



Regulamento para a atendimento ao público na consulta presencial de documentos do Arquivo Central/SIARQ

1. O atendimento presencial a usuários é realizado de segunda a sexta-feira, das 9:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas;
2. Os agendamentos são realizados pelo Cadastro do pesquisador, disponível no site do SIARQ (www.siarq.unicamp.br), na seção Serviços > Consulta a documentos > Sobre a consulta;
3. No ato do atendimento presencial, o consulente deverá:
 - a) Guardar os pertences como bolsas, pastas, etc no armário individual;
 - b) Aguardar o material e o atendente na sala de pesquisa;
 - c) Prezar pelo silêncio na sala de pesquisa, respeitando os demais usuários;
 - d) Portar apenas lápis, material para anotações e computador portátil na sala de pesquisa;
4. No ato do atendimento presencial, o consulente **não** poderá:
 - a) Portar objetos que possam causar danos aos documentos e instalações, comprometer a segurança do acervo ou perturbar o silêncio;
 - b) Retirar documentos consultados da sala de pesquisa;
5. No manuseio dos documentos de arquivo, o consulente deverá observar os seguintes cuidados:
 - a) Manter as mãos sempre limpas, livres de sujeira e gorduras;
 - b) Utilizar luvas de silicone para manipular documentos, sempre que fornecido;
 - c) Manusear os documentos com cuidados à integridade e preservação do acervo, evitando folheá-los apressadamente ou dobrá-los;
 - d) Utilizar marcadores de páginas feitos com papéis neutros para sinalizar



páginas, que podem ser fornecidos pela equipe de atendimento. Em hipótese alguma poderão ser utilizados cliques ou grampos metálicos ou dobradura do canto da folha;

- e) Não fazer marcações com lápis, caneta, marcadores de texto ou qualquer material na documentação, para evitar risco de manchas e danos à documentação;
 - f) Não apoiar os cotovelos sobre os documentos;
 - g) Não apoiar a folha de transcrição sobre os documentos;
 - h) Não umedecer o dedo com a saliva ao virar as folhas de um livro, pois ela pode provocar o desenvolvimento de microorganismos na documentação;
 - i) Não utilizar fitas adesivas.
 - j) Não cortar, dobrar ou marcar os documentos.
 - k) Não retirar folhas das encadernações, nem forçá-las, deformando-as.
 - l) Não beber qualquer tipo de líquido ou comer junto ao material.
 - m) Não deixar os documentos expostos à luz direta do sol.
6. Para reprodução de qualquer documento, deverão ser seguidas as Regras para reprodução de documentos (anexo).
7. Encerrada a consulta, devolver o material ao responsável pelo atendimento, que se encarregará da conferência dos mesmos.



Regras para reprodução de documentos

1. As cópias de documentos serão fornecidas em meio digital;
2. Os documentos que serão reproduzidos deverão ser listados e encaminhados para acervoac@unicamp.br;
3. A documentação ficará disponível para acesso via drive por 72 horas;
4. Para publicações, será necessária a assinatura do TERMO DE COMPROMISSO DE RESPONSABILIDADE PELO USO DE REPRODUÇÕES DE DOCUMENTOS indicado pela equipe de atendimento;
5. É permitido fotografar, sem o uso do flash, a documentação textual ainda não digitalizada, mediante indicação das páginas que foram fotografadas à equipe de atendimento;
6. A equipe de atendimento solicitará uma cópia do produto/trabalho gerado a partir da consulta, para composição de nosso acervo complementar.