



Horário

de Segunda a Sexta-feira
9.00 às 12.30 horas
14.00 às 17.30 horas

Sugestões ao Leitor

O leitor interessado em consultar as espécies dos fundos existentes no AHME deve depositar na recepção todos os objectos que traz consigo (pastas, malas, sacos, guarda-chuvas, etc.), sendo-lhe entregue uma chave numerada, que devolverá à saída, a fim de os recuperar. Durante a consulta será apenas munido de papel e material de escrita e/ou um computador portátil.

Na recepção o leitor tem livre acesso a obras de referência

O leitor que necessitar de obter certidões ou fotocópias deve dirigir-se ao balcão de atendimento, onde lhe será fornecido impresso próprio para a sua requisição.

É interdito o acesso aos depósitos do AHME a indivíduos estranhos ao serviço

O leitor não se deve ausentar da sala de leitura mais de 30 minutos

Existe livro de reclamações

Qualquer esclarecimento adicional poderá ser solicitado aos funcionários do AHME



CÂMARA MUNICIPAL DE ELVAS



Arquivo
Histórico
Municipal
de Elvas

Regulamento do Serviço de Leitura

1. O Arquivo Histórico Municipal de Elvas (AHME) é uma unidade cultural possuidora de um vasto e importante espólio documental, aberto de 2ª a 6ª, das 9 às 12.30 horas e das 14 às 17.30 horas à consulta pública e à investigação.

2. O AHME é constituído por um conjunto orgânico de documentos, independentemente da sua data, forma ou suporte material, produzidos ou recebidos pelos serviços dos órgãos municipais, assim como por entidades intermunicipais no decorrer das suas funções ou actividades públicas, conservados para servirem como elemento de gestão e prova, podendo à posteriori ser utilizados como elementos de estudo de carácter científico. O AHME é constituído pelo Fundo Histórico, pelo Arquivo de Processos de Obra e pelo Arquivo Administrativo.

3. O leitor interessado em consultar as espécies dos fundos existentes no AHME deposita obrigatoriamente na recepção todos os objectos que traz consigo (pastas, malas, sacos, guarda-chuvas, etc.), sendo-lhe entregue uma chave numerada, que devolverá à saída, a fim de os recuperar. Durante a consulta será apenas munido de papel e material de escrita ou um computador portátil.

4. O acesso aos documentos é precedido do preenchimento de uma requisição de consulta/leitura e apresentação de documentos de identificação pessoal e é efectuado na sala de leitura do arquivo.

5. Na recepção o leitor tem livre acesso a obras de referência.

6. A consulta de originais de espécies raras ou em risco de deterioração é reservada, está sujeita a autorização do responsável do arquivo e sempre que possível deve ser consultada através de microfilme de complemento ou disco óptico, de modo a preservar-se a integridade dos originais.

7. O arquivo municipal poderá, sempre que as condições técnicas o permitam, fornecer reprodução de documentos (fotocópia ou certidão), mediante o pagamento das taxas previstas na Tabela de taxas e Licenças em vigor no Município de Elvas.

A reprodução deverá ser requerida por escrito, justificando

a sua necessidade e finalidade. Só poderá ser reproduzida documentação em perfeito estado de conservação e quando a reprodução não coloque em causa a sua integridade processual. A reprodução de documentos é prestada gratuitamente aos funcionários do Município de Elvas sempre que o solicitem no exercício das suas funções e competências, mediante requisição justificativa.

8. A reprodução de documentos existentes no Arquivo Municipal de Elvas em publicações ou outros trabalhos de terceiros carece de autorização prévia do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competências delegadas.

Todo o utilizador/investigador que publicar estudos ou trabalhos em que figurem informações ou documentos existentes no Arquivo Municipal de Elvas obriga-se a mencionar as respectivas fontes e a fornecer gratuitamente dois exemplares das respectivas publicações àquele Arquivo.

9. O leitor que necessitar de obter certidões ou fotocópias deve dirigir-se ao balcão de atendimento, onde lhe será fornecido impresso próprio para a sua requisição.

10. Ao manusear os documentos, os utilizadores deverão obedecer às seguintes regras:

- a) Não se apoiar sobre os documentos;
- b) Não usar os documentos como base para escrever;
- c) Não colocar qualquer objecto sobre o documento aberto;
- d) Não usar canetas enquanto realizam a consulta;
- e) Não dobrar os cantos das páginas dos documentos como forma de marcação;
- f) Não arremessar os documentos nem os colocar no chão;
- g) Não forçar a abertura de um documento, cortando fitas que não consiga desatar ou forçando fechos;
- h) Não enrolar os fólios nem deixar os livros ao alto na mesa assentes sobre a base;
- i) Não usar os dedos humedecidos nem borrachas de apagar para virar as páginas;
- j) Não tentar separar páginas que se encontrem coladas;
- k) Não retirar os documentos da sua ordem;
- l) Entregar de imediato os documentos logo que terminada a consulta;
- m) Dar conhecimento ao responsável ou ao funcionário presente do Arquivo Municipal de Elvas, de

qualquer anomalia detectada.

11. É expressamente proibido:

- a) Praticar quaisquer actos que perturbem o normal funcionamento dos serviços e seus funcionários;
- b) Fumar ou fazer lume dentro das instalações do Arquivo Municipal de Elvas;
- c) Retirar do Arquivo qualquer documento, sem a devida autorização dada nos termos previsto no presente Regulamento;
- d) Rasgar, dobrar, desenhar, sublinhar, sujar, molhar, cortar, decalcar letras ou estampas, riscar, escrever ou, de qualquer modo, danificar os documentos de idade intermédia ou definitiva consultados, no todo ou em parte;
- e) Transitar documentação requisitada directamente de um serviço ou secção para outro, sem a necessária autorização nos termos do presente Regulamento;
- f) Ter aparelhos de telecomunicações ligados na sala de leitura;
- g) Introduzir na sala de leitura aparelhos de digitalização que possam danificar os documentos;
- h) Danificar/deteriorar, por qualquer modo ou forma, os documentos.

11.1. O utilizador que não respeite o disposto no presente Regulamento, será convidado a abandonar as instalações do Arquivo Municipal de Elvas, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que ao caso couber.

12. Da sala de leitura o leitor não se pode ausentar por um período superior a 30 minutos.

13. A partir das 17 horas não são aceites mais requisições.

14. É interdito o acesso aos depósitos do AHME a indivíduos estranhos ao serviço.

15. Qualquer esclarecimento adicional poderá ser solicitado aos funcionários do AHME.

16. Existe livro de reclamações.

17. O presente regulamento poderá ser revisto periodicamente e sempre que se revele pertinente para um correcto e eficiente funcionamento do respectivo serviço.