

## **REGULAMENTO DO SETOR DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO DO ARQUIVO MULTIMEIOS**

- As consultas aos documentos do acervo deverão ser realizadas com agendamento prévio de data e hora.
- As solicitações para consulta aos materiais do acervo do Arquivo Multimeios deverão ser realizadas sempre com o período mínimo de 24 horas de antecedência, para que os documentos passem pelo processo de desclimatização, já que encontram-se armazenados em área climatizada. Caso o horário solicitado pelo consulente para pesquisa não atinja 24 horas para a realização do processo acima citado, a consulta deverá automaticamente ser agendada para o dia seguinte. Caso a solicitação seja feita até às 12:00, o material estará disponível no dia seguinte, às 13:00, caso contrário, a consulta aos documentos só poderá ser realizada em data posterior a esta. Não haverá exceções para este procedimento.
- Preencha todos os campos do formulário de atendimento ao público, indicando seu nome, telefone para contato, endereço, data, idade, grau de instrução, assunto solicitado, finalidade da pesquisa.
- Preencha os campos referentes à sigla dos documentos e respectivos números, bem como a sigla da pesquisa ou documentação a ser consultada.
- O manuseio dos materiais deverá ser feito sempre com a utilização de luvas.
- Não será permitido dobrar, sublinhar ou marcar textos, apoiar-se ou escrever sobre os materiais.
- Somente aos funcionários do Arquivo Multimeios é permitido mexer nos fichários e armários do setor. Solicite ajuda a eles, quando for necessário consultar as listagens ou o fichário.
- Não é permitida a utilização de canetas para anotações, somente lápis.
- As consultas serão encerradas impreterivelmente até às 16:45 hs, quando inicia-se o processo de guarda dos materiais e instrumentos de consulta. Não haverá exceções, seja para público interno ou para público externo.
- É proibido o uso de telefone celular na área de atendimento ao público.

- É proibido portar alimentos ou bebidas nas dependências do Arquivo Multimeios.
- É proibido fumar na área interna do CCSP.
- A autorização para reprodução de documentos somente será dada mediante apresentação de carta do interessado ou instituição solicitante, devendo dela constar a relação de documentos solicitados, a intenção de uso, o comprometimento do solicitante em dar os créditos necessários, bem como buscar autorização para uso junto aos detentores dos direitos autorais ou de imagem, ou de seus herdeiros.
- A solicitação para reprodução de documentos do acervo passará pela Comissão de Avaliação do CCSP, que avaliará o pedido, seguindo o decreto que fixa o valor dos preços e serviços prestados pelas unidades da Prefeitura do Município de São Paulo.
- Os custos da duplicação dos documentos ficarão por conta dos interessados.
- As duplicações somente serão autorizadas, quando realizadas nos estabelecimentos credenciados pelo Arquivo Multimeios.
- Os casos especiais serão analisados pela Chefia do Arquivo Multimeios e pela Diretoria da Divisão de Acervo, Documentação e Conservação.
- A chefia do Arquivo Multimeios poderá com o aval dos conservadores do Laboratório de Conservação e Restauro do CCSP, impedir a reprodução e manuseio de documentos, caso os mesmos estejam em condições precárias de conservação.
- Em caso de impossibilidade de realizar pesquisa aos materiais, no dia previamente agendado, o solicitante deverá entrar em contato com os funcionários do Arquivo Multimeios para proceder novo agendamento. Caso não realize este procedimento, os documentos serão guardados e o consulente deverá reiniciar todo o processo de seleção de materiais.
- O prazo máximo para que os materiais permaneçam fora da área climatizada, é de uma semana.
- Todas as regras acima mencionadas se aplicam a todos os consulentes do Arquivo Multimeios, sejam eles internos ou externos.