

REGULAMENTO DA SALA DE LEITURA

1. - Os utilizadores devem conhecer o presente regulamento de acesso e consulta, bem como, dos serviços de reprodução da documentação. O seu desconhecimento não abrirá excepções ao normal funcionamento da Sala de Leitura e dos restantes serviços técnicos do AHU.
2. - Horário de abertura do Arquivo aos utilizadores externos:

2ª feira a 6ª feira	13.15
Sábados	09.15

Horário de funcionamento da Sala de Leitura:

2ª feira a 6ª feira	13.30 às 19.00
Sábados	09.30 às 12.00

- 2.1. - A abertura e encerramento da Sala de Leitura será anunciada por toque de sino, respectivamente à hora de abertura, e 15 minutos antes da hora de encerramento.
3. - Na Portaria será distribuído a cada utilizador uma reprodução do presente regulamento, quando solicitado, e sempre que se verifique ser a primeira visita ao AHU.

ACESSO À SALA DE LEITURA

4. - Têm acesso à Sala de Leitura os cidadãos nacionais e estrangeiros maiores de 18 anos, portadores de identificação pessoal. Aos cidadãos maiores de 16 anos é aberto o acesso para consulta exclusiva de usuais da Sala de Leitura (dicionários, enciclopédias, etc.), monografias e periódicos da Biblioteca.
 - 4.1. - Aos utilizadores nacionais e aos de países de língua portuguesa, basta a apresentação de bilhete de identidade, cédula pessoal ou passaporte.
 - 4.2. - Aos restantes utilizadores é exigido a apresentação de uma credencial passada pela representação diplomática do seu país, ou por qualquer instituição cultural reconhecida oficialmente. Esta credencial tem a validade de um ano, contado a partir da data de emissão.

- 4.3. - A todos os utilizadores será diariamente entregue na Portaria do AHU um cartão de leitor, que os deverá acompanhar enquanto permanecerem dentro das instalações, e que deverão devolver quando da sua saída.
- 4.4. - Todos os utilizadores, cuja frequência da Sala de Leitura o justificar, deverão possuir um cartão de leitor que o identifique perante o AHU. Este cartão de leitor deverá ser solicitado ao Presidente da Sala de Leitura, com entrega de uma fotografia e preenchimento de um formulário.
5. - Não são permitidas na Sala de Leitura, pastas, livros, ou outros quaisquer materiais que não se relacionem directamente com a consulta dos documentos.
6. - 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.
7. - Não é permitido comer e beber na Sala de Leitura, nem transportar alimentos e bebidas. Estes deverão ficar na Portaria.
8. - Deverá solicitar ao funcionário de serviço à Portaria, uma chapa identificadora dos objectos e materiais que depositar no bengaleiro.

CONSULTA

9. - Devem os utilizadores da Sala de Leitura:

- 9.1. - Preencher, diariamente e com letra legível, todas as indicações especificadas nas senhas e requisição de documentos. Após o seu preenchimento deverão entregá-la ao Presidente da Sala e aguardar o seu oportuno atendimento.
- 9.2. - A senha de requisição poderá conter vários pedidos, porém de cada vez, o utilizador terá acesso apenas ao máximo de 10 documentos catalogados, ou uma unidade de instalação (caixa, maço, pasta, códice, etc.), ou 6 volumes impressos, salvo casos justificáveis.
- 9.3. - Preservar o silêncio indispensável ao trabalho e estudo dos documentos.
- 9.4. - Fazer os pedidos ou requisições de documentos até às 18:00 horas (Segunda a Sexta-Feira) ou 11:00 horas (Sábados).
- 9.5. - Arrumar nos seus respectivos lugares, os auxiliares de consulta (usuais) existentes na Sala de Leitura.

9.6. - Os utilizadores que danificarem ou extraviarem qualquer documento serão responsáveis pelos danos causados.

10. - Não é permitido aos utilizadores:

10.1.- Decalcar mapas, cartas e estampas; usar compasso, caneta de tinta permanente ou feltro, qualquer instrumento que possa danificar a integridade do documento; escrever sobre os documentos ou fazer anotações nos mesmos, bem como, fazer consulta fora da mesa de trabalho.

10.2.- Alterar a ordem porque os documentos se encontram arrumados nas respectivas unidades de instalação, assim como, deixar desarrumados os documentos fora das mesmas.

SERVÇOS DE REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

As reproduções espécies documentais, cartográficas e iconográficas destinar-se-ão exclusivamente a fins culturais, não lucrativos e sem quaisquer objectivos comerciais.

11. - Dispõe o AHU dos seguintes serviços de reprodução de documentos:

Fotocópias de	impressos	A4 (210x297mm)
		B4 (250x353mm)
	microfilmes	A3 (297x420mm)
Microfilmes de	impressos	35mm ¹
	manuscritos	

Consideram-se documentos manuscritos, todos os que foram escritos por processos manuais (escrito à mão ou à máquina)

11.1.- Devem os utilizadores que pretendem reproduções de documentação manuscrita ou impressa, solicitar de imediato ao Presidente da Sala de Leitura a respectiva Nota de Encomenda, em que consta as condições a serem aceites pelos requerentes, esclarecendo-se quanto ao seguintes itens:

¹As requisições de microfilme serão orçamentadas com o mínimo de 10 imagens.

11.1.1.- Preenchimento da nota de encomenda.

11.1.2.- Preços das reproduções.

11.1.3.- Marcação e referência dos documentos.

11.1.4.- Contagem de imagens.

11.1.5.- Prazos de entrega.

11.2.- São permitidas reproduções fotográficas² das espécies documentais, para fins de publicação, carecendo de autorização prévia da Direcção.

11.3.- As publicações que contenham mais de 50% das suas imagens de documentos do A.H.U. deverão entregar a este, a título de oferta, 3 exemplares das mesmas.

11.4.- Não são autorizadas reproduções integrais ou superiores a 50% de qualquer conjunto documental, salvo autorização especial da Direcção do Arquivo³.

11.5.- Todas as requisições para reprodução de documentos devem ser orçamentadas, autorizadas e pagas, antes da realização dos trabalhos.

11.6.- Aceitam-se cheques passados à ordem de - **ARQUIVO HISTÓRICO ULTRAMARINO** - para pagamento de trabalhos de reprodução de documentos e para orçamentos superiores a 5.000\$00.

11.7.- Podem os utilizadores moradores fora do concelho de Lisboa solicitar o envio das reproduções via postal mediante o adiantamento do valor dos portes.

12. - As publicações que utilizam as reproduções de documentação do A.H.U. deverão ostentar de forma legível a menção *IICT - Arquivo Histórico Ultramarino*.

COMUNICAÇÃO DE DOCUMENTOS

13.- A preservação do património documental e bibliográfico poderá levar o AHU a impor restrições à sua consulta.

² Neste caso terá que ser entregue ao AHU os negativos ou diapositivos e respectivas fotografias.

³ Nestes casos será orçamentado a reprodução integral desse conjunto documental reservando-se o AHU o direito de reter para efeitos de depósito a matriz em saís de prata facultando ao utilizador uma copia em diazo.

14.- A comunicação de qualquer espécie documental é, em regra, feita na Sala de Leitura.

14.1.- As espécies cartográficas e iconográficas de grandes dimensões serão pontualmente consultadas em local designado para o efeito.

14.2.- Quando houver necessidade de dar à consulta pública qualquer documento fora da Sala de Leitura, por absoluta incapacidade física do utilizador, a Direcção deve ser previamente informada.

14.3. - Sempre que qualquer das situações atrás mencionadas se verificar, será destacado para o local, então designado, um técnico para acompanhar o utilizador.

15.- É proibida toda a comunicação de documentos ao domicílio.

16.- Os documentos depositados no AHU podem ser livremente consultados logo que tenham passado sobre a data da sua produção 30 anos, exceptuando:

16.1. - Processos individuais (civis ou militares), só podem 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.

16.2. - Processos que contenham informações relacionadas com a segurança do Estado ou com a Defesa Nacional, só podem ser consultados 60 anos após a data do acto.