

DIREÇÃO DE SERVIÇOS DO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL

REGULAMENTO DO ARQUIVO HISTÓRICO DOS TRANSPORTES TERRESTRES (AHTT)

O presente regulamento tem por finalidade o estabelecimento de regras que assegurem a uniformidade no acesso à documentação disponível no AHTT e garantam a conservação e a segurança dos documentos com base também na responsabilidade patrimonial dos utilizadores.

1. Horário de Atendimento

- a) O atendimento do utilizador efetua-se das 9.30h às 13.00h e das 14.30h às 17.00h, de segunda a sexta-feira.
- b) O utilizador poderá, excecionalmente, requerer a permanência na sala de leitura, durante o período de almoço, devendo para o efeito dirigir o seu pedido com antecedência mínima de 48 h e nele mencionar o âmbito da pesquisa e/ou consulta e dia(s) pretendido(s). A autorização ficará condicionada à disponibilidade dos serviços.

2. Consulta da Documentação

- a) A documentação deverá ser solicitada com uma antecedência mínima de 48 horas úteis relativamente ao dia previsto para consulta.
- b) É obrigatório o envio de e-mail para efeitos de agendamento da consulta.
- c) A consulta da documentação será efetuada na Sala de Leitura, mediante o preenchimento de impresso próprio.
- d) É permitida a utilização de equipamento informático próprio.

- e) A intenção de reproduzir documentos através de equipamento pessoal deverá ser comunicada a quem estiver como responsável pela sala de leitura.
- f) As restrições à consulta e/ou à reprodução poderão ser determinadas tendo em vista a preservação do património documental.
- g) O utilizador não poderá alterar a ordem interna estabelecida nos documentos existentes nos maços ou caixas ou praticar quaisquer atos que prejudiquem a sua boa conservação.
- h) A subtração ou deterioração dos recursos disponibilizados determinarão, de imediato, a interdição da utilização da sala de leitura.

3. Reprodução de Documentos

- a) O utilizador poderá solicitar até um máximo de 10 fotocópias de documentos impressos dos últimos 50 anos, desde que os mesmos se encontrem em bom estado de conservação, sendo a reprodução efetuada por um funcionário.
- b) Poderá ser solicitada a digitalização de documentos, cabendo à DSRI avaliar o pedido e fixar o prazo de execução.
- c) A reprodução de documentos ou fotografias em trabalhos ou publicações da responsabilidade de entidades externas ao IMT, obriga à menção expressa da fonte, bem como à apresentação da descrição fornecida pelo AHTT.
- d) É obrigatória a emissão de uma declaração em como os responsáveis pela publicação se comprometem a não utilizarem as reproduções para qualquer outro fim que não o inicialmente indicado.
- e) O utilizador das reproduções cedidas pelo IMT ficará obrigado à entrega de um exemplar do trabalho produzido e/ou editado.

4. Empréstimo e cedência da documentação

- a) O empréstimo de espólio só poderá ser efetuado a título excecional e temporário, para efeitos de realização de exposições ou outras iniciativas culturais consideradas relevantes.

- b) O pedido de cedência temporária deverá ser dirigido ao Presidente do IMT, ficando dependente da sua aprovação.
- c) O material solicitado apenas será cedido, cumpridas as normas de acondicionamento, conservação e emissão de seguro desde a saída até à sua devolução.