

REGRAS E POLÍTICA DE ACESSO ÀS COLEÇÕES HISTÓRICAS E CIENTÍFICAS (CH&C) DO INSTITUTO DE INVESTIGAÇÃO CIENTÍFICA TROPICAL (IICT)

ARQUIVOS, COLEÇÕES CIENTÍFICAS E BIBLIOTECAS

Política de Acesso

As CH&C (Coleções Históricas e Científicas) do IICT estão disponíveis para consulta e investigação: presencialmente, através de três serviços abertos ao público (o Arquivo Histórico Ultramarino - AHU, o Jardim Botânico Tropical - JBT e o Centro de Documentação e Informação – CDI); e remotamente, através da consulta de bases de dados *online*, portais especializados e do repositório Arquivo Científico Tropical Digital (ACTD), criado no âmbito do projeto-piloto Arquivo Científico Tropical, na sequência da designada *Iniciativa Portuguesa*, lançada pelo IICT, em 2005, em resposta ao compromisso assumido pelos Ministros de Ciência e Tecnologia da Comunidade de Países de Língua Portuguesa (CPLP), no Rio de Janeiro em 2003 e reafirmada em 2004 em Maputo e em Luanda em 2005.

Os serviços abertos ao público do IICT têm regras próprias para o acesso direto às coleções e arquivos nas salas de leitura e nos gabinetes de apoio à investigação, mas em geral, o IICT requer o registo prévio dos investigadores (incluindo os pedidos por correio, telefone ou email), através do preenchimento da **‘ficha de registo do investigador’** (ver anexo no final).

O acesso às áreas de reserva das coleções é restrito ao pessoal do IICT, autorizado para esse efeito. Durante a permanência nestas áreas, todos os visitantes serão acompanhados pelo pessoal autorizado do IICT. O mesmo se aplica à sua permanência em reservas abertas ou áreas de exposição.

O acesso a áreas restritas e/ou a coleções científicas que não estão disponíveis para consulta diretamente nas salas de leitura do AHU e CDI exige marcação prévia. É obrigatório efetuar separadamente o pedido

prévio de marcação para cada uma das coleções, o qual deverá ser endereçado aos respetivos responsáveis. O pedido deverá ser efetuado, no mínimo, 5 dias úteis antes da data pretendida para a visita, mas só ocorrerá se estiver garantida a disponibilidade do pessoal.

Poderão ser aplicadas a todos os utilizadores restrições de acesso, devidas a aspetos legais, condições de conservação, de segurança e de disponibilidade do pessoal.

Regras Gerais

- ✓ Os utilizadores das salas de leitura ou dos gabinetes de investigação devem respeitar as regras de acesso dos serviços abertos ao público do IICT: AHU, JBT e CDI.
- ✓ O acesso às áreas de reserva tem carácter excecional e requer o parecer do responsável e, quando considerado imperativo, a autorização do Conselho Diretivo.
- ✓ As salas de leitura do AHU e CDI têm um calendário e horário de abertura ao público pré-definidos e os gabinetes de investigação do JBT serão abertos de acordo com a disponibilidade do pessoal para supervisão.
- ✓ Os investigadores só podem aceder aos documentos de arquivo e bibliográficos nas salas de leitura.
- ✓ Sempre que possível, os investigadores devem trabalhar com as coleções científicas nos gabinetes de investigação.
- ✓ Os arquivos do IICT não têm serviço de empréstimo. Todos os materiais deverão ser consultados nas salas de leitura. Os documentos bibliográficos e as coleções biológicas podem ser emprestadas, de acordo com as normas estabelecidas nas respetivas “Condições de Empréstimo”.
- ✓ É proibido o consumo de bebidas e comida nas salas de leitura e nos gabinetes de investigação.
- ✓ Nas salas de leitura e nos gabinetes de investigação não é permitida a entrada com casacos, mochilas, malas de mão, estojos, embrulhos e outros objetos opacos.

- ✓ Nas salas de leitura e nos gabinetes de investigação só é permitida a utilização de lápis de carvão para tomar notas.
- ✓ A utilização de qualquer equipamento, tais como computadores pessoais e telemóveis, é permitida desde que a sua utilização não incomode os outros utilizadores e funcionários.
- ✓ É proibida a utilização de digitalizadores, fotocopiadoras portáteis e máquinas fotográficas com *flash* e/ou tripé.
- ✓ No CDI e no AHU estão disponíveis serviços de reprografia e digitalização, mediante o seu pagamento, de acordo com a tabela de preço em vigor e dentro dos limites legais e disponibilidade técnica existente.
- ✓ A autorização de obtenção de uma cópia para fins académicos não significa permissão para publicação, incluindo na internet, exposição, distribuição, reprodução ou produção de outros documentos. A autorização para os fins descritos exige um pedido por escrito e respetiva resposta.
- ✓ O IICT reserva-se o direito de limitar o acesso às coleções mais frágeis ou consideradas de acesso restrito.
- ✓ Será vedado o acesso aos utilizadores que desrespeitem estas regras ou coloquem em risco os documentos ou o trabalho de outros.
- ✓ A utilização da informação resultante da consulta de coleções ou arquivos do IICT requer a adoção das regras de citação e a atribuição dos respetivos créditos à Instituição.
- ✓ O IICT, a título de cortesia, requer uma cópia da publicação em papel ou CD-Rom, captura da imagem em ecrã de trabalhos publicados na Web ou outros trabalhos que resultem da consulta e/ou utilização das coleções, ou que integrem imagens de objetos das coleções ou cópias de documentos dos arquivos do IICT.

Regras de Manuseamento

- ✓ Os materiais de arquivo devem ser manuseados com o maior cuidado. Os investigadores devem manter a ordem original dos documentos, nas respetivas pastas.
- ✓ Não deve ser efetuada qualquer tentativa para reordenar ou reorganizar os documentos / pastas, ou para reparar algum dano físico, nos materiais de arquivo ou objetos /espécimes das coleções científicas.
- ✓ A remoção e substituição de espécimes biológicos dos armários só podem ser efetuadas por funcionários do IICT.
- ✓ As instruções sobre o manuseamento dos objetos/espécimes serão facultadas ao investigador pela equipa responsável pela coleção, as quais deverão ser rigorosamente cumpridas.
- ✓ Os manuscritos, livros e os objetos/espécimes das coleções científicas não devem ser empilhados, escritos, dobrados, marcados, ou manuseados incorretamente, danificando-os.
- ✓ Novas determinações ou confirmações de espécimes biológicos deverão seguir o estabelecido pelas normas específicas.
- ✓ Deverão ser utilizadas luvas de algodão no manuseamento de espécies fotográficas. Os responsáveis pelas coleções e membros das respetivas equipas poderão requerer também a utilização de luvas de algodão ou de latex para o manuseamento de outros materiais e objetos.

Ficha de Registo de Investigador

Nome: _____

Data: _____

Cartão de Cidadão / Bilhete de Identidade / N^o de Passaporte: _____

Afiliação Institucional: _____

Estatuto IICT (aplicável para utilizadores do IICT): _____

Endereço do Emprego: _____

Telefone: _____ Fax: _____ Email: _____

Endereço da Residência: _____

Telefone: _____ Fax: _____ Email: _____

N^o de utilizador anterior (aplicável para utilizadores do AHU e CDI): _____

Datas propostas de visita (aplicável aos materiais das coleções científicas): _____

Tipo de material pedido: _____

Objetivos da investigação: _____

Planos de publicação, se houver (Editora, Tipo de Publicação, Data, etc.): _____

Serviços Abertos ao Público:

AHU – Ana Canas

Calçada da Boa-Hora 30, 1300-095 LISBOA

<http://www2.iict.pt/?idc=89>

Email: ahu@iict.pt

CDI – M^a Conceição Casanova

Rua General João de Almeida, 15, 1300 – 266 LISBOA

<http://www2.iict.pt/?idc=90>

Email: cdi@iict.pt

JBT – M^a Cristina Duarte

Travessa Conde da Ribeira, 9, 1300-142 LISBOA

<http://www2.iict.pt/jbt/>