



Regulamento Geral de Leitura no AHPEGD

1 – Serviços

Referência

Na sala de leitura podem ser consultados livros de referência: de História geral e de história parlamentar, bem como os Índices e Instrumentos de Descrição Documental (IDD).

Leitura Geral

A documentação pode ser consultada de acordo com as normas a seguir referidas.

Reprografia

São executadas as reproduções de documentos requisitados pelos leitores, no balcão de atendimento e de acordo com o Regulamento próprio (no verso).

2 – Horários

De 2^a a 6^a das 9,00 às 18h

(Nos dias em que houver trabalhos parlamentares, a sala de leitura encerrará com o fim do Plenário e às 19h no decorrer dos trabalhos das Comissões).

3 – Condições de Acesso

O acesso é livre para todas as pessoas devidamente identificadas e com mais de 18 anos, mediante a apresentação do Bilhete de Identidade para os leitores de nacionalidade portuguesa, brasileira, países de língua oficial portuguesa e países da CEE. Para os restantes utilizadores é necessária a apresentação do Passaporte.

4 – Procedimentos

Os leitores deverão proceder de acordo com as seguintes normas:

1 – Devem deixar nos cacifos todos os objectos de carácter pessoal como malas, guarda-chuvas, gabardinas, pastas, telemóveis, livros, etc. Só podem levar para as mesas de leitura folhas de papel e computadores portáteis.

2 – Não devem comer, beber, fumar, falar ao telefone ou ter procedimentos que incomodem os outros leitores.



- 3 – Para encontrarem a documentação pretendida para consulta, devem solicitar o apoio do técnico de referência na sala de leitura, que lhes indicará os IDD existentes.
- 4 – Ao balcão deverão preencher a ficha de requisição, aguardando no lugar que a documentação seja trazida dos depósitos.
- 5 – Só é permitida a consulta de uma caixa de documentos e/ou 3 livros de cada vez.
- 6 – Os documentos digitalizados e as fotografias deverão ser consultados, preferencialmente, nos suportes digitais.
- 7 – O leitor é responsável pela documentação que lhe é facultada até à sua devolução e conferência pelo funcionário.
- 8 – Após a consulta, o leitor entrega os documentos no balcão da Sala de Leitura e não deve sair deixando os documentos em cima das mesas.
- 9 – Caso necessite de voltar outro dia para consultar os documentos, deverá avisar o funcionário para que a documentação não seja arrumada nos depósitos. A documentação permanecerá no máximo 5 dias úteis na sala de leitura, após o que será arrumada, não havendo indicações em contrário.
- 10 – O leitor não pode circular na sala com os documentos. Também não pode trocar com outros leitores os documentos recebidos.
- 11 – É expressamente proibido escrever sobre os documentos, fazer decalques, sublinhar ou anotar documentos, colocar livros abertos uns sobre os outros, dobrar folhas, forçar as encadernações ou praticar quaisquer outros atos de manuseamento lesivos da boa conservação das espécies.
- 12 – O leitor que recorra às obras de referência não deverá reter de cada vez mais do que um volume e, terminada a sua consulta, ou caso se ausente, deverá repô-lo no respetivo lugar.
- 13 – Qualquer anomalia detetada na documentação em consulta deverá ser comunicada ao funcionário de serviço.
- 14 – Na sala de leitura apenas será autorizada a utilização de lápis de carvão.
- 15 – O leitor poderá solicitar o livro de reclamações, disponível no balcão de atendimento.
- 17 – O não cumprimento das normas acima indicadas implica:
 - proibição de permanência na sala de leitura,
 - multa na base dos prejuízos eventualmente causados,
 - procedimento civil ou penal nos casos previstos na legislação em vigor.