



## NORMAS GERAIS DE ATENDIMENTO À PESQUISA

Estas normas visam organizar o atendimento à pesquisa pelo serviço de acesso à informação de referência e leitura dos itens da coleção arquivística, bibliográfica e museológica do IHGB na Sala de Leitura Vieira Fazenda:

### **Das Condições de Acesso**

1. A pesquisa das coleções arquivística, bibliográfica e museológica do IHGB é franqueada a todos(as) pesquisadores(as), profissionais graduados(as) ou estudantes universitários(as), brasileiros e estrangeiros.
2. O atendimento presencial será feito na Sala de Leitura, localizada no 10º andar do edifício-sede do IHGB, mediante agendamento pelo e-mail: [agendamento@ihgb.org.br](mailto:agendamento@ihgb.org.br). A sede do IHGB se localiza em edifício com boas condições de acessibilidade, sendo equipado com elevador. Condições especiais podem ser comunicadas no agendamento para o melhor atendimento.
3. O horário de atendimento da Sala de Leitura é às terças e quartas-feiras de 09h30 às 16h30, de modo contínuo. Pedidos de pesquisa do acervo, que não tenham sido antecipadamente movimentados dos depósitos para a Sala de Leitura, são aceitos na parte da manhã até às 11h30 e na parte da tarde de 14h às 16h.
4. O acesso de pesquisadores(as) no IHGB é nominal e exclusivamente para a data agendada, sendo a entrada autorizada mediante apresentação, na recepção da Portaria do IHGB, de documento oficial de identificação pessoal com foto.
5. O acesso e circulação de pesquisadores(as) são restritos ao 10º andar, onde fica a Sala de Leitura. É vedada a circulação livre sem autorização prévia e devido acompanhamento.
6. Tendo acesso autorizado, os(as) pesquisadores(as) deverão subir para o 10º andar para se dirigir à Sala de Leitura, onde deverão se apresentar ao profissional responsável pelo atendimento, que orientará o credenciamento do(a) pesquisador(a) mediante o preenchimento de formulário próprio, com atribuição de número de registro. Em seguida orientará os(as) pesquisadores(as) a guardarem, em armários de guarda volumes individuais e chaveados disponíveis, suas bolsas, mochilas, pochetes ou sacolas, assim como cadernos, blocos encadernados, livros, revistas e similares, ou outros pertences pessoais. A guarda é autorizada apenas durante permanência do(a) pesquisador(a) na Sala de Leitura. O IHGB não se responsabiliza por valores guardados ou deixados nos armários de guarda volumes.

7. Os armários de guarda volumes disponibilizados não comportam malas e bagagens de médio/grande porte, caso o pesquisador as tenha, estas deverão estar fechadas e chaveadas. O porteiro as lacrará e identificará com etiqueta com nome do pesquisador. O pesquisador a(s) depositará no ambiente de referência do acervo, em local monitorado por câmeras de segurança, a ser indicado pelo funcionário responsável pela Sala de Leitura.

### **Da Realização da Pesquisa**

8. É vedado aos(às) pesquisadores(as) fazer uso de originais ou reproduções, em papel ou outro suporte, que não componham o acervo do IHGB. Esses materiais devem ser guardados nos armários de guarda volumes, disponíveis.
9. Eventualmente, itens impressos, gravados, manuscritos ou sob outra forma de reprodução, necessários para confronto com o exemplar do IHGB, podem ser autorizados mediante solicitação, descrição e justificativa, por ocasião do agendamento.
10. É autorizado aos(às) pesquisadores(as) portarem, no ambiente de acesso e pesquisa do acervo da Sala de Leitura, somente carteira de documentos pessoais e carteira de dinheiro, além de 1 (um) computador pessoal portátil (*laptop*) e 1 (um) aparelho celular, além de folhas soltas para anotações e lápis ou lapiseira de grafite preto, preferencialmente, de grafite 6B, apontador, borracha e lupa. É vedado o uso de canetas e de instrumentos similares, à tinta ou em grafite colorido.
11. A consulta às informações de referência sobre as coleções do IHGB contidas nos instrumentos de pesquisa, fichários e terminais eletrônicos com bases de dados para acesso à informação estarão à disposição da consulta pelos(as) pesquisadores(as) e deverá se realizar em ambiente restrito e separado do ambiente de acesso e pesquisa do acervo da Sala de Leitura. Orientações gerais serão oferecidas pelo serviço de atendimento. Recomenda-se que seja feita consulta prévia a informações disponíveis no *site* institucional – [www.ihgb.org.br](http://www.ihgb.org.br) e que as referências ou códigos de classificação ou notações dos itens selecionados para acesso e pesquisa sejam comunicados(as) para reserva pelo e-mail: [agendamento@ihgb.org.br](mailto:agendamento@ihgb.org.br).
12. A requisição de itens de leitura se limita ao número de 3 (três) itens por pedido.
13. Todas as obras ou itens de leitura solicitados no agendamento ou presencialmente serão previamente examinados e avaliados quanto ao estado geral de conservação física para fins de consulta ou reprodução de qualquer natureza.
14. A pesquisa de itens da coleção museológica em Reserva Técnica deverá ser feita após a consulta aos instrumentos de referência e dependerá de apresentação de pedido com justificativa dirigido ao Museu IHGB, encaminhado para o e-mail [agendamento@ihgb.org.br](mailto:agendamento@ihgb.org.br). A pesquisa na Reserva Técnica do Museu IHGB será acompanhada por responsável do setor técnico.
15. É condição do acesso aos itens de leitura seguir as orientações de consulta e leitura informadas aos(às) pesquisadores(as), mantendo-se a devida atenção às boas práticas de manipulação dos itens de consulta e leitura, contribuindo para a preservação da integridade de todos os itens de leitura ao não apoiar

cotovelos em cima do item pesquisado, escrever sobre o livro ou documento, dobrar folhas ou páginas, fechar ou marcar a página com lápis, forçar a parte interna de encadernados para aumentar abertura e fazer uso de luvas quando recomendado pelo serviço de atendimento. Anotações escritas são permitidas em folhas avulsas, ou por uso de computador pessoal portátil (*laptop*), desde que seja mantido sem qualquer som.

16. A responsabilidade do(a) pesquisador(a) sobre cada obra ou item em consulta e leitura será por todo o horário de atendimento, a partir da entrega das obras ou dos itens para leitura. Ao final de cada consulta, as obras ou os itens consultados deverão ser devolvidos ao profissional responsável pelo atendimento que, na presença do(a) pesquisador(a), conferirá as obras ou os itens consultados, dando conformidade e finalizando, assim, o atendimento.
17. A leitura de itens *reservados* ou *raros*, assim como a análise de itens da coleção museológica, terá agendamento especial e será acompanhada diretamente por técnico designado.
18. O uso de aparelho celular é permitido para fotografar itens de consulta e leitura para fins de estudo e pesquisa, desde que sem *flash* ou qualquer recurso de iluminação especial, mantendo o aparelho em modo silencioso, sem campainhas, alarmes ou sons de aviso, sendo expressamente proibido falar ao celular, filmar ou fotografar no (o) ambiente restrito de acesso e pesquisa do acervo da Sala de Leitura. É responsabilidade dos(as) pesquisadores(as) o respeito à legislação específica referente a direitos autorais e direitos de imagem e reprodução de documentos, assim como a devida referência à Coleção IHGB como fonte. Assim, recomenda-se que o profissional responsável pelo atendimento à pesquisa disponibilize formulários para cessão de imagem aos(as) pesquisadores(as) que manifestem o interesse em valerem-se deste recurso. Depois de preenchidos, os formulários devem ser entregues ao profissional responsável pelo atendimento para registro e controle.

### **Das Solicitações Correlatas**

19. O uso para fins de publicação, produtos comerciais ou publicitários pode ser autorizado mediante solicitação encaminhada à Presidência do IHGB pelo e-mail [agendamento@ihgb.org.br](mailto:agendamento@ihgb.org.br), prevendo-se cobrança de acordo com tabela de preços correspondente. O IHGB se reserva o direito de exigir eventual menção aos créditos da fonte, assim como não aceitar a solicitação, considerando o estado de conservação dos itens das coleções e por razões de direitos autorais e direitos de imagem.
20. Serviço de digitalização de documentos é oferecido pelo IHGB, mediante pagamento correspondente, conforme tabela de preços específica, e podem ser solicitados na Sala de Leitura ou pelo e-mail [agendamento@ihgb.org.br](mailto:agendamento@ihgb.org.br). O IHGB se reserva o direito de exigir eventual menção aos créditos da fonte, assim como não aceitar a solicitação, considerando o estado de conservação dos itens das coleções e por razões de direitos autorais e direitos de imagem.
21. Serviços fotográficos ou de reprodução de documentos particulares realizados por profissionais contratados pelos(as) pesquisadores(as), acompanhados de câmeras fotográficas, filmadoras, *scanners* portáteis são permitidos apenas mediante autorização prévia, obtida pelo e-mail: [agendamento@ihgb.org.br](mailto:agendamento@ihgb.org.br), devendo ser apresentada a cópia impressa ao

profissional responsável pelo atendimento presencial na Sala de Leitura. O IHGB não se responsabiliza por danos ou resultados do serviço e nem por eventuais consequências referentes a direitos autorais e de imagem.

## **Das Normas de Conduta**

- 22.** A proteção da qualidade do ambiente e do silêncio para leitura é obrigação de todos(as) pesquisadores(as).
- 23.** É expressamente interdito comer e beber, assim como manter comida e bebida, nas dependências dos ambientes de referência e de acesso e pesquisa do acervo da Sala de Leitura.
- 24.** É expressamente interdito fumar, assim como manter objetos inflamáveis, nas dependências dos ambientes de referência e de acesso e pesquisa do acervo da Sala de Leitura.
- 25.** O profissional responsável pelo atendimento está autorizado a se dirigir aos(às) pesquisadores(as) sempre que for preciso resguardar as boas práticas e o respeito às normas gerais de atendimento à pesquisa. Diante de qualquer ocorrência extraordinária, deve comunicar imediatamente à Presidência do IHGB para providências.
- 26.** Dúvidas e sugestões devem ser dirigidas ao profissional responsável pelo atendimento na Sala de Leitura.
- 27.** Elogios e reclamações devem ser enviados para o e-mail: [presidencia@ihgb.org.br](mailto:presidencia@ihgb.org.br).
- 28.** O respeito a estas normas é obrigação de todos(as) e sua desconsideração injustificada é razão para advertência e impedimento de acesso à Sala de Leitura no IHGB, além de responsabilização por eventuais danos causados.

