

# Regras básicas para a consulta e manuseamento de documentação histórica



## Regras básicas para a consulta e manuseamento de documentação histórica

Todos temos a responsabilidade e o dever de preservar a documentação que se encontra à guarda desta Instituição. É com prazer que a disponibilizamos para consulta a investigadores, historiadores, estudantes ou leitores ocasionais, como pode ser o seu caso.



## Regras básicas para a consulta e manuseamento de documentação histórica

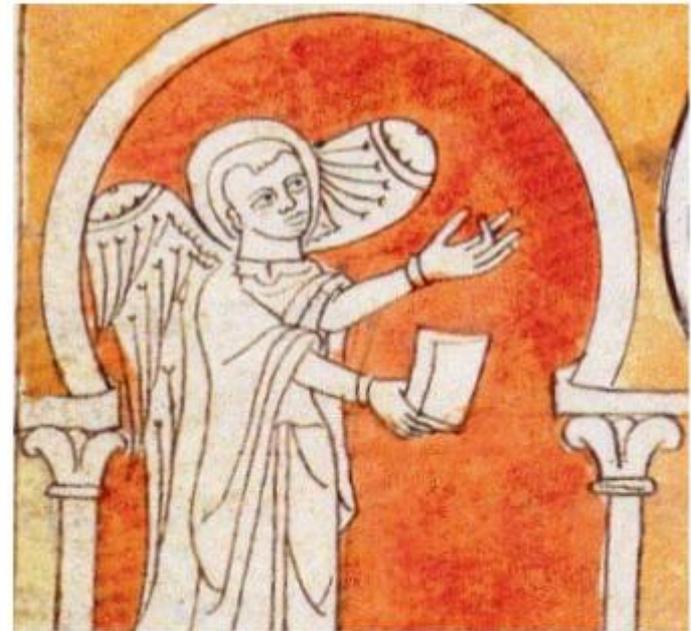
Existe um risco real de danificar a documentação durante o seu manuseamento e consulta. Seguindo regras básicas podemos todos ajudar na sua manutenção e preservação e minimizar, desta forma, o risco de deterioração a que estão sujeitos os documentos.



## Regras básicas para a consulta e manuseamento de documentação histórica

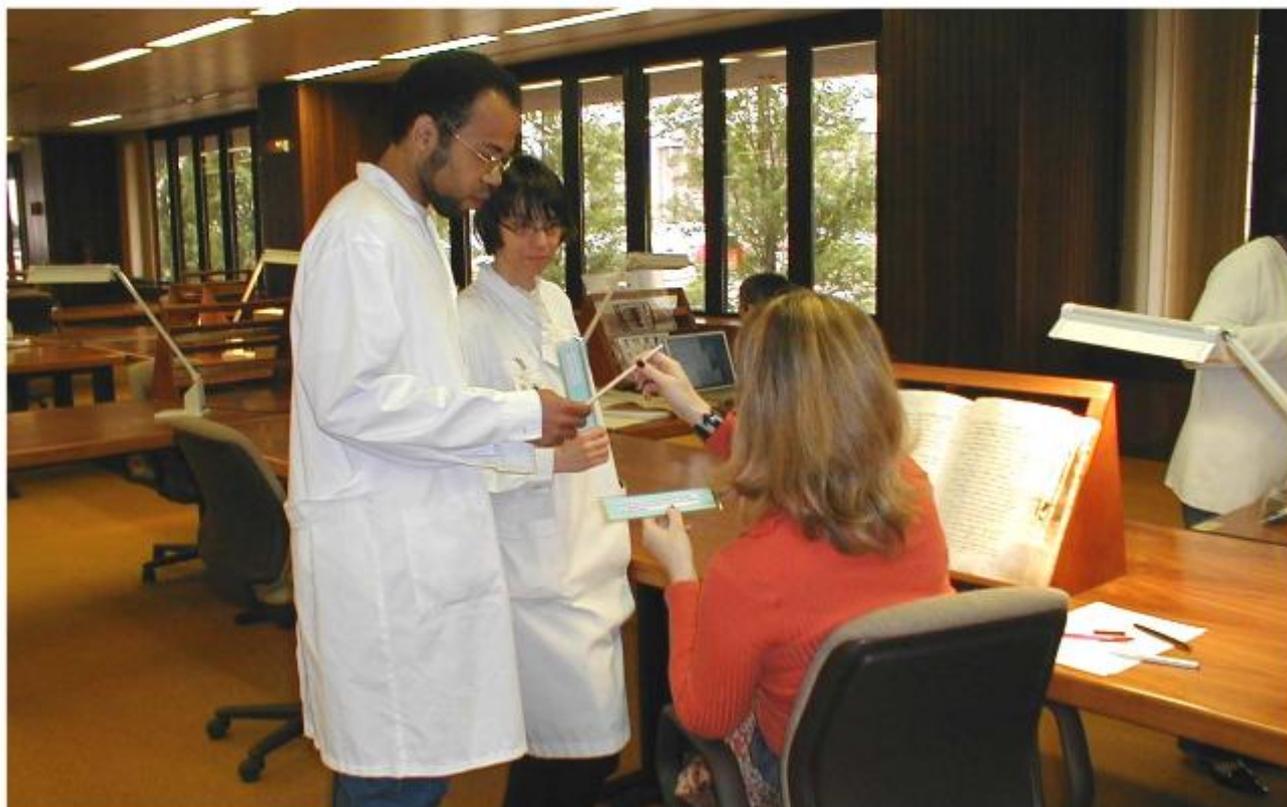
Qualquer dúvida pode ser esclarecida pelos funcionários da Sala de Leitura ou por um técnico especializado, se o assunto assim o justificar.

Obrigado pela sua colaboração na preservação e salvaguarda da documentação histórica pertencente ao Arquivo.



Pormenor do Códice Apocalipse do Lorvão, ANTT  
C.F 160, Mosteiro do Lorvão 43

## Regras básicas para a consulta e manuseamento de documentação histórica



Campanha de sensibilização na Sala de Leitura

## Regras básicas para a consulta e manuseamento de documentação histórica

**A luz é um factor de degradação cumulativo.** Sempre que se ausentar do seu lugar, lembre-se de apagar a luz e proteger a documentação (fechar o livro ou arrumar os documentos em consulta).

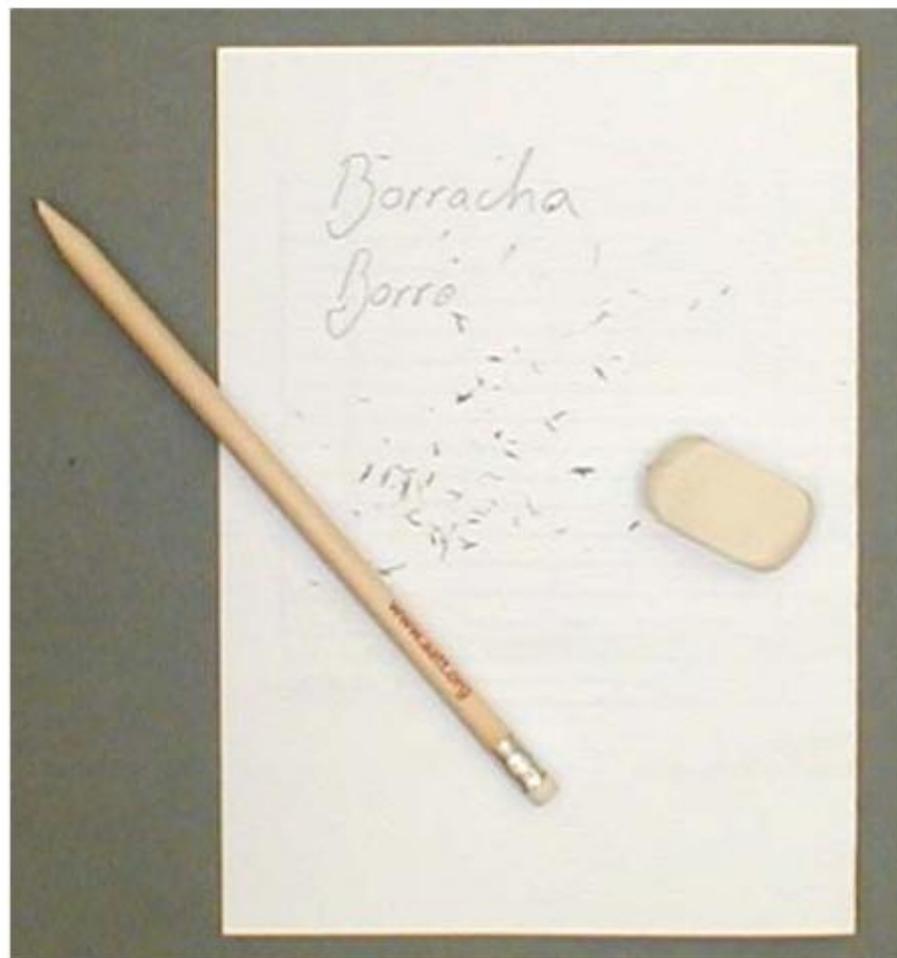


## **Regras básicas para a consulta e manuseamento de documentação histórica**

**Somente lápis ou lapiseiras devem ser utilizados.** Os lápis ou lapiseiras são os instrumentos de escrita que causam menor dano aos documentos. Por favor, afie o seu lápis fora da sala de leitura, no local designado para esse efeito. As aparas produzidas ao afiar o lápis, bem como as partículas de grafite, provocam abrasão no papel danificando a sua superfície.

## Regras básicas para a consulta e manuseamento de documentação histórica

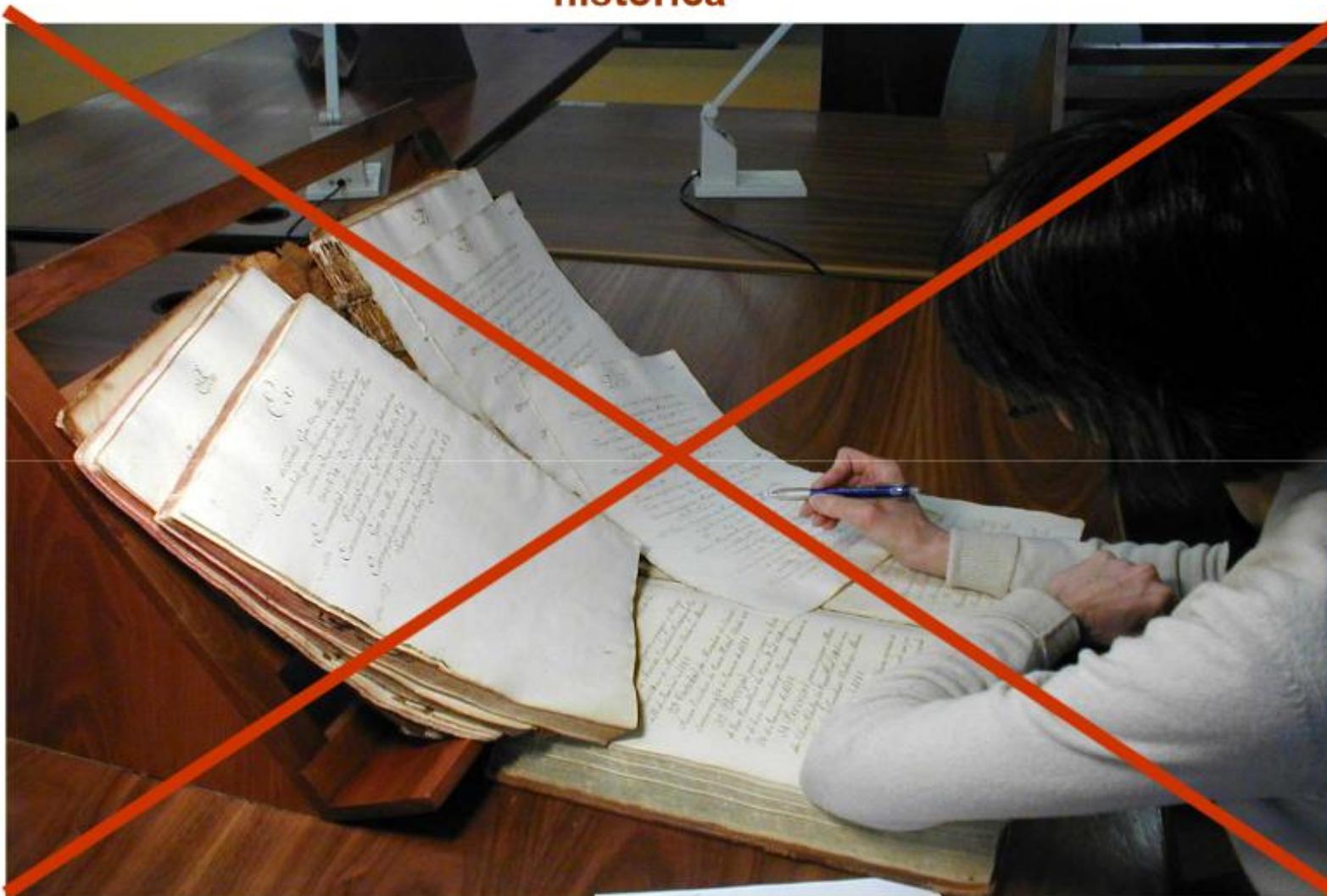
As borrachas não devem ser utilizadas, pois libertam resíduos ao apagar que podem permanecer no documento.



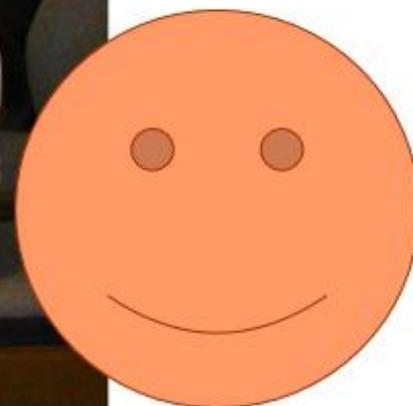
## **Regras básicas para a consulta e manuseamento de documentação histórica**

**Não se apoie e não coloque nada sobre os documentos.** Se achar necessário tomar alguma nota, por favor **não escreva sobre o documento nem no documento.** Estas acções podem causar danos graves na superfície do papel ou pergaminho, deixando-o marcado para sempre. Se quiser copiar directamente da superfície do documento, por favor consulte primeiro os funcionários da sala e peça para utilizar a película protectora disponível para o efeito. Esta impede o contacto directo com o documento e protege-o das marcas que normalmente advêm da cópia directa de um desenho.

## Regras básicas para a consulta e manuseamento de documentação histórica



## Regras básicas para a consulta e manuseamento de documentação histórica



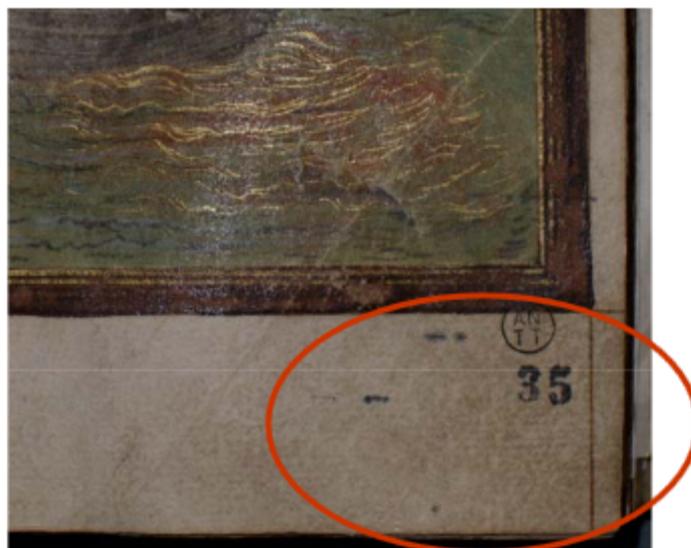
## Regras básicas para a consulta e manuseamento de documentação histórica

Os documentos de **grande formato** encontram-se em risco pelo seu tamanho e dificuldade no seu manuseamento. Sempre que consultados devem estar totalmente apoiados e na horizontal.



## Regras básicas para a consulta e manuseamento de documentação histórica

A consulta de um documento deve ser efectuada com muito cuidado. Só assim se evita rasgar, dobrar ou amachucar as folhas ao virar e **causar danos irreversíveis**. Evite humedecer o dedo para virar as folhas de um documento, esta atitude é não só pouco higiénica como também contribui para a degradação dos suportes introduzindo sais e enzimas na sua estrutura.



## Regras básicas para a consulta e manuseamento de documentação histórica

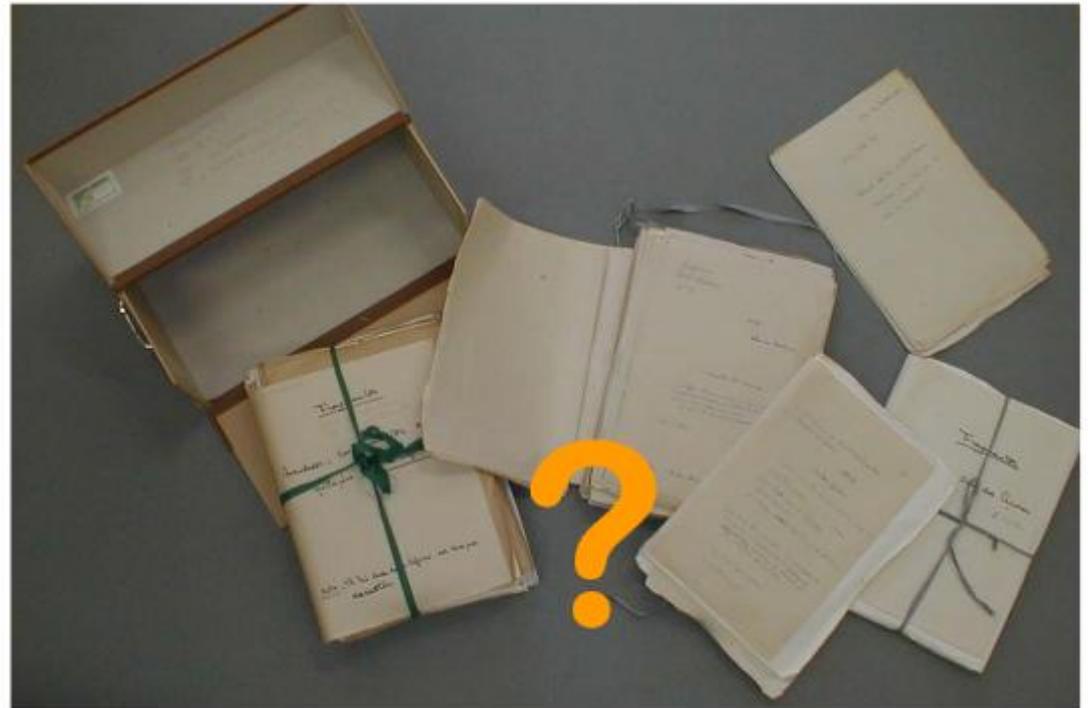
Para virar as folhas deve segurar pelo canto da página e não junto ao fecho. Assim se evita rasgar as folhas e **causar danos irreversíveis**.



## Regras básicas para a consulta e manuseamento de documentação histórica

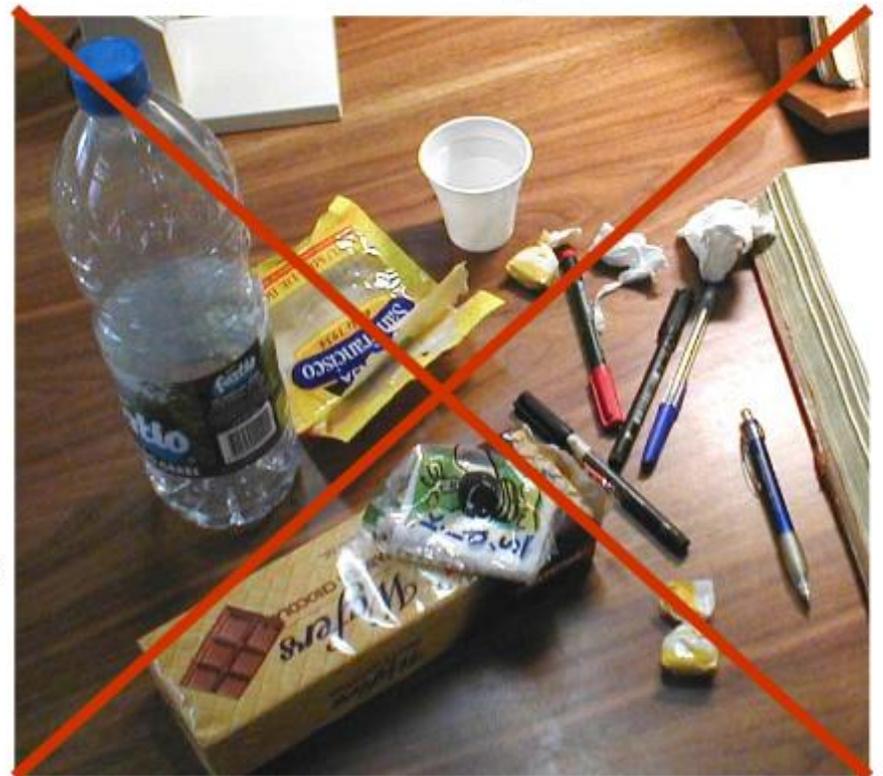
**Mantenha a ordem inicial dos documentos, não retire etiquetas nem abra itens fechados.** Se no final da sua consulta, tiver problemas sobre a forma como arrumar ou embalar o documento

para devolvê-lo ou se achar que a ordem da documentação foi alterada deve contactar os funcionários da sala.



## Regras básicas para a consulta e manuseamento de documentação histórica

Esferográficas, canetas de tinta permanente, borrachas, corrector líquido, instrumentos cortantes e todo o tipo de alimentos sólidos ou líquidos (incluindo rebuçados e pastilhas elásticas) são apenas alguns exemplos dos itens que podem danificar irreversivelmente os documentos, não devendo por isso ser introduzidos na Sala de Leitura.



## Regras básicas para a consulta e manuseamento de documentação histórica



Itens que podem danificar irreversivelmente os documentos, não devendo por isso ser introduzidos na Sala de Leitura.

## Regras básicas para a consulta e manuseamento de documentação histórica

**Por favor utilize luvas de algodão quando manusear provas fotográficas ou negativos.** Evite tocar na superfície.

As provas fotográficas são sensíveis porque a emulsão na superfície do papel é muito delicada. As luvas de algodão impedem a deposição de partículas gordurosas ou sujidade que estão sempre presentes na superfície das nossas mãos. Sempre que possível deve segurar os documentos pelas margens.



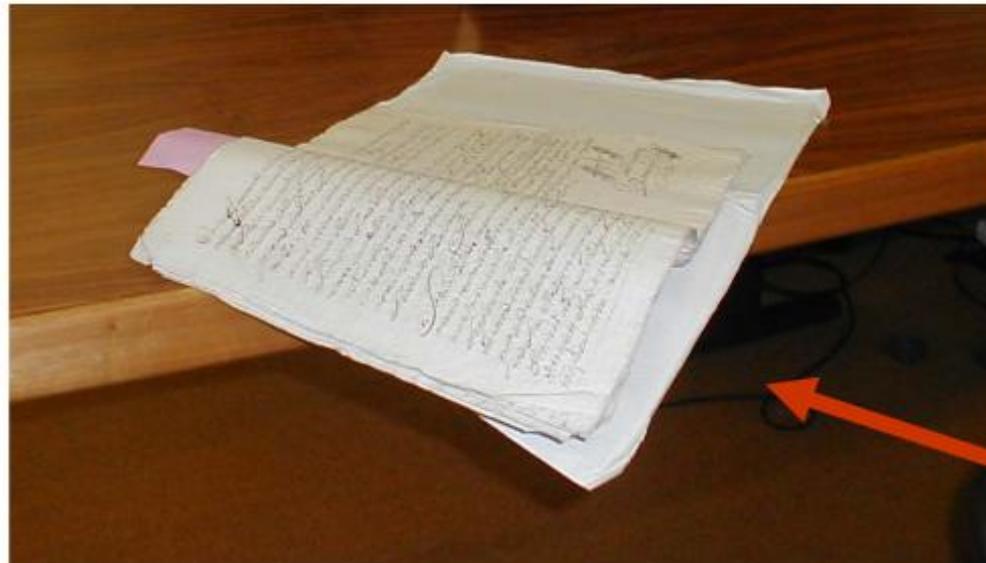
## Regras básicas para a consulta e manuseamento de documentação histórica

Para não danificar os microfilmes, por favor siga as instruções do equipamento de consulta. Os microfilmes são dispendiosos e a sua utilização deve ser cuidadosa, uma vez que podem ser facilmente riscados se forem mal introduzidos nos leitores de microfilme.

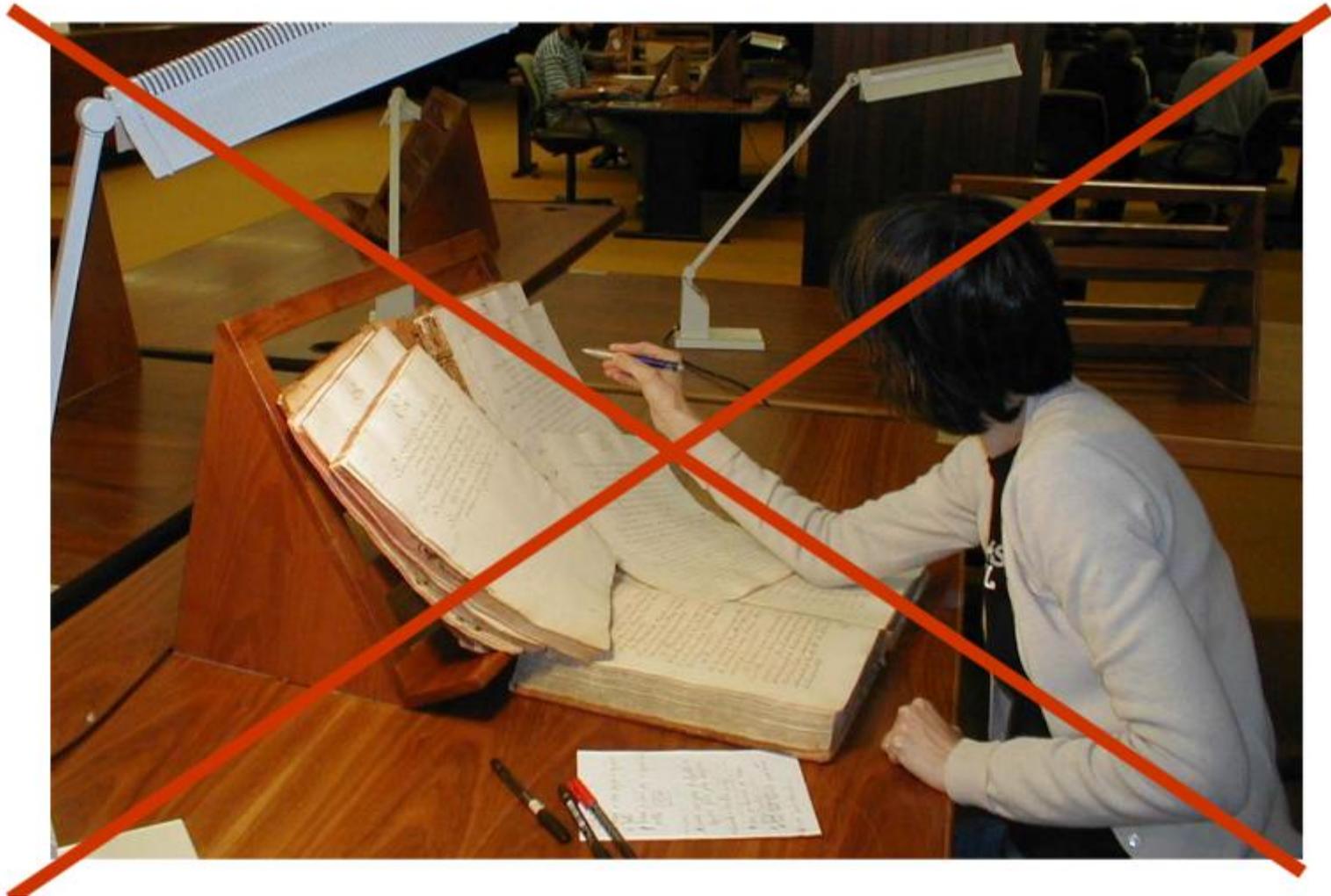


## Regras básicas para a consulta e manuseamento de documentação histórica

**Durante a consulta os documentos devem estar sempre apoiados.** Nunca devem ser levantados para ler ou descair pela mesa de consulta. Estão à sua disposição equipamentos que permitem otimizar a consulta, bem como proteger o documento de qualquer dano que dela possa advir.



## Regras básicas para a consulta e manuseamento de documentação histórica



## Regras básicas para a consulta e manuseamento de documentação histórica

Documentos enrolados devem ser mantidos abertos durante a consulta com pequenos pesos em forma de almofada. Um livro com uma folha que não permanece virada pode ser fixo da mesma forma. Os rolos, quando de grande comprimento, devem ser lidos por secções, permitindo o seu enrolamento gradual à medida que se consultam.



## Regras básicas para a consulta e manuseamento de documentação histórica

Os maiores danos causados aos livros relacionam-se com o mau posicionamento do lombo durante a sua utilização e consulta. **Um livro deve ter sempre o lombo e as pastas bem apoiados para não forçar e deformar a sua estrutura.** Podem ser utilizadas almofadas para suportar o lombo de um livro ou amparar um selo. Encontram-se à disposição pesos ou almofadas para auxiliá-lo na sua consulta. Peça conselho aos funcionários da sala.

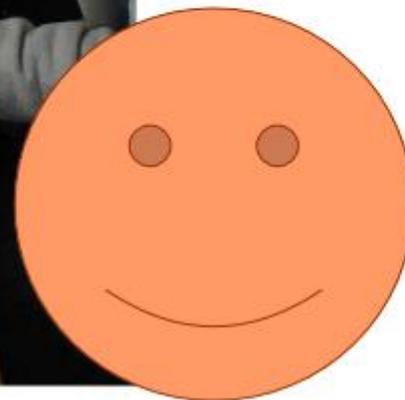


## Regras básicas para a consulta e manuseamento de documentação histórica

As pequenas partículas de sujidade que habitualmente se encontram presentes nas nossas mãos constituem um importante factor de degradação. Essas partículas são transferidas para a superfície do documento desencadeando o processo de deterioração. Existem luvas de algodão à sua disposição para salvaguardar o documento mas também para proteger as suas mãos da sujidade que normalmente está presente nos suportes.

Assegure-se de que as suas mãos estão limpas e **evite manusear em excesso** o documento. Utilize um marcador para o auxiliar na leitura e marcar as linhas do texto. Existem marcadores de papel do IAN/TT para esse efeito.

## Regras básicas para a consulta e manuseamento de documentação histórica



## Regras básicas para a consulta e manuseamento de documentação histórica

**Os funcionários da sala estão à sua disposição para o auxiliar**



Seguidamente apresentamos três exemplos em que os efeitos cumulativos do manuseamento incorrecto levaram à degradação progressiva dos documentos.

Através da análise do tempo de execução das referidas intervenções e respectivos custos, torna-se evidente a dimensão da tarefa atribuída à Divisão de Preservação, Conservação e Restauro. Esta situação pode ser menos gravosa se todos contribuirmos para a preservação da documentação à guarda do Arquivo Nacional da Torre do Tombo.

**TÍTULO : Inquisição de Lisboa 12645**

**TIPOLOGIA : Maço  
constituído por vários  
cadernos de suporte em  
papel, manuscritos a tinta  
ferrogálica.**



Seguidamente apresentamos três exemplos em que os efeitos cumulativos do manuseamento incorrecto levaram à degradação progressiva dos documentos.

Através da análise do tempo de execução das referidas intervenções e respectivos custos, torna-se evidente a dimensão da tarefa atribuída à Divisão de Preservação, Conservação e Restauro. Esta situação pode ser menos gravosa se todos contribuirmos para a preservação da documentação à guarda do Arquivo.

**TÍTULO : Inquisição de Lisboa 12645**

**DURAÇÃO DA  
INTERVENÇÃO :**

**Tratamento pontual da  
totalidade dos fólios,  
incluindo limpeza e  
consolidação de zonas  
fragilizadas.**

**480 fólios – 3 meses.**



**TÍTULO : Livro das Kalendas, Lorvão 17-A**

**TIPOLOGIA : Livro  
com corpo em  
pergaminho manuscrito  
e iluminado, com  
cobertura em pele e  
pastas em madeira.**



**TÍTULO : Livro das Kalendas, Lorvão 17-A**

**CAUSAS DE  
DEGRADAÇÃO :**

**Desgaste e ruptura dos  
elementos estruturais e  
perda progressiva de  
material. O códice  
apresenta um nível  
elevado de degradação  
devido ao efeito**

**cumulativo do manuseamento incorrecto e à falta de  
acondicionamento.**



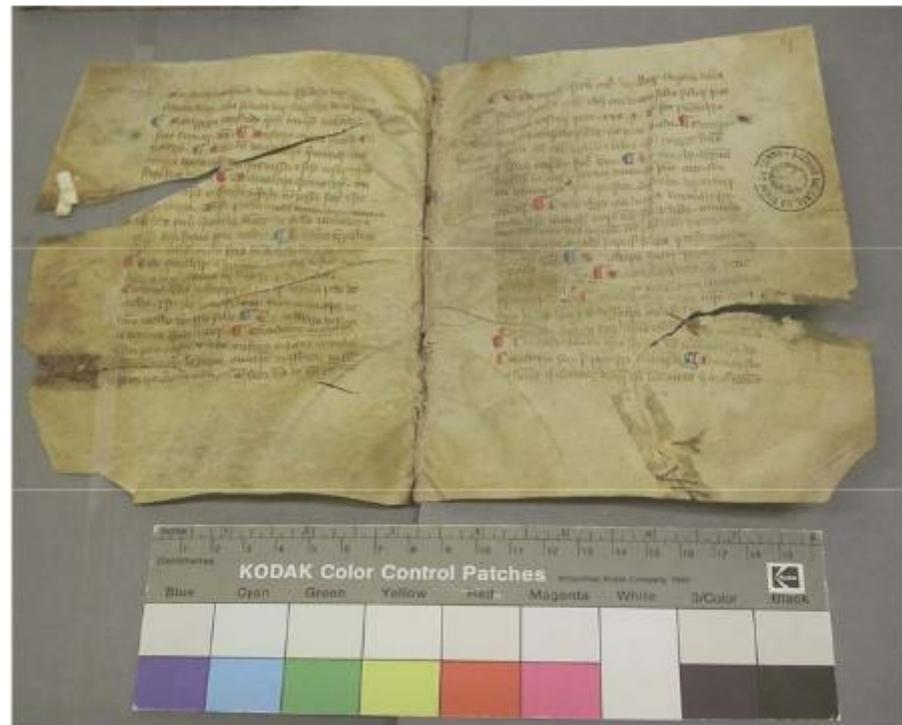
**TÍTULO : Livro das Kalendas, Lorvão 17-A**

**DURAÇÃO DA  
INTERVENÇÃO :**  
Tratamento pontual de  
dois cadernos com  
suporte em pergaminho,  
consolidação da costura e  
recuperação da cobertura  
– 3 meses.



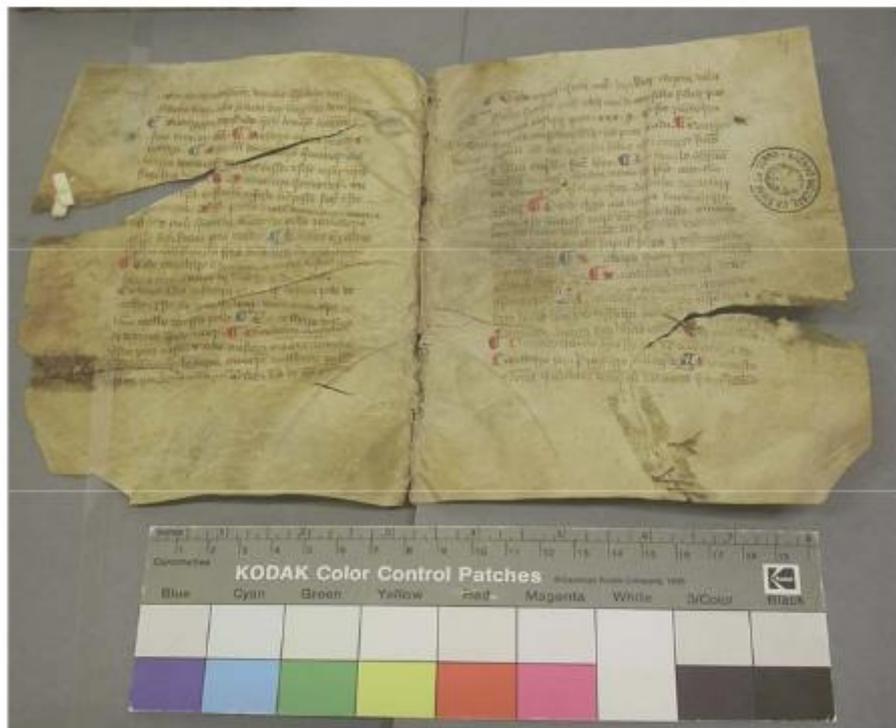
**TÍTULO : Foral de Estremoz, N. A. 472**

**TIPOLOGIA : Maço com cobertura em pergaminho - tipologia de arquivo. Trata-se de um manuscrito com suporte em pergaminho iluminado com pigmentos minerais, possivelmente azurite e cinábrio. A imagem representa o verso do fólio 3 e o fólio 4.**



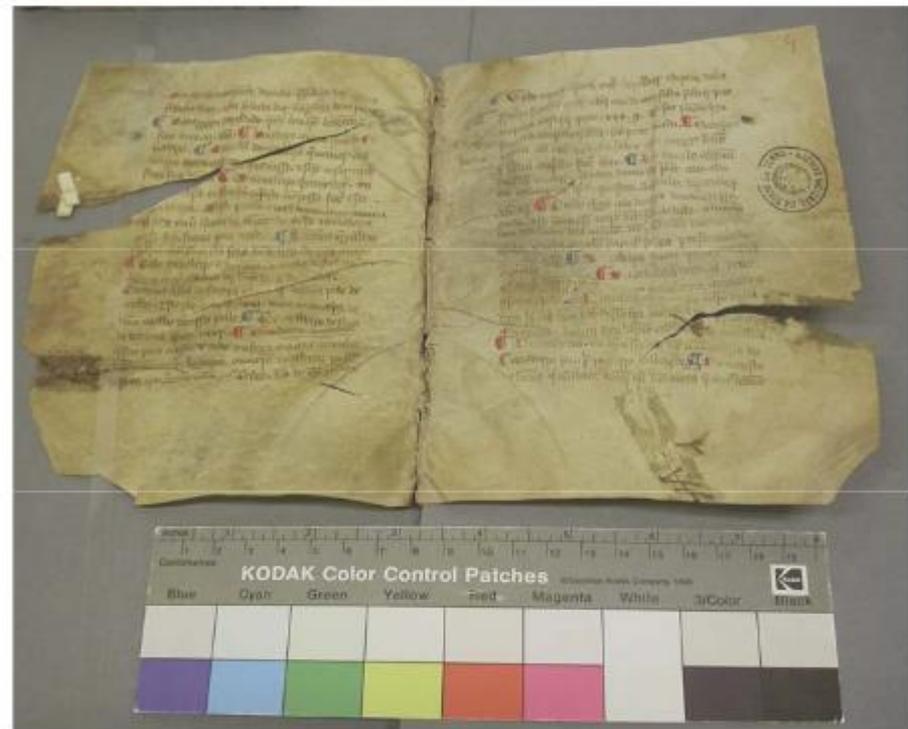
**TÍTULO : Foral de Estremoz, N. A. 472**

**CAUSAS DE  
DEGRADAÇÃO : Várias  
intervenções antigas, pouco  
adequadas à estrutura e ainda  
danos causados pelo efeito  
cumulativo do  
manuseamento incorrecto,  
provocaram rupturas,  
fragilidade e perda de  
suporte.**



**TÍTULO : Foral de Estremoz, N. A. 472**

**DURAÇÃO DA  
INTERVENÇÃO :  
Tratamento integral de 6  
bifólios com suporte em  
pergaminho – 1 mês.**



## Arquivo Nacional da Torre do Tombo

**Somos um dos maiores e mais antigos arquivos do Mundo; somos os depositários de documentação imprescindível para a história mundial; somos a 4<sup>a</sup> instituição mais antiga do país.**

**Colabore na salvaguarda do nosso património.**

Pormenor de um mss. Iluminado.

Doação feita pelo rei D. Fernando de Castela, a D. Betaça, da vila de Lar, Sevilha 4 de Maio de 1348 (1310).

ANTT, Cabido da Sé de Coimbra, mç 47, doc. 1871



## Ficha técnica

**Título:** Regras básicas para a consulta e manuseamento de documentação histórica

**Sinopse:** Boas práticas de manuseamento para a Sala de Leitura

**Direcção:** Teresa Catarina Teixeira de Figueiredo

**Género:** Informativo

**Formato:** ppt

**Ano Produção:** 2005

**Origem:** Portugal, Lisboa

**Coloração:** Cor

**Produção Executiva:** Sónia Domingos

**Elenco:** Colaboradores do DPCR, DC

**Fotografia:** Sónia Domingos, Stella Perdigão

**Montagem:** Sónia Domingos