Serviço de Leitura e Certidões

REGULAMENTO DE LEITURA E DE APOIO AO LEITOR

ARQUIVO REGIONAL DA MADEIRA

I Condições gerais de acesso

Têm acesso à sala de leitura do Arquivo Regional da Madeira todas as pessoas maiores de 16 anos devidamente identificadas e munidas de cartão de leitor ou autorização temporária de leitura.

Se o leitor não tiver consigo o BI, pode apresentar outro documento que o identifique (carta de condução, cartão de contribuinte, passaporte, etc). Se não tiver consigo nenhum documento de identificação, será posteriormente contactado para fornecer essa informação; não será autorizado a consultar, numa 2.ª visita à sala, se não trouxer documento de identificação.

O utente deve solicitar o seu cartão de leitor ou uma autorização temporária de leitura preenchendo o correspondente impresso. A emissão e renovação do cartão de leitor são pagas nos termos da tabela de preços em vigor. A autorização temporária de leitura, válida por 5 dias, só pode ser renovada passados 3 meses; o leitor residente na Madeira é obrigado a adquirir o cartão de leitor à terceira vez que pretenda efectuar uma consulta.

O ARM poderá não renovar ou suspender temporariamente o uso do cartão de leitor se o respectivo titular desrespeitar os regulamentos em vigor.

II Horário de funcionamento

2.ª a 6.ª feira, das 09h30 às 19h45.
Requisições de leitura: até às 18.30; após essa hora serão aceites requisições de leitura apenas para o dia seguinte.
Sábados das 9h30 às 15h00.
Requisições de leitura: até às 14h00.
Este horário pode ser pontualmente alterado, sendo os leitores devidamente informados.

III Cuidados a observar no manuseio dos livros e documentos

a) Informar o funcionário de serviço se detectar qualquer anomalia na documentação requisitada;

b) Ter as mãos limpas;

c) Segurar livros e documentos sempre com as duas mãos, de preferência um de cada vez, e utilizar os apoios próprios disponíveis em cima das mesas;

d) Abrir e folhear livros e documentos com cuidado, sem os forçar: jornais, documentos em pergaminho ou com encadernações em pergaminho, papel ou tecido, são especialmente frágeis;

e) Manter os documentos dentro das respectivas capilhas, na ordem que apresentavam quando os recebeu;

f) Não transportar para fora da Sala de Leitura os livros ou documentos requisitados, os livros da colecção de referência e os periódicos disponibilizados em livre acesso ou os jornais disponibilizados na zona de lazer;

g) Não arrumar o livro que retirou das estantes da sala de leitura e que acabou de consultar; feche-o e deixe-o em cima da mesa para ser arrumado pelos técnicos de serviço;

h) Utilizar unicamente lápis de grafite para escrever;

i) Utilizar tiras ou folhas de papel, ou marcadores apropriados, para marcar o ponto onde acabou de ler;

j) Não marcar livros ou documentos com lápis, post-it, clips ou elásticos;

k) Não escrever ou desenhar nos livros ou documentos ou sobre eles;

l) Não arrancar, dobrar ou rasgar folhas dos livros ou documentos;

m) Não tocar na mancha impressa ou manuscrita, principalmente se contiver imagens coloridas, não molhar os dedos para virar as folhas;

n) Não colocar os livros abertos com as lombadas para cima, não colocar os cotovelos em cima dos livros ou documentos, não empilhar livros abertos;

o) Não permutar, nem emprestar a outros leitores, a documentação requisitada;

IV Restrições à utilização da sala de leitura

Não é permitido:

a) Fumar, comer ou beber na Sala de Leitura;
b) Trazer para a Sala de Leitura malas, sacos, embrulhos, guarda-chuvas, gabardinas, pastas, livros, revistas, fotocópias, fotografias, discos, discos compactos (CD-ROM), que devem ficar no bengaleiro (Piso 0);
c) Utilizar qualquer tipo de caneta ou lápis de cor na Sala de Leitura;
d) Falar alto ou utilizar telemóvel na Sala de Leitura;
e) Fotografar livros e documentos.

V Espécies de consulta condicionada

a) Espécies em mau estado de conservação ("fora de leitura");
b) Jornais e periódicos correntes não encadernados, salvo para fins de investigação e mediante autorização da Responsável do Serviço de Leitura e Certidões (SLC);
c) Espécies microfilmadas ou digitalizadas (consulta dos originais sujeita a autorização da Responsável do SLC);
d) Espécies de acesso restrito por imposição legal ou contratual (consulta sujeita a autorização da Direcção);
e) Documentação não incorporada ou não tratada não pode ser dada à consulta, salvo se referenciada em índices ou qualquer instrumento descritivo existente na sala.

VI Direitos dos leitores

O Arquivo Regional da Madeira obriga-se a prestar os seguintes serviços:

a) Consulta de livros, periódicos e documentos em conformidade com o presente Regulamento;
b) Referência de informação e orientação de pesquisa;
c) Reprodução de documentos (impressões, fotocópias, imagens digitais, fotografias, microfilme) em conformidade com o Regulamento de Reprodução de Documentos;
d) Consulta em livre acesso das obras da colecção de referência;
e) Empréstimo de cacifos.

VII Apoio à pesquisa

Conforme referido no ponto VI, o ARM compromete-se a prestar serviços de referência de informação e orientação de pesquisa.

Na sala de leitura:

Pretende alguma informação ou auxílio para identificar livros, jornais, revistas, manuscritos ou outros documentos a consultar sobre determinado assunto? Os técnicos do Serviço de Leitura ajudam-no **a)** a encontrar e consultar os auxiliares de pesquisa, **b)** a identificar a documentação interessante para a pesquisa em causa nos instrumentos descritivos **c)** a resolver dificuldades pontuais de leitura ou interpretação de documentos, na medida da disponibilidade do serviço **d)** a utilizar o equipamento necessário.

Por correspondência:

Pode também formular por escrito (mail ou carta) o seu pedido de informação ou orientação de pesquisa.
Caso não seja possível atender o seu pedido, o ARM compromete-se a orientá-lo para a(s) entidade(s) competente(s).
Sempre que o deseje, pode pedir para falar com a Responsável do Serviço de Leitura e Certidões.

Pedidos de transcrição ou tradução de documentos:

Pedidos de transcrição de documentos serão atendidos somente na medida da disponibilidade do serviço, a critério da Responsável do SLC e devem ser formulados por carta ou e-mail para arm@arquivo-madeira.org ou slc@arquivo-madeira.org.

Quando não possam ser atendidos pelo SLC, os pedidos de transcrição de documentos serão encaminhados para os investigadores independentes inscritos na "Bolsa de Investigadores".

Pedidos de tradução de documentos serão encaminhados para os investigadores independentes inscritos na "Bolsa de Investigadores" ou outras entidades competentes para o efeito.

VIII Empréstimo de cacifos

a) O ARM disponibiliza gratuitamente o uso de cacifos destinados à conservação de objectos pessoais, excluindo aqueles que se devem deixar no bengaleiro;
b) Cada leitor pode solicitar o empréstimo de um único cacifo;
c) Ao receber a chave de um cacifo, o leitor assina um termo de responsabilidade em que reconhece tomar conhecimento destas condições de empréstimo e aceitá-las;
d) Após entrega da chave, o ARM declina qualquer responsabilidade relativamente ao conteúdo do cacifo;
e) Enquanto o número de pedidos de utilização dos cacifos não justificar que se estabeleçam regras em contrário, cada leitor pode requisitar um cacifo por tempo indeterminado;
f) A empresa encarregada da segurança do edifício conserva duplicados das chaves de todos os cacifos;
g) Em caso de extravio da chave, o leitor deve assumir o custo do fabrico de nova chave, encarregando-se o ARM de assegurar a duplicação da mesma.

VIII Instruções para o preenchimento de requisições e termos de responsabilidade de reprodução de documentos

As requisições são preenchidas em duplicado;

Em cada requisição assinalar apenas 1 livro, maço, pasta, caixa ou capilha, excepto se pedir unidades ou sub-unidades seguidas. Para cada novo pedido, é obrigatório o preenchimento integral de outra requisição.
Serão fornecidos, de cada vez, apenas 3 livros/documentos/microfilmes.
Não é necessário preencher requisição para consulta dos livros da colecção de referência (em livre acesso na sala de leitura).
Se pretender continuar a consulta no dia seguinte, informe o técnico de serviço. Ao fim de 3 dias de leitura continuada, se não tiver acabado a consulta deve preencher nova requisição; se não voltar à sala dentro de 3 dias, a documentação será devolvida ao depósito.
As condições e restrições estabelecidas para a reprodução de documentos em diversos suportes constam do **Regulamento de Reprodução de Documentos**.

Requisição de leitura

Indique:

- Nome
- N.º de Leitor ou n.º de Autorização Temporária
- Data da requisição
- O Fundo, Colecção ou Série, data(s) e n.º * do livro, maço, pasta, caixa ou microfilme que pretende consultar ou: nome do autor, título e cota do livro

*Exemplos: Administração do Concelho do Funchal, lv.º 179; Paroquiais, lv.º 4424; Notariais, 1734, lv.º 7267; CMF – Vereações, cx. n.º 23; "A Canoa", mf. n.º 114; Arquivo do Visconde do Porto da Cruz, cx. 1, n.º 1; Espólio Eng.º Luiz Peter Clode, cx. 1, 3

Requisição de fotocópias ou outras reproduções

Indique:

- Nome
- N.º de Leitor ou n.º de Autorização Temporária
- Data da requisição
- O Fundo, Colecção ou Série, data(s), n.º e folha(s) do livro ou volume, maço, pasta, caixa e/ou microfilme ou: nome do autor, título, cota do livro e pág(s) ou:
  titulo do documento e nome do ficheiro (imagens)
- Objectivo da reprodução
- Suporte
- Quantidade

Termo de responsabilidade de reprodução de documentos

Preencha:

- Se pretender imagens com resolução de arquivo, designadamente para efeitos de divulgação/publicação.

Indique:

- Nome
- N.º de Leitor ou n.º de Autorização Temporária
- N.º da requisição de reprodução de documentos