	BIBLIOTECA CENTRAL DE MARINHA	BCM-NT-05-AH
	REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA SALA DE LEITURA DA BCM - ARQUIVO HISTÓRICO	Versão n.º: ORIGINAL

I. OBJECTIVO

A presente norma técnica tem por objectivo o REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA SALA DE LEITURA DA BCM - ARQUIVO HISTÓRICO (AH)

II. CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se a todo o pessoal e instalações da BCM, com incidência na sala de leitura do AH.

III. FLUXOGRAMA

(A realizar oportunamente)


IV. DESCRIÇÃO

As regras de funcionamento da sala de leitura constam no seguinte articulado:

Artigo 1.º

PERÍODO DE FUNCIONAMENTO

1. O Arquivo Histórico está aberto à consulta pública e à investigação, de Segunda a Sexta-feira, das 14 h às 17 h 45 m.
2. Os pedidos ou requisições de documentos terão que ser efectuados até às 16 h 30 m.
3. O serviço de reprodução de documentos só funciona até às 16 h 30 m.
4. Excepcionalmente e mediante autorização superior, poderá o AH funcionar fora do período ou nos dias estabelecidos nos números anteriores.

	BIBLIOTECA CENTRAL DE MARINHA	BCM-NT-05-AH
	REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA SALA DE LEITURA DA BCM - ARQUIVO HISTÓRICO	Versão n.º: ORIGINAL

Artigo 2.º

CONSULTA PÚBLICA

1. A admissão à consulta de documentos do AH é facultada a todos os nacionais e estrangeiros, maiores de 18 anos, portadores de identificação pessoal.
 - a. Aos cidadãos dos 16 aos 18 anos é aberto o acesso para consulta exclusiva de usuais da Sala de Leitura (dicionários, enciclopédias, etc.), monografias e periódicos da Biblioteca.
 - b. Aos utilizadores nacionais e aos de países de língua portuguesa, a identificação é feita pela apresentação do bilhete de identidade, cédula pessoal ou passaporte.
 - c. Aos restantes utilizadores é exigido a apresentação do passaporte e de uma credencial passada pela representação diplomática do seu país, ou por qualquer instituição cultural reconhecida.
2. Os leitores deixam nos cacifos (corredor, à entrada) todos os objectos de carácter pessoal, como malas, guarda chuvas, gabardinas, pastas, telemóveis, *bip's* (devidamente desactivados), livros, etc.
3. Não são permitidas na Sala de Leitura pastas de transporte de computadores pessoais portáteis ou notebooks, bem como periféricos que permitam a reprodução de documentação (scanners, canetas ópticas, etc.) e telemóveis.
4. Os leitores só podem levar consigo, para a sala de leitura, fichas ou folhas de papel (em pastas transparentes), uma bolsa para pequenos objectos de uso pessoal e computadores portáteis.
5. A admissão é antecedida do preenchimento obrigatório de uma ficha de leitor (modelo previsto no Anexo I), sem quaisquer omissões, e à atribuição de número de leitor.
6. O acesso dos documentos é procedido do preenchimento, diário e com letra legível, de uma requisição de consulta/leitura (Modelo do Anexo II).
 - a. Após o seu preenchimento deverá ser entregue ao funcionário de serviço e aguardar o seu oportuno atendimento.



- b. A requisição é diária e poderá conter vários pedidos, porém em cada momento o utilizador terá acesso apenas ao máximo de 10 documentos catalogados, ou a uma unidade de instalação (caixa, maço, pasta, códice, etc.) ou 6 volumes impressos, salvo casos justificáveis.
7. O leitor não pode circular na sala com os documentos pedidos:
 - a. Se pretender algum esclarecimento pode chamar o técnico ao seu lugar.
 - b. Também não pode trocar com outros leitores os documentos recebidos.
8. O leitor é responsável pelas espécies que recebe até à sua devolução e conferência pelos técnicos de serviço.
9. Não é permitido comer e beber na Sala de Leitura, nem transportar alimentos e bebidas:
 - a. Estes deverão ficar dentro dos cacifos próprios.
10. Deverá ficar com a chave do cacifo onde guarde os objectos pessoais, devolvendo-a no final.


Artigo 3.º

DEVERES DOS LEITORES

1. Os utilizadores da Sala de Leitura devem respeitar utilizar cuidadosamente os recursos disponibilizados da BCM e toda a documentação, e designadamente:
 - a. Preservar o silêncio indispensável ao trabalho e estudo de documentos;
 - b. Não se apoiar sobre os documentos;
 - c. Não usar os documentos como base para escrever;
 - d. Não colocar qualquer objecto, mesmo que seja um livro, sobre o documento aberto;
 - e. Não usar canetas enquanto realizam a consulta;
 - f. Não dobrar os cantos das páginas como forma de marcação;
 - g. Não arremessar os documentos sobre a mesa nem os colocar no chão;
 - h. Não forçar a abertura de um documento, cortando fitas que não consiga desatar ou forçando fechos;
 - i. Não enrolar os fólios nem deixar os livros ao alto na mesa assentes sobre a base;



- j. Não usar os dedos humedecidos nem borrachas de apagar para virar as páginas;
 - k. Não tentar separar páginas que se encontrem coladas;
 - l. Ser particularmente cuidadoso com documentos de grande dimensão e utilizar as estantes de leitura previstas para a consulta;
 - m. Não retirar os documentos da sua ordem;
 - n. Entregar de imediato os documentos logo que terminada a consulta;
 - o. Não acumular documentos sobre a mesa para consulta;
 - p. Porque os materiais de suporte são frágeis e os documentos de arquivo são singulares e únicos, sempre que existam e eles possam satisfazer a investigação, não exigir os originais;
 - q. Dar conhecimento ao responsável da Sala de Leitura de qualquer anomalia detectada.
2. Interdições e proibições:
- a. É expressamente proibido:
 - i. Fumar ou fazer lume dentro das instalações do Arquivo Histórico da Marinha;
 - ii. Retirar do Arquivo qualquer documento sem a devida autorização dada nos termos previstos no presente Regulamento;
 - iii. Rasgar, dobrar, desenhar, sublinhar, sujar, molhar, cortar, decalcar letras ou estampas, riscar, escrever ou, de qualquer outro modo, danificar os documentos consultados, no todo ou em parte;
 - iv. Transitar documentação requisitada directamente de um serviço ou secção para outro, sem a necessária autorização nos termos do presente Regulamento;
 - v. Ter aparelhos de telecomunicações ligados na Sala de Leitura.
 - b. É interdito o acesso ao AH e seus depósitos a indivíduos estranhos ao serviço.
3. O utilizador que não respeite o disposto no presente Regulamento, será convidado a abandonar as instalações do Arquivo Histórico, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que ao caso couber.


	BIBLIOTECA CENTRAL DE MARINHA	BCM-NT-05-AH
	REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA SALA DE LEITURA DA BCM - ARQUIVO HISTÓRICO	Versão n.º: ORIGINAL

4. Qualquer esclarecimento adicional poderá ser solicitado aos funcionários.
5. O AH possui livro de reclamações nos termos da lei.

Artigo 4.º

COMUNICAÇÃO DE DOCUMENTOS

1. Necessidades de preservação do património documental e bibliográfico e por motivos de conveniência para o serviço poderá levar o AH a impor restrições à sua consulta.
2. A comunicação de qualquer espécie documental é, em regra, feita na Sala Leitura, não sendo permitido:
 - a. Os instrumentos de descrição documental e a documentação requisitada, em caso algum, sair da sala de leitura.
 - b. Qualquer envio e/ou comunicação de documentação ao exterior e/ou domicílio do requerente.
3. Os documentos depositados no AH podem, nos termos da lei, ser livremente consultados logo que tenham passado 30 anos sobre a data da sua produção, exceptuando:
 - a. Processos individuais (militares ou civis), só poderão ser consultados decorridos 50 anos sobre a data da morte da pessoa a que respeitem os dados ou 75 anos sobre a data do documento, em caso de dúvida ou desconhecimento da data da morte;
 - b. Processos que contenham informações relacionadas com segurança do Estado ou com a Defesa Nacional;
 - c. Documentação que a Marinha entenda que, por razões que se prendam com a sua própria missão (como um dos Ramos das Forças Armadas), não possa ser consultada.
4. O acesso a documentação classificada no AH, incluindo os seus fundos especiais poderá verificar-se, a título excepcional, mediante requerimento do interessado (modelo anexo III), em que demonstre interesse relevante na consulta, devendo o mesmo ser autorizado pelo director da BCM, sem prejuízo das restrições impostas pela Lei.


	BIBLIOTECA CENTRAL DE MARINHA	BCM-NT-05-AH
	REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA SALA DE LEITURA DA BCM - ARQUIVO HISTÓRICO	Versão n.º: ORIGINAL

Caso a autorização seja concedida o requerente deverá assinar uma declaração (modelo Anexo IV).

Artigo 5.º

PESQUISA

1. A pesquisa documental é feita pelos leitores, recorrendo aos instrumentos de descrição disponíveis em suporte de papel ou electrónico, na sala de leitura.
2. Os pedidos de pesquisa documental poderão ser efectuados via E-mail, para o endereço electrónico arquivo.historico@marinha.pt.
3. Os serviços do AH prestam assistência aos leitores facultando orientações e esclarecimentos genéricos sobre a documentação, nomeadamente em relação à pesquisa nos instrumentos de descrição referidos em 1., bem como sobre as normas legais e outras condições de acesso aos documentos.
4. Excluem-se aos serviços do AH a realização de investigação, transcrição paleográfica, ou leitura presencial, destinadas aos leitores, entidades públicas ou privadas, salvo circunstâncias excepcionais.
5. Os pedidos de pesquisa documental por via electrónica deverão ser enviados com uma antecedência mínima de 15 dias úteis, devendo o AH procurar corresponder às necessidades dos seus leitores dentro deste prazo. Não obstante os condicionalismos devido ao volume de pedidos em curso.
6. O tratamento do pedido de pesquisa documental implica, para o funcionário, o preenchimento do modelo em Anexo V.
7. Sempre que tal for solicitado, o funcionário poderá passar uma declaração de presença (Modelo em Anexo VI),

	BIBLIOTECA CENTRAL DE MARINHA	BCM-NT-05-AH
	REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA SALA DE LEITURA DA BCM - ARQUIVO HISTÓRICO	Versão n.º: ORIGINAL

V. SIGLAS E DEFINIÇÕES

BCM – Biblioteca Central de Marinha;

arquivo.historico@marinha.pt –
endereço electrónico do arquivo histórico;

AH - Arquivo Histórico (Departamento da
BCM

Transcrição paleográfica – Transcrição
para decifrar escritos antigos.

VI. REFERENCIAS

- LOMAR.

- Proposta de Decreto Regulamento da Marinha.

- Proposta de Decreto Regulamentar a CCM.

- Proposta de Regulamento Interno da BCM.

- Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro – Regime Geral dos Arquivos e do Património Arquivístico.

- Lei n.º 107/2001, de 8 de Setembro – Lei de Bases da Política e do Regime de Protecção e Valorização do Património Cultural.

- Decreto-Lei n.º 93/2007, de 29 de Março – Orgânica e competências da Direcção – Geral de Arquivos.

- Código de Ética para os Profissionais da Informação em Portugal. 2000.



BIBLIOTECA CENTRAL DE MARINHA


BCM-NT-05-AH

**REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA SALA DE
LEITURA DA BCM - ARQUIVO HISTÓRICO**

Versão n.º: ORIGINAL

~~Código do Direito de Autor e Direitos Conexos.~~

- Regulamento Conselho Europeu (CE) 116/2009, do Conselho referente à exportação de bens culturais.
- Regulamento (CEE) n.º 752/93 da Comissão, de 30 de Março.
- Regulamento (CE) n.º 656/2004 da Comissão, de 07 de Abril, e respectiva Rectificação (publicada no JO da U.E. de 08/06/2004, pp. L 203/14 a L 203/16), que altera o Regulamento (CEE) n.º 752/93 da Comissão, de 30 de Março.

	BIBLIOTECA CENTRAL DE MARINHA	BCM-NT-05-AH
	REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA SALA DE LEITURA DA BCM - ARQUIVO HISTÓRICO	Versão n.º: ORIGINAL

Anexo I

Ficha de Leitor



ARQUIVO HISTÓRICO

VISTO,

**O CHEFE DO
ARQUIVO HISTÓRICO,**

1. IDENTIFICAÇÃO DE LEITOR

Nº DE LEITOR:

APELIDO:

NOME:

NACIONALIDADE:

NACIONALIDADE:

DATA DE NASCIMENTO:

B.I./CARTÃO DE CIDADÃO/PASSAPORTE:

EMITIDO EM:

PELO/POR:

PROFISSÃO:

LOCAL DE EMPREGO:

MORADA EM PORTUGAL:


CÓD. POSTAL:

TELEFONE:

TELEMÓVEL:

FAX:

EMAIL:

	BIBLIOTECA CENTRAL DE MARINHA	BCM-NT-05-AH
	REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA SALA DE LEITURA DA BCM - ARQUIVO HISTÓRICO	Versão n.º: ORIGINAL

MORADA DA RESIDÊNCIA PERMANENTE:

CÓD. POSTAL:

PAÍS:

TELEFONE:

TELEMÓVEL:

FAX:

EMAIL:

OBJECTIVO DA CONSULTA:

TEMAS EM ESTUDO:

PROFESSOR RESPONSÁVEL:

RECOMENDADO POR:

BCM - Arquivo Histórico da Marinha, ___ de _____ 201__

O LEITOR,


Pedido em:

Entregue em:

**O Responsável pela Sala
de Leitura,**

Documentação Entregue:

- ◇ **Fotografias**
- ◇ **Credencial**
- ◇ **Requerimento**
- ◇ **Outros**

	BIBLIOTECA CENTRAL DE MARINHA	BCM-NT-05-AH
	REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA SALA DE LEITURA DA BCM - ARQUIVO HISTÓRICO	Versão n.º: ORIGINAL

Anexo II

Requisição de Documentação



ARQUIVO HISTÓRICO

VISTO,

**O CHEFE DO
ARQUIVO HISTÓRICO,**

REQUISIÇÃO Nº.


Nº. de Lugar:
DATA:
Nº. de LEITOR:

Requisito para minha consulta o seguinte:

Cota		Localização
Lisboa,	de	de 2010

O Leitor,

O Responsável,

	BIBLIOTECA CENTRAL DE MARINHA	BCM-NT-05-AH
	REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA SALA DE LEITURA DA BCM - ARQUIVO HISTÓRICO	Versão n.º: ORIGINAL

Anexo III

Requerimento para Consulta de Documentação Classificada



ARQUIVO HISTÓRICO

Exmo. Senhor

Director da Biblioteca Central da Marinha

Lisboa, ____ de _____ de 20__


_____(Nome),
 _____ (profissão), Cartão de Cidadão/B.I./Passaporte n.º
 _____, emitido em _____, pelo Arquivo de _____

,
 residente na _____, com
 o n.º telefone/telemóvel _____, vem por este meio solicitar a V. Ex^a. autorização para
 consultar os seguintes documentos
 classificados _____

Esta consulta destina-se a _____

Pede deferimento.

 (Assinatura)

	BIBLIOTECA CENTRAL DE MARINHA	BCM-NT-05-AH
	REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA SALA DE LEITURA DA BCM - ARQUIVO HISTÓRICO	Versão n.º: ORIGINAL

Anexo IV

Declaração de Consulta



ARQUIVO HISTÓRICO

DECLARAÇÃO

Eu _____


abaixo assinado, portador do Cartão de Cidadão/B.I./Passaporte _____ ,
emitido em _____

pelos serviços de identificação de _____, filho de
_____ e de _____, residente
em _____

Com o código postal _____, declaro que consultei

Os documentos a fim de _____.

Mais declaro, que me comprometo a não divulgar, por qualquer meio,

	BIBLIOTECA CENTRAL DE MARINHA	BCM-NT-05-AH
	REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA SALA DE LEITURA DA BCM - ARQUIVO HISTÓRICO	Versão n.º: ORIGINAL


Qualquer nome ou outro dado pessoal que possa beliscar o bom-nome e honorabilidade das pessoas constantes da documentação que consultei.

Fui, nesta data, esclarecido pelos Serviços da BCM – Arquivo Histórico, que a documentação que me foi presente é de acesso reservado/confidencial/secreto e que o uso de dados pessoais para fins diversos dará origem a responsabilidade civil por perdas e danos e que a devassa da vida privada, constitui crime nos termos do Art.º192º do Código Penal.

Lisboa BCM – Arquivo Histórico, ____ de ____ de 201__

Assinatura (igual ao BI ou do Documento de identificação utilizado)

* Juntar fotocópia do documento de identificação

	BIBLIOTECA CENTRAL DE MARINHA	BCM-NT-05-AH
	REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA SALA DE LEITURA DA BCM - ARQUIVO HISTÓRICO	Versão n.º: ORIGINAL

Anexo VI

Declaração de Presença



ARQUIVO HISTÓRICO

Para os devidos efeitos, por ser verdade e nos ter sido solicitado, se declara que

_____ esteve presente na Sala de Leitura da Biblioteca Central da Marinha – Arquivo Histórico, no dia ____ de _____, das _____ às _____, a fim de _____

Lisboa, de _____ de _____

O Responsável,