

NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA SALA VÍTOR RIBEIRO

ARQUIVO HISTÓRICO

I – DISPOSIÇÕES GERAIS:

1. Âmbito de aplicação

As presentes normas são aplicáveis à utilização da Sala Vítor Ribeiro, enquanto espaço de leitura e investigação da documentação histórica e dos exemplares de Livro Antigo (séculos XV a XVIII), custodiados pelo Arquivo Histórico (AH) da Santa Casa da Misericórdia de Lisboa (SCML).

2. Direitos e deveres gerais dos utilizadores

- a) Usufruir dos serviços de leitura presencial e de reprodução de documentos.
- b) Manter o silêncio indispensável à leitura e investigação.
- c) Consultar os instrumentos de descrição documentais e bibliográficos e, sempre que necessário, solicitar orientações gerais para o acesso e pesquisa de documentação.
- d) Preservar em bom estado as espécies que lhe forem facultadas, até ao momento da sua devolução, sendo responsáveis por eventuais danos.
- e) Comunicar qualquer anomalia detetada nas espécies consultadas.
- f) Contribuir para a boa conservação dos recursos materiais postos à sua disposição.
- g) Citar, nos seus trabalhos, a origem da informação consultada e a respetiva cota ou código de referência.
- h) Entregar um exemplar do estudo/trabalho que elaborar.
- i) Apresentar, por escrito, sempre que entender conveniente, sugestões e/ou reclamações.
- j) Cumprir as disposições estipuladas nas presentes normas de funcionamento, sob pena de suspensão ou perda dos seus direitos.

3. Horário de funcionamento

- a) A Sala Vítor Ribeiro está aberta todos os dias úteis das 9h30m às 17h00m, ininterruptamente.
- b) A requisição de documentos tem que ser efetuada até meia hora antes do encerramento.

II - DA ACESSIBILIDADE:

1. Condições de acesso

- a) O utilizador tem o dever de apresentar um documento de identificação pessoal com fotografia do titular (Cartão de Cidadão, Bilhete de Identidade, Carta de Condução ou passaporte).
- b) O utilizador que não tiver completado 18 anos de idade, e que pretenda consultar documentação ou Livro Antigo, necessita de uma autorização prévia do Diretor do AH.
- c) O utilizador tem de depositar, no bengaleiro ou no cacifo, todos os objetos pessoais.
- d) Só é permitido transportar para a Sala Vítor Ribeiro lapiseira, lápis de carvão, papel ou computador portátil. O transporte para a Sala de qualquer outro material que considere necessário para a investigação em curso, só poderá ocorrer após autorização do técnico de serviço.
- e) O utilizador deve preencher a respetiva ficha de inscrição (cujo formulário se anexa às presentes Normas de Funcionamento, sob Anexo I), quando aceder à Sala Vítor Ribeiro pela primeira vez.

2. Restrições de acesso à documentação

- a) A documentação que se encontra em fase de tratamento técnico e/ou em mau estado de conservação, só pode ser consultada mediante autorização prévia do Diretor do AH.
- b) As séries documentais que contenham informação confidencial ou dados pessoais, apenas podem ser consultadas nos termos da legislação em vigor.
- c) As espécies consideradas reservadas apenas podem ser consultadas para fins de investigação, devendo o utilizador apresentar um pedido por escrito ao Diretor do AH.

III - DOS SERVIÇOS DISPONIBILIZADOS

1. Serviço de Referência

- a) O utilizador pode consultar os instrumentos de descrição documental, designadamente índices, guias, inventários, catálogos, ficheiros, bases de dados entre outros, de modo a orientar os seus pedidos.
- b) O utilizador pode efetuar pesquisas na Internet, para apoio às investigações em curso.
- c) O utilizador pode solicitar orientação geral ao técnico de serviço tendo em vista o acesso e pesquisa da documentação pretendida.

2. Leitura presencial

- a) Entende-se por leitura presencial aquela que é efetuada exclusivamente na *Sala Vítor Ribeiro*, dentro do horário de funcionamento.
- b) Toda a documentação de arquivo tem de ser solicitada ao técnico de serviço, mediante a entrega de uma requisição (Anexo II e III) por unidade de instalação (caixa) ou conjunto de unidades de instalação.
- c) O limite máximo é de três requisições simultâneas e, caso se justifique, o técnico de serviço pode autorizar a entrega de mais requisições.
- d) Não é permitido ultrapassar mais do que uma requisição, no caso das unidades de instalação conterem documentos avulsos.
- e) Quando existirem reproduções da documentação a consultar, os respetivos originais só poderão ser consultados em situações excecionais, após parecer favorável do Diretor do AH.

- f) O prazo máximo para reserva de documentos para consulta é de cinco dias úteis.
- g) Os utilizadores não podem permutar entre si a documentação requisitada.
- h) As espécies consultadas têm de ser devolvidas no final da consulta.

3. Reprodução de documentos

- a) O utilizador da Sala Vítor Ribeiro tem direito a reproduzir os documentos necessários para a sua pesquisa, mediante apresentação de um requerimento (Anexo IV) e posterior autorização do Diretor do Arquivo.
- b) A reprodução de documentos tem as seguintes limitações:
 - O tipo de informação e a data em que foi executada;
 - A raridade do documento e o seu estado de conservação;
 - A natureza física do exemplar, designadamente o material em que foi elaborado o documento e o tipo de encadernação;
 - O número de cópias e a finalidade a que se destina essa reprodução.

IV - DISPOSIÇÃO FINAL

Interpretação e integração de lacunas

As dúvidas suscitadas na interpretação das presentes Normas, bem como a integração de eventuais lacunas são submetidas para parecer ao Diretor do AH.