

## 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](mailto: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 Viseu<sup>1</sup>.

### Capítulo III

#### Sobre os serviços prestados e sua disponibilidade

**3.1** – O AHDV presta os seguintes serviços<sup>2</sup>:

**3.1.1** – pesquisa e consulta presencial:

. da documentação de carácter permanente que se encontra à sua guarda<sup>3</sup>;

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

---

<sup>1</sup> 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.

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

<sup>3</sup> Em fase de tratamento arquivístico.

<sup>4</sup> Em fase de elaboração.

. de obras de referência presentes na sua biblioteca de apoio<sup>5</sup>.

**3.1.2** – pesquisa em ambiente web<sup>6</sup>.

**3.1.3** – pesquisa especializada<sup>7</sup>.

**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.<sup>a</sup> a 6.<sup>a</sup> feira das 9h30m às 12h30m e das 14h30m às 18h.

**3.4** – Horário do serviço de requisição de documentos:

- de 2.<sup>a</sup> a 6.<sup>a</sup> feira das 9h30m às 12h e das 14h30m às 17h30m.

**3.5** – Horário de requisição de reprodução de documentos:

- de 2.<sup>a</sup> a 6.<sup>a</sup> 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

---

<sup>5</sup> Em fase de instalação.

<sup>6</sup> Indisponível, de momento.

<sup>7</sup> 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 índices<sup>8</sup>.

**5.3** – A requisição de documentos é efectuada com o preenchimento de ficha apropriada e sua entrega ao técnico responsável<sup>9</sup>.

**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.

---

<sup>8</sup> Todos os IDD estão em fase de elaboração.

<sup>9</sup> 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 manuseamento<sup>10</sup>.

**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 em<sup>11</sup>:

**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 própria<sup>12</sup>.

**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:

---

<sup>10</sup> Ver anexo 3.

<sup>11</sup> Ver tabela de preços (anexo 1).

<sup>12</sup> 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

<b>Fotocópias</b> (preto e branco)	<b>A4</b>	0,15€
	<b>A3</b>	0,25€
<b>Digitalização</b>	<b>até 50 imagens por obra</b>	0,75€
	<b>mais de 50 imagens por obra</b>	0,50€
<b>Impressão</b> (preto e branco)	<b>cada folha A4</b>	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>	<b>Requisição N.º:</b> _____
-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!*

 <b>DIOCESE DE VISEU</b> arquivo histórico	<b>Requisição N.º:</b> _____
-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: _____	