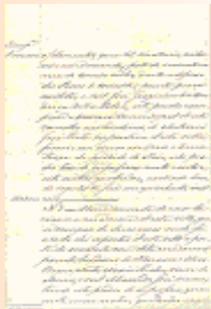


REGRAS PARA A CONSULTA E MANUSEAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO HISTÓRICA



Albufeira, 2010

As regras para a consulta e manuseamento de documentação histórica resultam da necessidade de restringirmos determinados tipos de comportamento, consciente ou não, dos utilizadores de um Arquivo. Esta necessidade prende-se com o facto de o Arquivo Histórico de Albufeira ter à sua guarda a memória do concelho ou seja os documentos mais antigos (1504), e portanto essa memória, essa história deve ser preservada e protegida.

Existe sempre o risco de danificar a documentação durante a consulta por mais cuidadoso que o utilizador seja.

Como tal, impõe-se prevenir comportamentos menos indicados ou menos cuidadosos na utilização ou manuseio dos documentos, e para tal elaborou-se um conjunto de regras exemplificativas das acções correctas e incorrectas no manuseamento de documentos históricos.

Com estas pretende-se que os utilizadores deste Arquivo contribuam para a manutenção do bom estado de conservação da documentação existente no Arquivo Histórico.

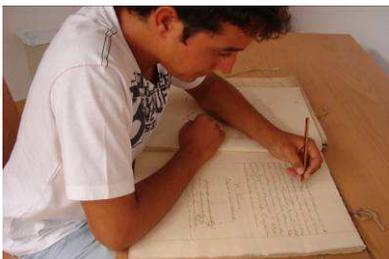
A primeira regra que podemos aconselhar ao utilizador deste serviço é de que deve ser extremamente cuidadoso ao manusear os documentos, sejam eles livro, documentos avulso ou fotografia.

Lembre-se que estes cuidados devem-se não só à antiguidade da documentação como também ao facto de serem únicos¹. Este facto duplica a nossa responsabilidade.

Na sala de leitura, apenas é permitida a utilização de um lápis ou lapiseira (portaminas), uma vez que são os instrumentos de escrita que menos danos causam aos documentos.



Nunca se deve apoiar ou escrever sobre um documento (aberto ou fechado). Se precisar de tirar notas escreva sobre a mesa e não sobre o documento. E jamais deve escrever seja o que for num documento.



¹ Característica base de um documento de Arquivo.

Nunca leve para a sala de leitura nada que possa danificar os documentos, como: canetas de tinta permanente, esferográficas, corrector líquido, cola, fita adesiva, postits, objectos cortantes e todo o tipo de alimentos, sólidos ou líquidos.



O manuseamento de documentos históricos deve ser feito preferencialmente com luvas de algodão.

Não deve virar as páginas com os dedos humedecidos, não só porque intensifica a degradação dos documentos como é pouco higiénico.

As luvas de algodão impedem por um lado que a sujidade das mãos passe para os documentos, o que constitui um importante factor de deterioração, e por outro lado protege as mãos do pó dos documentos.



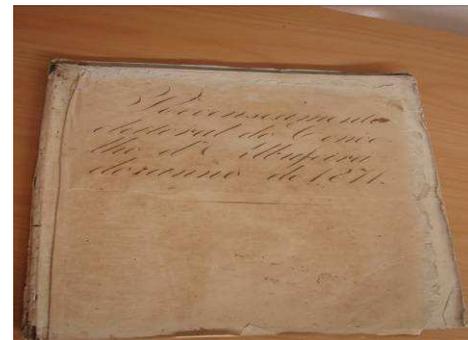
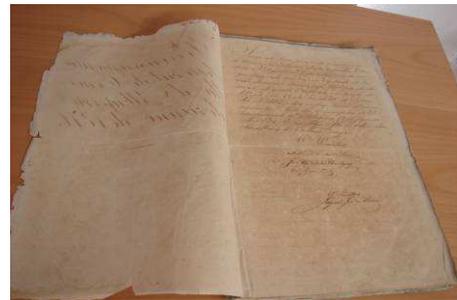
Também pode recorrer a máscaras que evitam a inalação do pó presente nos documentos antigos.



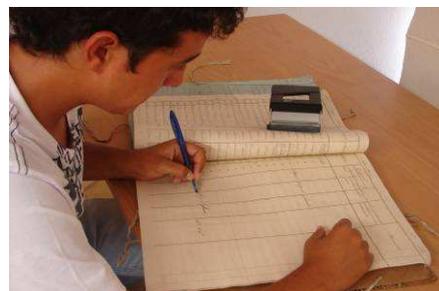
Nunca endireite as páginas dobradas e vincadas ou com os cantos vincados, pois isso pode acentuar a deterioração. Para virar as folhas deve segurar pelo canto da página, assim evita rasgar as folhas. Nunca vinque as páginas de um documento porque pode apagar informação importante além de que contribui para a deterioração do documento.



Normalmente são as margens direitas dos documentos que ficam mais fragilizadas.



Outros dos danos causados aos livros relacionam-se com o mau posicionamento da lombada durante a sua utilização. Um livro deve ter sempre o lombo e as pastas bem apoiados para não forçar e deformar a sua estrutura.



Nunca coloque qualquer objecto, mesmo que seja um livro, sobre um documento aberto.

Ao fazê-lo contribui para o desgaste da lombada.

Peça conselho aos funcionários da sala.

Para manter aberto um livro com uma folha que não permanece virada pode requerer pequenos pesos em forma de almofada.



Nunca deve arremessar os documentos sobre a mesa, trate-os com cuidado, se não tiver espaço na mesa não coloque os documentos no chão, peça ajuda ao técnico.

Se necessitar pode requerer uma das régua para leitura que disponibilizamos aos leitores.

Tenha sempre o cuidado de entregar os documentos ao técnico tal como os recebeu.



