



REPÚBLICA
PORTUGUESA

CULTURA

DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E
DAS BIBLIOTECAS
ARQUIVO DISTRITAL DE CASTELO BRANCO

Por força das novas disposições introduzidas, pela Lei n.º 18/2016 de 20 de junho, em matéria de duração e horário de trabalho na Administração Pública, pelo *Regulamento Interno do Funcionamento, Atendimento e de Horários de Trabalho da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas* (aprovado por Despacho do Senhor Diretor-Geral da DGLAB de 29/06/2016), e pelo Despacho do Senhor Diretor-Geral da DGLAB de 01/07/2016 procede-se à alteração dos pontos 1.1 e 1.2 do *Regulamento do Serviço de Leitura e Referência do Arquivo Distrital de Castelo Branco*:

1.

- 1.1 O serviço de leitura e referência funciona das 9H00 às 12H15 e das 13H30 às 16H45.
- 1.2 O Horário de requisição de documentos está fixado tendo em conta o respeito pelo período de funcionamento do serviço de leitura e referência e fixa-se entre as 9H00 e as 12H00 e as 13H30 e as 16H30.

Castelo Branco, 4 de julho de 2016.

A Diretora,

Maria Clara Baptista Beato Fevereiro

Maria Clara Baptista Beato Fevereiro

Regulamento do Serviço de Leitura e Referência do Arquivo Distrital de Castelo Branco

1. Informação

1.1 O serviço de leitura e referência funciona das 9H00 às 12H15 e das 14H00 às 17H15.

1.2 O Horário de requisição de documentos está fixado tendo em conta o respeito pelo período de funcionamento do serviço de leitura e referência e fixa-se entre as 9H00 e as 12H00 e as 14H00 e as 17H00.

1.3 O Arquivo dispõe de duas salas de leitura. Uma Sala de Leitura de documentos com 8 lugares sentados e uma outra com 2 lugares para leitura de documentos reproduzidos em microfilme.

2. Informação Geral sobre utilização dos serviços

2.1 O acesso aos serviços é livre e aberto a todos os cidadãos maiores, idóneos para a utilização dos serviços e por isso capazes de lidar e respeitar com o património documental que lhes é facultado para observação e consulta.

2.1.1 Os serviços de leitura estão abertos a maiores de 18 anos de idade e a adolescentes menores desde que devidamente acompanhados por adultos, nomeadamente pessoal docente.

2.1.2 Poderá ser exercido o direito de reserva de acesso em caso de exteriorizações comportamentais que o tornem aconselhável, como forma de protecção do património documental ou salvaguarda dos direitos de outros utentes.

2.1.3 Todos os utilizadores deixam à guarda dos serviços de atendimento, pastas, guarda chuvas, livros e outros acessórios de uso e transporte externo, bem como outros equipamentos que perturbem o silêncio necessário ou possam causar dano aos documentos.

2.1.4 O leitor pode utilizar o seu computador pessoal, lápis e borracha para a tomada de apontamentos, bem como luvas, máscaras e outros objectos eventualmente necessários à sua protecção física.

2.1.5 O acesso a obras de referência é feito mediante pedido informal ou requisição. A utilização de instrumentos de descrição é de acesso livre a todos os frequentadores das salas de leitura.

2.1.6 Dadas as condições “hostis” do edifício do arquivo, o acesso de deficientes pressupõe solução alternativa e apoio prestado pelos funcionários.

2.1.7 De todos os utilizadores se espera especial respeito pelo espaço e pelas pessoas que nele trabalham ou investigam pelo que, é expressamente proibida a utilização deliberada de telemóveis ou outros aparelhos susceptíveis de perturbar o direito ao silêncio. Os telemóveis deverão estar em “silêncio” e o atendimento de chamadas consideradas urgentes deve ser feito mediante saída do espaço.

2.2 Procedimentos de acesso

2.2.1 Identificação mediante B.I., Cartão do Cidadão, Passaporte. Preenchimento da ficha de identificação e controlo, também necessária para efeitos estatísticos próprios do serviço.

2.2.2 Entrega dos objectos pessoais de uso externo dispensáveis à investigação a fazer na sala de leitura e susceptíveis de utilização não permitida.

2.2.3 Os investigadores e outros utilizadores devem dirigir-se aos Serviços de Atendimento Geral (secretaria) de onde serão encaminhados para o atendimento específico à leitura e consulta de documentos.

2.2.4 O Serviço dispõe de WC, de uma área circundante, devidamente identificada ao dispor dos utilizadores e onde frequentemente podem ver-se exposições, ou ser simplesmente utilizada no uso de um intervalo de trabalho do utilizador.

3. Informação sobre serviço de leitura e referência

3.1 A localização de documentos por parte do utilizador, pressupõe, consoante os casos, o conhecimento do nome das pessoas envolvidas, das datas e dos locais dos factos/ocorrências. O arquivo dispõe de inventários onde é fundamental, para um acesso rápido, o elemento cronológico; Para as investigações genealógicas o elemento cronológico, geográfico e os nomes dos ascendentes são imprescindíveis; Alguma outra documentação está acessível mediante consulta de instrumentos mais minuciosos e específicos de acesso (guias de remessa, livros de emaçados, fichas onomásticas).

Informação sobre a generalidade e globalidade do espólio está acessível na página electrónica do serviço (<http://adctb.dgarg.gov.pt/>).

3.2 Os instrumentos de descrição consultáveis são-no na forma impressa e/ou informática.

3.3 A requisição de documentos é feita em impresso próprio e pressupõe a disponibilização imediata, salvo indisponibilidade por motivo de utilização ou tratamento documental.

3.4 O Utilizador pode consultar os documentos que quiser, desde que sucessivamente solicitados, pressupondo-se entregues em devido estado documentos porventura anteriormente pedidos. A documentação não pode por isso ser cumulada na posse do utilizador.

3.4.1 Os livros e outros documentos devem ser manuseados com cuidado, sem a presença de canetas, eventualmente com luvas, sem massacre físico das espécies, nomeadamente as que forçam ou danificam lombadas, folhas, colas. Existem na sala de leitura “instruções”, que podem ser consultadas, visando o correcto manuseamento do espólio.

3.4.2 A devolução de documentos requisitados é feita no respeito pelo *terminus* do horário de funcionamento das salas.

3.5 As restrições à consulta de documentos são as previstas na lei (protecção de dados nominais, não decorrência de prazos, entre outras) e as resultantes do estado de conservação dos documentos e das intervenções ligadas ao facto.

3.6 As salas de leitura têm sempre ao dispor do utilizador o apoio técnico prestado pelo funcionário presente, porventura e se necessário, também o apoio de outro(s) técnico(s).

3.7 Informação sobre os serviços prestados

3.7.1 O utilizador pode solicitar ao Arquivo a realização de pesquisas, desde que fornecidos os elementos necessários e exequíveis à prossecução das mesmas.

3.7.2 O pedido de certidões dos registos paroquial, civil, notarial e judicial pode ser presencial ou usando qualquer outro meio. Devem ser fornecidos, pelo requerente, os elementos necessários para a localização do(s) documento(s) a certificar.

As referidas certidões poderão ser solicitadas em formato convencional ou digital.

3.7.3 O Arquivo fornece cópias dos documentos à sua custódia, desde que o seu estado de conservação e as disposições legais o permitam.

3.7.4 O serviço de pesquisa, reprodução e certificação de documentos executa-se no respeito pelas tabelas de emolumentos aprovadas pela DGARQ e afixadas em local visível no serviço de atendimento geral (secretaria).

3.8 A consulta das obras existentes na biblioteca é feita nas salas de leitura e mediante pedido. As obras existentes são sobretudo obras de referência e algumas monografias, porventura utilizáveis como obras de referência de incidência distrital (Castelo Branco).

3.9 O levantamento de cópias e certidões pelos utilizadores presenciais faz-se, contra pagamento no serviço de atendimento geral (secretaria).

3.10 A leitura só é possível nas salas existentes para o efeito.

Em casos de grupos de trabalho, poderá ser improvisada uma outra sala na chamada “Sala de Colóquios” de modo a proteger o “direito a estar” dos outros utentes das salas de leitura.

3.11 A presença de grupos de trabalho pressupõe marcação e contacto prévio com a direcção do arquivo.

4. Disposições finais

4.1 A Direcção do Arquivo Distrital reserva-se o direito de expulsar, negar serviços, impedir o acesso a todo o cidadão que não respeite as regras de cidadania; bem como as específicas da frequência de um local de guarda do património português e de investigação e cultura, onde os direitos das espécies documentais e dos cidadãos seus utilizadores são preocupação primeira.

4.2 A todos os cidadãos é reconhecido o direito, porventura o dever, de apresentar sugestões e reclamações.

Para aferir o grau de satisfação pelos serviços prestados, o Arquivo pede aos seus utilizadores que sugiram procedimentos e respondam a inquéritos periódicos para avaliar e melhorar o grau de satisfação.

À disposição dos utilizadores está um Livro de Reclamações (livro amarelo), consoante previsto na lei, utilizável a pedido.