leitura transportando

⁵ Em fase de instalação.

⁶ Indisponível, de momento.

⁷ Ver tabela de preços (anexo 1).

- . grandes volumes, nomeadamente sacos, embrulhos, malas e pastas;
- . livros, revistas, cadernos, dossiês, fotocópias e fotografias.

4.1.6 – É permitido aos leitores/utilizadores a entrada e utilização no Serviço de Referência e Leitura de lápis, folhas e computadores portáteis.

4.1.7 – Tendo em conta o disposto no n.º 1 do art. 9.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, o AHDV dá prioridade de atendimento a idosos, doentes, grávidas e pessoas com deficiência ou acompanhadas de crianças de colo.

4.2 – Procedimentos de acesso

4.2.1 – Ao dirigirem-se ao Serviço de Referência e Leitura, os leitores/utilizadores devem identificar-se junto do técnico responsável.

4.2.2 – Os serviços e espaços públicos do AHDV são somente a sala de leitura e as casas-de-banho.

4.2.3 – O acesso ao depósito, assim como ao armário fechado da sala de leitura, está interdito aos leitores/utilizadores e a todas as pessoas estranhas ao AHDV.

Capítulo V

Sobre o Serviço de Referência

5.1 – O AHDV disponibiliza um Serviço de Referência com orientação especializada na consulta dos diversos instrumentos de descrição documental/arquivística (IDD) tanto em suporte electrónico como em suporte papel.

5.2 – Os IDD disponíveis são o *In Patrimonium Premium* (programa de gestão do património cultural), guia de fundos, inventários e índices⁸.

5.3 – A requisição de documentos é efectuada com o preenchimento de ficha apropriada e sua entrega ao técnico responsável⁹.

5.3.1 – A consulta presencial pressupõe um limite de 9 espécies documentais diárias, que são entregues ao leitor/utilizador com um limite máximo de 3 por requisição.

5.4 – O AHDV disponibiliza para consulta a totalidade do seu acervo documental, exceptuando as espécies documentais em debilitado estado de conservação.

5.5 – As obras de referência da biblioteca de apoio do AHDV, assim como os IDD em suporte papel só podem ser consultados na sala de leitura.

⁸ Todos os IDD estão em fase de elaboração.

⁹ Ver anexo 2.

Capítulo VI

Sobre o Serviço de Leitura

6.1 – A documentação requisitada será entregue aos leitores/utilizadores nos seus lugares, até 15 minutos depois de efectuada a requisição. Caso isso não se verifique os leitores/utilizadores deverão dirigir-se ao técnico responsável e indagar sobre a razão da demora.

6.2 – São deveres dos leitores/utilizadores:

6.2.1 – Cumprir as regras de manuseamento¹⁰.

6.2.2 – Zelar pelos documentos desde a sua entrega até à sua devolução ao técnico responsável.

6.2.3 – Manter na sua posse os documentos requisitados, sendo proibida a permuta ou cedência dos mesmos a qualquer outro leitor/utilizador.

6.2.4 – Permanecer no mesmo lugar durante a sua estada na sala de leitura, sendo terminantemente proibida a saída da documentação deste espaço físico.

6.2.5 – Comunicar a sua ausência da sala de leitura ao técnico responsável de maneira a que este proceda em seguida à recolha e acondicionamento da documentação requisitada.

6.3 – Não são admitidos grupos de trabalho na sala de leitura.

Capítulo VII

Sobre a reprodução de documentos

7.1 – O AHDV disponibiliza a reprodução de documentos do seu acervo em¹¹:

7.1.1 – fotocópia/impressão em papel.

7.1.2 – digitalização, mediante apresentação, pelo leitor/utilizador, de hardware apropriado.

7.2 – A reprodução de documentos deve ser requerida mediante o preenchimento de ficha própria¹².

7.3 – O AHDV compromete-se a entregar o trabalho de reprodução até 2 dias depois de efectuado o pedido.

7.3.1 – Aquando do levantamento do trabalho de reprodução, os leitores/utilizadores devem:

¹⁰ Ver anexo 3.

¹¹ Ver tabela de preços (anexo 1).

¹² Ver anexo 4.

- . dirigir-se ao Serviço de Referência do AHDV para se informarem do custo do serviço;
- . efectuarem o respectivo pagamento nos Serviços Diocesanos – Tesouraria;
- . procederam ao levantamento das reproduções no Serviço de Referência do AHDV.

Capítulo VIII

Disposições finais

8.1 – Em caso de incumprimento das disposições deste regulamento e consoante a gravidade ou reincidência da infracção cometida, os leitores/utilizadores poderão ser impedidos de utilizar os serviços do AHDV.

8.2 – No caso dos actos praticados implicarem danos ou avarias nos equipamentos, sistemas, mobiliário e instalações do AHDV, os custos da respectiva reparação ou substituição serão suportados pela pessoa responsável por tais actos.

8.3 – As dúvidas e os casos omissos não previstos neste regulamento serão resolvidos pela Coordenadora do Departamento dos Bens Culturais, Arquivos e Museus da Diocese de Viseu.

Departamento dos Bens Culturais, Arquivos e Museus da Diocese de Viseu

ANEXOS



TABELA DE PREÇOS DOS SERVIÇOS

1 – PESQUISA ESPECIALIZADA

até 30 minutos	gratuito
mais de 30 minutos, primeira hora ou fracção	15.00€
segunda hora e seguintes ou fracções	20.00€

NOTA: cada pesquisa reporta apenas a um registo individual.

2 – REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

Fotocópias (preto e branco)	A4	0,15€
	A3	0,25€
Digitalização	até 50 imagens por obra	0,75€
	mais de 50 imagens por obra	0,50€
Impressão (preto e branco)	cada folha A4	0,40€

NOTA: a reprodução de qualquer documento está condicionada ao estado de conservação e dimensões do mesmo.

 <p>DIOCESE DE VISEU arquivo histórico</p>	Requisição N.º: _____
-pesquisa e consulta-	
(a preencher pelo leitor/utilizador)	
Fundo: _____	Série: _____
Cota: _____	IDD: _____
Obra(s) de referência: _____	
Nome: _____	
Morada: _____	Localidade: _____
Código Postal: _____	Telefone: _____
Cartão de Cidadão N.º: _____	NIF: _____
(a preencher pelos serviços)	
GF: _____	F/SÇ: _____
SR/SSR: _____	Cota: _____
Entregue por: _____	Hora: _____
Recebido por: _____	Hora: _____
Data: _____	



-REGRAS DE MANUSEAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO NA SALA DE LEITURA-

Caro leitor/utilizador:

Colabore na conservação e preservação de um património que é de todos nós atendendo às seguintes regras de manuseamento da documentação.

- Manuseie qualquer documento com o máximo de cuidado, redobrando-o quando se trate de documentos em débil estado de conservação ou de grandes dimensões.
- Não humedeça os dedos para virar as folhas.
- Não se apoie nos documentos enquanto lê.
- Não empilhe nem retire os documentos da sua ordem.
- Não coloque livros abertos uns sobre os outros, pois força as encadernações provocando danos nas mesmas.
- Não escreva, decalque, sublinhe ou anote nos documentos.
- Utilize apenas lápis, folhas ou computador para apontamentos durante a pesquisa.
- Não dobre as folhas como forma de marcação.
- Utilize as luvas sempre que estas lhe sejam entregues.
- Alerta o técnico responsável no caso de se deparar com folhas dobradas, rasgadas ou coladas.
- Qualquer dúvida ou sugestão dirija-se ao técnico responsável.

Muito obrigado!

 <p>DIOCESE DE VISEU arquivo histórico</p>	Requisição N.º: _____
-reprodução de documentos-	
(a preencher pelo leitor/utilizador)	
Fundo: _____	Série: _____
Cota: _____	Páginas/Folhas _____
Tipo de reprodução: _____	
Fim a que se destina a reprodução: _____	
Nome: _____	
Morada: _____	Localidade: _____
Código Postal: _____	Telefone: _____
Cartão de Cidadão N.º: _____	NIF: _____
(a preencher pelos serviços)	
Recebido por: _____	Hora: _____
Data: _____	
Realizado por: _____	Data: _____
Total a pagar: _____	