

## Arquivo Municipal

### *Normas de manuseamento das espécies na sala de leitura*

Um documento é um bem cultural do que importa usufruir sem por em risco a sua preservação. Como tal, impõe-se evitar comportamentos agressivos ou menos cuidadosos na sua utilização ou manuseio.

1. Nunca coloque qualquer objecto, mesmo que seja um livro, sobre um documento aberto;
2. Nunca dobre as páginas de um documento;
3. Nunca endireite as páginas dobradas e vincadas ou com cantos vincados, pois isso pode acentuar a deterioração;
4. Nunca se apoie sobre os documentos;
5. Nunca arremesse os documentos sobre a mesa, mas trate-os com cuidado;
6. Nunca coloque os documentos no chão;
7. Nunca force a abertura dos documentos, não enrole os fólios nem deixe os livros ao alto na mesa assentes sobre a base;
8. Nunca escreva seja o que for num documento e nunca o marque ou vinque de qualquer outra forma;
9. Nunca utilize senão lápis na sala de leitura;
10. Nunca escreva sobre um documento (aberto ou fechado);
11. Não leve para a sala de leitura nada que possa denificar os documentos, como sejam, alimentos, cola, tinta de escrita, fita adesiva, tesouras e objectos cortantes;
12. Não vire as páginas com os dedos humedecidos;
13. Seja cuidadoso ao retirar ou colocar documentos em caixas ou estojos;
14. Nunca corte fitas que não consiga desatar e não force a abertura de fechos;



15. Seja particularmente cuidadoso com documentos de grandes dimensões e utilize as estantes de leitura previstas para a sua consulta;
16. Nunca tente separar páginas que se encontram coladas;
17. Chame a atenção dos responsáveis pelo serviço de leitura para qualquer anomalia que encontre, mas não tome a liberdade de a resolver por si;
18. Não acumule documentos sobre a mesa para consulta;
19. Não conserve desnecessariamente os documentos em seu poder depois de acabada a consulta;
20. Porque os materiais de suporte são frágeis e os documentos de arquivo são singulares e únicos, sempre que hajam cópias e elas possam satisfazer a sua investigação, não exija o original;
21. Não decalque letras ou estampas, nem sublinhe, risque ou escreva ou de algum modo danifique os documentos consultados;