

**normas de pesquisa**  
**arquivo eclesiástico da arquidiocese de mariana**  
*dom oscar de oliveira*

- 1- **Horário de pesquisa**: segunda a terça-feira. De 8:00 às 11:00 e de 13:00 às 16:00. Quarta-feira de 8:00 às 11:00.
- 2- **Autorização de acesso aos documentos**: obtida mediante cadastramento do pesquisador, apresentação clara e precisa da linha de pesquisa e seu foco específico.
- 3- **Apresentação de um cronograma de pesquisa em relação ao item documental pesquisado**, isto é, uma previsão de quanto tempo necessitará para trabalhar em cada documento.
- 4- **Agendamento prévio** da pesquisa.
- 5- **Na sala de pesquisa se ingressa somente com folhas em branco e lápis preto ou lapiseira para anotações**. Por isso, é **proibida** a entrada nesta sala portando *cadernos, blocos, agendas, livros, documentos alheios ao arquivo*.
- 6- Demais pertences devem ser depositados no guarda-volumes da recepção.
- 7- **Igualmente proibidos na sala de pesquisa**: *aparelho celular, tablet, notebook, câmeras fotográficas, rádios, gravadores e outros dispositivos eletrônicos, recipientes de água, alimentos, cigarro e congêneres*.
- 8- **Vestuário**: proibido o ingresso na sala de pesquisa com trajes inadequados ao ambiente: bermuda, boné, short, camiseta regata ou cavada, saia ou vestido curto, legging e congêneres. *Em suma*: quaisquer trajes inadequados a um ambiente arquivístico e eclesiástico.
- 9- **As categorias de consulta do acervo são quatro**: **I- Acesso liberado**: itens documentais em boas condições de conservação e manuseio. **II- Acesso restrito**: documentos identificados como frágeis. O acesso dependerá de avaliação específica e autorização da direção. **III – Acesso interditado**: documentos danificados, em precário estado de conservação e sem nenhuma condição de manuseio. **IV – Itens em restauração**: itens documentais que foram remetidos aos laboratórios de restauração ou estão na fila de espera.
- 10- O pesquisador receberá somente **um único item documental a cada vez**, conforme o cronograma apresentado.
- 11- O item documental será examinado diante do pesquisador e do técnico do AEAM *antes e depois* da consulta.
- 12- O pesquisador não pode circular na sala de pesquisa com os documentos pedidos. Se pretender algum esclarecimento pode chamar o técnico ao seu lugar.
- 13- O pesquisador não pode trocar com outros pesquisadores da sala os documentos recebidos.
- 14- **O pesquisador é responsável pelos documentos que recebe até à sua devolução e conferência pelos técnicos de serviço.**
- 15- Não poderá - em caso algum - escrever nos documentos ou sobre eles, nem retirá-los da sua ordem.

- 16- Também não poderá colocar livros abertos uns sobre os outros, dobrar folhas, forçar as encadernações, salivar os dedos para virar as folhas nem manusear as espécies de forma a prejudicar a sua boa conservação.
- 17- Obrigatório o uso de luvas e recomendado máscaras protetivas.**
- 18- Os documentos identificados como em mau estado de conservação constituem documentos de consulta vetada até sua restauração.
- 19- Documentos frágeis só podem ser consultados em casos especiais, devidamente autorizados pela Direção do AEAM.
- 20- É expressamente proibida a circulação de pesquisadores pelas outras dependências do AEAM além daquelas que lhes são de uso próprio: *recepção, sala de pesquisa e sanitários*.**
- 21- O não cumprimento das normas acima indicadas implica:
- Advertência formal
  - Suspensão ou perda da autorização de pesquisa
  - Procedimento civil ou penal conforme a legislação em vigor.
- 22- O pesquisador tem à sua disposição um formulário de sugestões.
- 23- Os casos omissos ou situações específicas serão analisados pela direção do AEAM e/ou instâncias da Arquidiocese de Mariana.

Entram estas normas em vigor a partir do dia de sua publicação.

Mariana, 28 de janeiro de 2020  
Memória litúrgica de São Tomás de Aquino, Doutor da Igreja

Monsenhor Luiz Antônio Reis Costa  
Vigário Geral da Arquidiocese de Mariana  
Diretor do Arquivo Eclesiástico da Arquidiocese de Mariana