

ARQUIVO DISTRITAL DE CASTELO BRANCO

## INDICAÇÕES PARA O MANUSEAMENTO DAS ESPÉCIES NA SALA DE LEITURA

Os DOCUMENTOS são Bens Culturais. Importa que os frua; importa também que os legue às futuras gerações. Seja Cuidadoso(a), mesmo carinhoso(a) com Eles.

**Não Contribua para a sua degradação. Para isso:**

### **NUNCA**

- Coloque qualquer objecto, mesmo que seja um livro, sobre um documento aberto;
- Dobre as páginas de um documento;
- Endireite as páginas dobradas e vincadas ou com cantos vincados, pois isso pode acentuar a deterioração;
- Se apoie sobre os documentos;
- Arremesse os documentos sobre a mesa, mas trate-os com cuidado;
- Coloque os documentos no chão;
- Enrole os fólios;
- Force a abertura dos documentos, mesmo quando colados;
- Tente separar páginas que se encontrem coladas;
- Corte fitas que não consiga desatar e não force a abertura de fechos;
- Deixe os livros ao alto na mesa assentes sobre a base;
- Escreva seja o que for num documento e nunca o marque ou vinque de qualquer outra forma;
- Escreva sobre um documento (aberto ou fechado);
- Utilize senão lápis na sala de leitura; peça um;
- Vire as páginas com os dedos humedecidos; peça uma dedeira;
- Leve para a sala de leitura nada que possa danificar os documentos, como sejam, alimentos, cola, tinta de escrita, fita adesiva, tesouras e outros objectos cortantes;
- Acumule documentos sobre a mesa para consulta;
- Conserve desnecessariamente os documentos em seu poder depois de acabada a consulta;
- Deixe de ser cuidadoso ao retirar ou colocar os documentos em caixas, maços ou capilhas;
- Tente resolver anomalias que detecte;
- Deixe de informar os responsáveis para as anomalias verificadas.

**NUNCA esqueça que apenas e sempre, estamos ao Seu serviço. OBRIGADO**