

## Atendimento não presencial

### 1. Informações gerais

1. O Arquivo Distrital de Leiria responde a questões de informação breves e de carácter factual, efetuadas através do [mail@adlra.dglab.gov.pt](mailto:mail@adlra.dglab.gov.pt) ou do formulário disponível no website.

2. Os pedidos não presenciais dos utilizadores devem ser sempre formalizados pelas vias oficiais acima referidas.

### Disposições finais

1. Em caso de violação do disposto, serão acionadas as medidas necessárias à resolução da situação.

2. Conforme disposto na Lei, este serviço público, dispõe de Livro de Reclamações.

Nota: Este folheto não dispensa a consulta do Regulamento de Reprodução de Documentos da DGLAB (Despacho 6852/2015 de 19 de junho)

### Arquivo Distrital de Leiria

Rua Marcos Portugal, n.º4  
2400-179 Leiria

<http://adlra.dglab.gov.pt>

T.: 244 004 400

F.: 244 004 401

[mail@adlra.dglab.gov.pt](mailto:mail@adlra.dglab.gov.pt)

O Arquivo Distrital de Leiria é um serviço público de âmbito regional, integrado na Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB), serviço central da administração direta do Estado, tutelado pelo Ministério da Cultura.

Diretora: Paula Cândido

### Horário de atendimento

09h00—12h00

13h30—16h30



### Sala de Leitura

Reprodução de documentos

## Atendimento presencial

### 1. Informações gerais

1.1 Os serviços abrem ao público, nos dias úteis, das 9h00 às 12h30 e das 13h30 às 17h00.

1.2 As requisições são efetuadas no período da manhã das 9h00 às 12h00 e no período da tarde 13h30 às 16h30.

1.3 A Sala de Leitura dispõe de 14 lugares.

1.4 O acesso à Sala de Leitura é livre nos termos da lei, para as pessoas devidamente identificadas, não havendo limite de idade pré-definido.

### 2. Procedimentos de acesso

2.1 Na Recepção, é feito o registo do utilizador através da apresentação de documento de identificação legal.

2.2 Não é permitida a entrada de chapéu-de-chuva, malas/sacos de grandes dimensões, máquinas fotográficas, bem como de objetos que possam ser considerados perigosos.

2.3 Todos os objetos pessoais interditos deverão ser entregues no balcão de atendimento situado na Recepção. Simultaneamente, é entregue ao utilizador a chave de um cacifo, para guarda de todos os objetos pessoais. No final da consulta, a chave deve ser devolvida no mesmo balcão de atendimento.

2.4 É permitida a utilização de computadores portáteis pessoais.

2.5 Não é autorizada a utilização de telemóveis na Sala de Leitura.

### 3. Condições de utilização

3.1 O espaço de consulta e leitura destina-se exclusivamente à consulta do seu fundo documental.

3.2 O fundo documental encontra-se disponível para pesquisa, através de índices, inventários, catálogos impressos e do aplicação informática [DigitArg](#).

3.3 Na Sala de Leitura é prestado ao utilizador, orientação e apoio na definição de estratégias de pesquisa.

3.4 Para consultar a documentação, é necessário preencher manualmente uma requisição.

3.5 Alguns documentos podem ser de acesso restrito por razões legais e/ou fragilidade do suporte e a sua consulta está condicionada a autorização prévia.

3.6 A Sala de Leitura é um espaço dedicado ao estudo e investigação, cujo ambiente deve convidar à concentração. Como tal, não é permitida a realização de trabalhos de grupo.

3.7 Na Sala de Leitura não é permitido fumar, comer, beber ou alterar a colocação dos móveis e equipamentos aí disponíveis.

3.8 Por razões de conservação do património documental, não é permitido escrever, sublinhar, anotar ou fazer decalques sobre a documentação em consulta, dobrar folhas, forçar as encadernações ou praticar quaisquer outros atos prejudiciais à preservação das espécies.

3.9 Cada utilizador é responsável pela documentação requisitada desde a sua receção até à sua devolução.

3.10 Não são permitidas permutas ou cedência de documentação, nem o transporte, ainda que temporário, da documentação e/ou publicações para fora da Sala de Leitura.

3.11 Cada utilizador deve comunicar qualquer anomalia ou deficiência detetada nas espécies em consulta ou nos equipamentos que utiliza.

3.12 Em regra, não é definido um número máximo de documentos consultados por dia. Contudo, são entregues para consulta, um máximo de 3 livros, ou 3 processos ou 1 caixa de documentos, de cada vez.

3.13 A entrega da documentação, na sala de leitura, tem a demora máxima estimada de cerca de 10 minutos.

3.14 Os documentos são entregues aos utilizadores pelo técnico de serviço na Sala de Leitura, ao qual deverão ser devolvidos após consulta.

## 4. Reprodução de documentos

4.1 Na Sala de Leitura, a reprodução de documentos é solicitada através de preenchimento de requisição.

4.2 Salvo impedimento, o documento reproduzido pode ser levantado no próprio dia, desde que não ultrapasse um número compatível com a disponibilidade do técnico de serviço na Sala de Leitura.

4.3 A fim de cumprir o determinado na alínea anterior, os pedidos de reprodução deverão ser efetuados, no período da manhã das 9h00 às 12h00 e no período da tarde 13h30 às 16h30.

4.4 Os pedidos de reprodução que não possam ser satisfeitos no próprio dia, poderão ser levantados no Balcão de Atendimento, em data a combinar e cumprindo os prazos definidos, ou em alternativa, enviados via eletrónica ou via CTT, sendo os custos suportados pelo utilizador.

4.5 A reprodução será condicionada ou não permitida, sempre que existam impedimentos legais previstos, ou pelo estado de conservação da mesma.

4.6 O uso das reproduções é abrangido por disposições legais relativas a direitos de autor e direitos conexos.

4.7 A DGLAB autorizará a utilização de reproduções para publicação, desde que o requerente se comprometa a cumprir a legislação em vigor.

4.8 A autorização de reproduções para publicação carece de pedido de autorização dirigido ao Arquivo Distrital de Leiria, através do preenchimento de formulário próprio disponível na página. Web, ou por email.

4.9 Os custos de reprodução constam na tabela de preços em vigor.