

Regras básicas para a consulta e manuseamento de documentação

Senhores utentes, todos temos a responsabilidade e o dever de preservar a documentação que se encontra à guarda deste arquivo municipal. Existe, efectivamente, um risco real de danificar a documentação durante o seu manuseamento e consulta. Seguindo estas regras básicas, todos podemos ajudar na sua manutenção e preservação e minimizar, desta forma, o risco de deterioração a que estão sujeitos os documentos. Por isso, peço-vos que tenham em atenção que:

1 - A luz é um factor de degradação cumulativo. Sempre que se ausentar do seu lugar, lembre-se de apagar a luz e proteger a documentação (fechar o livro ou arrumar os documentos em consulta).

2 - Somente lápis ou lapiseiras devem ser utilizados. Os lápis ou lapiseiras são os instrumentos de escrita que menos danos causam aos documentos. Por favor, afie o seu lápis fora da sala de leitura, no local designado para esse efeito. As aparas produzidas ao afiar o lápis, bem como as partículas de grafite provocam abrasão no papel danificando a sua estrutura.

3 - As borrachas não devem ser utilizadas, pois libertam resíduos ao apagar e podem permanecer no documento.

4 - Não se apoie e não coloque nada sobre os documentos. Se achar necessário tomar algumas notas, por favor não escreva sobre o documento nem no documento. Estas acções podem causar danos graves na superfície do papel, deixando-o marcado para sempre.

5 - Os documentos de grande formato encontram-se em risco pelo seu tamanho e dificuldade no seu manuseamento. Sempre que consultados devem estar totalmente apoiados e na horizontal.

6 - A consulta de um documento deve ser efectuada com muito cuidado. Só assim se evita rasgar, dobrar ou amachucar as folhas ao virar e causar danos irreversíveis. Evite humedecer o dedo para virar as folhas de um documento; esta atitude é não só pouco higiénica como também contribui para a degradação dos suportes introduzindo sais e enzimas na sua estrutura.

7 - Para virar as folhas deve segurar pelo canto da página e não junto ao festo. Assim se evita rasgar as folhas e provocar danos irreversíveis no documento.

8 - Mantenha a ordem inicial dos documentos, não retire etiquetas nem abra itens fechados. Se no final da sua consulta tiver problemas sobre a forma como arrumar ou embalar o documento para devolvê-lo ou se achar que a ordem da documentação foi alterada, deve contactar os funcionários da sala.

9 - Os maiores danos causados aos livros relacionam-se com o mau posicionamento do lombo durante a sua utilização e consulta. Um livro deve ter sempre o lombo e as pastas bem apoiadas para não forçar e deformar a sua estrutura.

10 - Assegure-se de que as suas mãos estão bem limpas e evite manusear em excesso o documento. Utilize um marcador para o auxiliar na leitura e marcar as linhas do texto. Existem marcadores de papel no Arquivo para esse efeito.

11 - Esferográficas, canetas de tinta permanente, borrachas, corrector líquido, instrumentos cortantes e todo o tipo de alimentos sólidos ou líquidos são apenas alguns exemplos dos itens que podem danificar irreversivelmente os documentos, não devendo por isso ser introduzidos na sala de leitura.

Os funcionários da sala de leitura estão à sua disposição para o auxiliar.

Obrigado pela vossa compreensão.

O Técnico Superior de Arquivo