

INSTITUTO DAS RELIGIOSAS DO SAGRADO CORAÇÃO DE MARIA
PROVÍNCIA PORTUGUESA

Arquivo Histórico

Regulamento

Braga
2023



Ficha técnica:

- **Título:** Arquivo Histórico: Regulamento
- **Conceção e grafismo:** Arquivo Histórico do Instituto das Religiosas do Sagrado Coração de Maria, Província Portuguesa
- **Edição:** Instituto das Religiosas do Sagrado Coração de Maria, Braga, 2023

Capítulo I Apresentação

1.1. – O Arquivo Histórico do Instituto das Religiosas do Sagrado Coração de Maria (AHIRSCM) é um organismo afeto ao Arquivo Provincial do Instituto das Religiosas do Sagrado Coração de Maria – Província Portuguesa (IRSCM-PP), *sito* no Centro Provincial¹, que se encontra sob a alçada da Secretária Provincial².

1.2. – O AHIRSCM funciona no Solar da Torre *sito* no

Largo Paulo Orósio

4700-036 Braga

Portugal

Endereço de correio eletrónico: arquivo@irscm.pt

Capítulo II Missão

2.1. – O AHIRSCM tem como missão a recolha, o tratamento e a difusão da documentação/informação de conservação permanente do Instituto das Religiosas do Sagrado Coração de Maria (IRSCM)³.

Capítulo III Sobre os serviços prestados e sua disponibilidade

3.1. – O AHIRSCM presta os seguintes serviços⁴:

3.1.1. – pesquisa, leitura e consulta presencial:

. da documentação/informação de carácter permanente que se encontra à sua guarda;

. de vários Instrumentos de Descrição, Pesquisa e Recuperação (IDPR) da

documentação/informação (guias, inventários, catálogos e índices).

3.1.2. – pesquisa especializada;

3.1.3. – reprodução de documentos.

3.2. – O AHIRSCM disponibiliza 2 lugares para pesquisa, leitura e consulta de documentos.

¹ Centro Provincial do IRSCM-PP, praça Andrade Caminha, n.º 2, 1700-039 Lisboa, Portugal.

² Tendo em conta os pontos 335 e 436 das *Constituições do Instituto das Irmãs do Sagrado Coração de Maria, Virgem Imaculada* (1850) e o ponto 48b das *Constituições do Instituto de Religiosas do Sagrado Coração de Maria Virgem Imaculada* (1983).

³ Tendo em conta a *Carta Circular “A função pastoral dos arquivos eclesiais”* dada ao conhecimento pela Comissão Pontifícia para os Bens Culturais da Igreja em fevereiro de 1997.

⁴ Os serviços prestados são executados segundo as prioridades e a disponibilidade de recursos, humanos e materiais, do AHIRSCM.

3.3. – Horário de funcionamento:

- de 2.^a a 6.^a feira das 9h às 13h e das 14h às 18h.

Capítulo IV Sobre a utilização dos serviços

4.1. – Condições de acesso

4.1.1. – O AHIRSCM faculta o acesso ao seu acervo documental/informacional a todas as pessoas maiores de 18 anos devidamente identificadas.

4.1.1.1. – De maneira a enriquecer a sua biblioteca e divulgar o trabalho científico de investigadores nas mais diversas áreas, o AHIRSCM solicita aos seus leitores/utilizadores a entrega de um exemplar de todas as publicações que resultem da pesquisa efetuada na documentação/informação que tem à sua guarda.

a) No caso de publicações digitais solicita-se a comunicação do respetivo URI (*Uniform Resource Identifier*) e/ou DOI (*Digital Object Identifier*).

4.1.2. – Os leitores/utilizadores devem respeitar todos os presentes e manter um comportamento civilizado e ordeiro.

4.1.3. – Os leitores/utilizadores que perturbem o normal funcionamento dos serviços e não acatem as advertências do técnico responsável serão convidados a abandonar as instalações do AHIRSCM.

4.1.4. – Não é permitida aos leitores/utilizadores a entrada e utilização nas instalações do AHIRSCM de:

- . canetas e esferográficas;
- . aparelhos fotográficos e de reprodução/digitalização de imagem;
- . telemóveis ativados;
- . aparelhos de reprodução áudio;
- . alimentos ou bebidas;
- . animais.

4.1.5. – Os leitores/utilizadores devem evitar dirigirem-se às instalações do AHIRSCM transportando:

- . grandes volumes, nomeadamente sacos, embrulhos, malas e pastas;
- . livros, revistas, cadernos, dossiês, fotocópias e fotografias.

4.1.6. – É permitida aos leitores/utilizadores a entrada e utilização na sala de leitura do AHIRSCM de lápis, folhas brancas e computadores portáteis.

4.2. – Procedimentos de acesso

4.2.1. – Antes de se dirigirem às instalações do AHIRSCM os leitores/utilizadores devem realizar a sua marcação prévia junto do AHIRSCM enviando uma mensagem escrita para o seguinte endereço de correio eletrónico: arquivo@irscm.pt .

4.2.1.1. – Na mensagem referida no ponto 4.2.1. os leitores/utilizadores devem indicar o seu nome completo, morada, contactos (telefónico e endereço de correio eletrónico) e razão do pedido de acesso ao acervo documental/informacional conservado no AHIRSCM⁵.

4.2.1.2. – Somente após deferimento do AHIRSCM do pedido referido no ponto 4.2.1.1. é que os leitores/utilizadores podem dirigir-se às instalações do AHIRSCM no dia e hora marcados.

4.2.2. – Ao dirigirem-se às instalações do AHIRSCM os leitores/utilizadores devem identificar-se junto do técnico responsável.

4.2.3. – Os serviços e espaços destinados aos leitores/utilizadores do AHIRSCM são somente o vestíbulo, a sala de leitura e a casa de banho.

4.2.4. – O acesso ao depósito, assim como ao gabinete técnico, está interdito aos leitores/utilizadores e a todas as pessoas estranhas ao AHIRSCM.

Capítulo V Sobre o Serviço de Referência

5.1. – O AHIRSCM disponibiliza um Serviço de Referência com orientação especializada na consulta dos diversos IDPR da documentação/informação tanto em suporte analógico como digital.

5.2. – Os IDPR da documentação/informação disponíveis são o *AtoM: Access to Memory* (base de dados de descrição arquivística fundamentada em ambiente *web*), guias, catálogos, inventários e índices.

5.3. – A requisição de documentos é efetuada com o preenchimento de ficha apropriada e sua entrega ao técnico responsável⁶.

5.3.1. – A consulta presencial pressupõe um limite de 9 espécimes documentais diários, que serão entregues aos leitores/utilizadores com um limite máximo de 3 por requisição.

⁵ O IRSCM-PP garante a privacidade de todos os dados recolhidos, assegurando que os mesmos servirão somente para efeitos estatísticos e de contacto dos leitores/utilizadores em assuntos relacionados com o AHIRSCM.

No tratamento de dados, o IRSCM-PP segue a legislação em vigor na qual baseia a sua política de privacidade disponível em <https://www.irscm.pt/politica-de-privacidade/> .

⁶ Ver anexo 1 e nota 5.

5.4. – O AHIRSCM disponibiliza para consulta a totalidade do seu acervo documental/informacional, excetuando os espécimes documentais em debilitado estado de conservação e todos aqueles que, por questões de preservação da privacidade das pessoas e entidades envolvidas, o IRSCM-PP considere interditos.

Capítulo VI **Sobre o Serviço de Leitura**

6.1. – A documentação requisitada será entregue aos leitores/utilizadores nos seus lugares até 15 minutos depois de efetuada a requisição.

6.2. – São deveres dos leitores/utilizadores:

6.2.1. – Cumprir as regras de manuseamento⁷.

6.2.2. – Zelar pelos documentos desde a sua entrega até à sua devolução ao técnico responsável.

6.2.3. – Manter na sua posse os documentos requisitados, sendo proibida a permuta ou cedência dos mesmos a qualquer outro leitor/utilizador.

6.2.4. – Permanecer no mesmo lugar durante a sua estada na sala de leitura, sendo terminantemente proibida a saída da documentação deste espaço físico.

6.2.5. – Comunicar a sua ausência da sala de leitura ao técnico responsável de maneira a que este proceda em seguida à recolha e acondicionamento da documentação requisitada.

6.3. – Não são admitidos grupos de trabalho na sala de leitura.

Capítulo VII **Sobre o Serviço de Pesquisa Especializada**

7.1. – Os leitores/utilizadores devem solicitar o serviço de pesquisa especializada enviando uma mensagem escrita para o AHIRSCM utilizando o seguinte endereço de correio eletrónico: arquivo@irscm.pt .

7.1.2. – Na mensagem referida no ponto 7.1., os leitores/utilizadores devem indicar o seu nome completo, morada e contactos (telefónico e endereço de correio eletrónico), dados para pesquisa e razão do pedido⁸.

7.1.3. – Em caso de deferimento do respetivo pedido, o AHIRSCM compromete-se a entregar o resultado da pesquisa especializada requerida até 5 dias após o dito deferimento.

⁷ Ver anexo 2.

⁸ Ver nota 5.

7.2. – O serviço de pesquisa especializada é gratuito e condicionado a um limite de 4 horas, findo o qual o serviço é dado como concluído independentemente do seu resultado.

Capítulo VIII **Sobre o Serviço de Reprodução de Documentos**

8.1. – O AHIRSCM disponibiliza a reprodução de documentos do seu acervo somente em suporte digital.

8.2. – O AHIRSCM reserva-se o direito de não reproduzir qualquer espécime documental em debilitado estado de conservação e todo aquele que, por questões de preservação da privacidade das pessoas e entidades envolvidas, o IRSCM-PP considere interditos.

8.3. – A reprodução de documentos deve ser requerida mediante o preenchimento de ficha apropriada⁹.

8.4. – O AHIRSCM compromete-se a entregar o trabalho de reprodução de documentos até 5 dias depois de efetuado o pedido.

8.4.1. – O AHIRSCM procederá ao envio do trabalho de reprodução de documentos via *web* devendo os leitores/utilizadores facultar um endereço de correio eletrónico válido.

8.5. – Todas as reproduções de documentos efetuadas pelo AHIRSCM são gratuitas.

Capítulo IX **Disposições finais**

9.1. – Em caso de incumprimento das disposições deste regulamento e consoante a gravidade e reincidência da infração cometida, os leitores/utilizadores poderão ser impedidos de utilizar os serviços do AHIRSCM.

9.2. – No caso dos atos praticados implicarem danos ou avarias nos equipamentos, sistemas, mobiliário e instalações do AHIRSCM, os custos da respetiva reparação ou substituição serão suportados pela pessoa responsável por tais atos.

9.3. – As dúvidas e casos omissos não previstos neste regulamento serão resolvidos pela Secretária Provincial de cuja decisão cabe recurso hierárquico para a Superiora Provincial, sendo a decisão desta *una* e definitiva.

9.4. – Sem prejuízo do disposto neste regulamento, sempre que se torne necessário, o mesmo poderá sofrer adaptações e alterações com vista a melhorar os serviços prestados pelo AHIRSCM, da mesma forma, salvaguardar os interesses do IRSCM-PP, e da documentação/informação à sua guarda.

⁹ Ver anexo 3 e nota 5.

Capítulo X


Controlo da versão

10.

Versão	Data	Departamento responsável pela redação	Aprovado por	Data de entrada em vigor	Observações
1	25 setembro 2023	AHIRSCM e Conselho Provincial	Conselho Provincial	1 outubro 2023	Versão final

ANEXOS

Anexo 1 – ficha de requisição de documentos

 <p>Arquivo Histórico</p>	Requisição n.º: _____
- pesquisa e consulta -	
(a preencher pelo leitor/utilizador) a)	
Fundo/Coleção: _____	Série: _____
Código de Ref. ^a /Localização: _____	IDPR: _____
Nome: _____	
Morada: _____	Localidade: _____
Código Postal: _____	Telefone/Telemóvel: _____
Correio eletrónico: _____	Cartão de Cidadão N.º _____
<p>a) O IRSCM-PP garante a privacidade de todos os dados recolhidos, assegurando que os mesmos servirão somente para efeitos estatísticos e de contacto com o leitor/utilizador em assuntos relacionados com o AHIRSCM. No tratamento de dados o IRSCM-PP segue a legislação em vigor, na qual baseia a sua política de privacidade disponível em https://www.irscm.pt/politica-de-privacidade/.</p>	
(a preencher pelo AHIRSCM)	
Fundo/Coleção: _____	SC/SCC: _____
SR/Doc.: _____	Código de Ref. ^a /Localização _____
Entregue por: _____	Hora: _____
Recebido por: _____	Hora: _____
Data: _____	

Anexo 2 – regras de manuseamento da documentação na sala de leitura do AHIRSCM



Arquivo Histórico

REGRAS DE MANUSEAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO NA SALA DE LEITURA

Estimado(a) leitor(a)/utilizador(a),

colabore na conservação e preservação de um património que é de todos nós atendendo às seguintes regras de manuseamento da documentação.

- Manuseie qualquer documento com o máximo de cuidado, redobrando-o quando se trate de documentos em débil estado de conservação ou de grandes dimensões.
- Utilize as luvas fornecidas pelo técnico responsável.
- Não humedeça os dedos para virar as folhas.
- Evite apoiar-se nos documentos enquanto lê.
- Não empilhe nem retire os documentos da sua ordem.
- Evite colocar livros abertos uns sobre os outros, pois força as encadernações provocando danos nas mesmas.
- Não escreva, decalque, sublinhe ou anote nos documentos.
- Utilize apenas lápis, folhas brancas ou computador para apontamentos durante a pesquisa.
- Não dobre as folhas como forma de marcação, utilize os marcadores fornecidos pelo técnico responsável.
- Alerta o técnico responsável no caso de se deparar com folhas dobradas, rasgadas ou coladas.
- Qualquer dúvida ou sugestão dirija-se ao técnico responsável.

Bem Haja!

A equipa do AHIRSCM

Anexo 3 – ficha de reprodução de documentos

 <p>Arquivo Histórico</p>	Requisição n.º: _____
- reprodução de documentos -	
(a preencher pelo leitor/utilizador) a)	
Fundo/Coleção: _____	Série: _____
Doc.: _____	Páginas/Folhas: _____
Código de Ref.ª/Localização: _____	
Tipo de reprodução: _____	
Fim a que se destina a reprodução: _____	
Nome: _____	
Morada: _____	Localidade: _____
Código Postal: _____	Telefone/Telemóvel: _____
Correio eletrónico: _____	Cartão de Cidadão N.º _____
Envio por correio eletrónico? _____ indique _____	
<small>a) O IRSCM-PP garante a privacidade de todos os dados recolhidos, assegurando que os mesmos servirão somente para efeitos estatísticos e de contacto com o leitor/utilizador em assuntos relacionados com o AHIRSCM. No tratamento de dados o IRSCM-PP segue a legislação em vigor, na qual baseia a sua política de privacidade disponível em https://www.irscm.pt/politica-de-privacidade/.</small>	
(a preencher pelo AHIRSCM)	
Recebido por: _____	Hora: _____
Data: _____	
Realizado por: _____	Hora: _____
Data: _____	
Entregue/enviado por: _____	Hora: _____
Data: _____	



Instituto das Religiosas
do Sagrado Coração de Maria