



NORMAS GERAIS DE ATENDIMENTO À PESQUISA

Estas normas visam organizar o atendimento à pesquisa pelo serviço de consulta a informações de referência e acesso a itens de pesquisa das coleções arquivística, bibliográfica e museológica, na **Sala de Leitura Vieira Fazenda**:

Das Condições de Acesso

1. A pesquisa das coleções arquivística, bibliográfica e museológica do IHGB é franqueada a todos(as) pesquisadores(as), profissionais graduados(as) ou estudantes universitários(as), brasileiros e estrangeiros.
2. O atendimento presencial será feito na Sala de Leitura, localizada no 10º andar do edifício-sede do IHGB. A sede do IHGB se localiza em edifício com boas condições de acessibilidade, sendo equipado com elevadores. Condições especiais podem ser comunicadas para o e-mail saladeleitura@ihgb.org.br para o melhor atendimento.
3. O horário de atendimento da Sala de Leitura é de segunda à quinta-feira de 09h30 às 16h30, de modo contínuo. Pedidos de pesquisa, em formulário próprio, serão aceitos: a) presencialmente na parte da manhã até às 11h30 e na parte da tarde de 13h às 16h; b) antecipadamente pelo e-mail saladeleitura@ihgb.org.br, com a indicação do dia em que iniciará sua pesquisa, possibilitando que os livros e documentos de interesse possam ser reservados.
4. O acesso de pesquisadores(as) ao IHGB será autorizado mediante apresentação, na recepção da Portaria do IHGB, de documento oficial de identificação pessoal com foto, e lançamento de dados de identificação do(a) Pesquisador(a) no **Registro Diário de Pesquisadores(as)**, com nome, CPF/Passaporte, celular, horário de entrada, rubrica do(a) Pesquisador(a) e campo de observações para registro da Portaria.
5. O acesso e circulação de pesquisadores(as) são restritos ao 10º andar, onde fica a Sala de Leitura. É vedada a circulação livre sem autorização prévia e devido acompanhamento.
6. Autorizado o acesso, os(as) pesquisadore(as) deverão subir para o 10º andar para se dirigir à Sala de Leitura, **para credenciamento** pelo profissional responsável pelo atendimento, mediante o preenchimento de formulário próprio, com **atribuição de número de registro, condição obrigatória** para consulta a informações de referência e acesso a itens de pesquisa das coleções do IHGB.
7. Na Sala de Leitura os(as) pesquisadores(as) serão orientados(as) a fazerem uso de armários de guarda volumes individuais e chaveados disponíveis, para armazenar suas bolsas, mochilas, pochetes ou sacolas, assim como cadernos,

blocos encadernados, livros, revistas e similares, ou outros pertences pessoais. A guarda é autorizada apenas durante a permanência dos(as) pesquisadores(as) na Sala de Leitura. O IHGB não se responsabiliza por valores guardados ou deixados nos armários de guarda volumes.

Parágrafo único - Malas e bagagens de médio/grande porte deverão estar fechadas e chaveadas, e **serão lacradas pelo porteiro ainda na Recepção**, e identificadas com etiqueta com nome do(a) pesquisador(a). O(A) pesquisador(a) a(s) depositará no ambiente de consulta a informações de referência, em local monitorado por câmeras de segurança, a ser indicado pelo funcionário responsável pela Sala de Leitura.

Da Realização da Pesquisa

8. É vedado aos(às) pesquisadores(as) fazer uso de originais ou reproduções, em papel ou outro suporte, que não componham o acervo do IHGB. Esses materiais devem ser guardados nos armários de guarda volumes, disponíveis.
9. Eventualmente, itens impressos, gravados, manuscritos ou sob outra forma de reprodução, necessários para confronto com o exemplar do IHGB, podem ser autorizados mediante solicitação, com descrição e justificativa, enviada previamente para o e-mail saladeleitura@ihgb.org.br.
10. É autorizado aos(às) pesquisadores(as) portarem, no ambiente de acesso a itens de pesquisa da Sala de Leitura, somente carteira de documentos pessoais e carteira de dinheiro, além de 1 (um) computador pessoal portátil (*laptop*) e 1 (um) aparelho celular, além de folhas soltas para anotações e lápis ou lapiseira de grafite preto, preferencialmente, de grafite 6B, apontador, borracha e lupa. É vedado o uso de canetas e de instrumentos similares, à tinta ou em grafite colorido. Aparelhos eletrônicos (celular e *laptop*) devem ser mantidos sem som, respeitando o silêncio no ambiente de pesquisa.
11. Orientações gerais serão oferecidas pelo serviço de atendimento, bem como as informações de referência sobre as coleções do acervo do IHGB. Caso necessário, o responsável pela Sala de Leitura poderá solicitar o concurso de técnicos do Arquivo e da Biblioteca, para informações suplementares de orientação.

Parágrafo Um - A consulta às informações de referência sobre as coleções do IHGB contidas nos instrumentos de pesquisa, fichários e terminais eletrônicos com bases de dados estarão à disposição da consulta pelos(as) pesquisadores(as) e deverá se realizar em ambiente restrito da Sala de Leitura, separado do ambiente de acesso a itens das coleções do IHGB.

Parágrafo Dois - Recomenda-se que seja feita **consulta prévia a informações de referência já disponíveis no portal institucional** e que os códigos de classificação ou notações dos itens selecionados para a pesquisa sejam comunicados(as) pelo e-mail saladeleitura@ihgb.org.br, garantindo a prévia movimentação dos acervos de interesse dos depósitos para a Sala de Leitura,

agilizando, assim, o atendimento à pesquisa.

12. A requisição de acesso a itens de pesquisa se limita ao número de 3 (três) itens por pedido, a cada solicitação. Todas as obras ou itens de pesquisa, antes de serem acessados por pesquisadores(as), serão previamente examinados e avaliados quanto ao estado geral de conservação física para fins de consulta ou reprodução de qualquer natureza.
13. O acesso a itens reservados ou raros, assim como de itens da coleção museológica, dependerá de requisição específica com justificativa para atendimento especial com acompanhamento de técnico do setor, por agendamento. A requisição poderá ser feita na Sala de Leitura ou pelo e-mail: saladeleitura@ihgb.org.br, que mediará a solicitação com os setores técnicos correspondentes: Arquivo, Biblioteca e Museu.
Parágrafo Único. Em casos excepcionais, na ausência de técnicos dos Setores de Arquivo, Biblioteca e Museu, o atendimento especial será realizado por técnicos da Sala de Leitura, sob orientação das Direções dos respectivos Setores, que se encarregarão de indicar os requisitos técnicos necessários à efetivação da pesquisa solicitada.
14. É condição de todos(as) pesquisadores(as) seguir as orientações informadas, mantendo-se a devida atenção às boas práticas de manipulação de instrumentos de consulta e itens pesquisados, contribuindo para a preservação de sua integridade ao não apoiar cotovelos ou escrever sobre livros ou documentos, nem dobrar folhas ou páginas, fechar ou marcar páginas com lápis e forçar a parte interna de encadernados para aumentar abertura, assim como deve fazer uso de luvas quando recomendado pelo serviço de atendimento. Anotações escritas são permitidas em folhas avulsas, ou por uso de computador pessoal portátil (*laptop*), desde que seja mantido sem qualquer som.
15. A responsabilidade do(a) pesquisador(a) sobre cada item de pesquisa se estende por todo o horário de atendimento, a partir da entrega dos itens de pesquisa. Ao final de cada pesquisa, as obras ou os itens acessados deverão ser devolvidos ao profissional responsável pelo atendimento que, na presença do(a) pesquisador(a), conferirá os itens consultados, dando conformidade e finalizando, assim, o atendimento.
16. O uso de aparelho celular é permitido para fotografar itens de consulta e leitura para fins de estudo e pesquisa, desde que sem *flash* ou qualquer recurso de iluminação especial, mantendo o aparelho em modo silencioso, sem campainhas, alarmes ou sons de aviso, sendo expressamente proibido falar ao celular, filmar ou fotografar o ambiente restrito de consulta e acesso à pesquisa da Sala de Leitura. É responsabilidade dos(as) pesquisadores(as) o respeito à legislação específica referente a direitos autorais e direitos de imagem e reprodução de documentos, assim como a devida referência à Coleção IHGB como fonte. Assim, recomenda-se que o profissional responsável pelo atendimento à pesquisa disponibilize formulários para cessão de imagem aos(as) pesquisadores(as) que manifestem o interesse em valerem-se deste recurso. Depois de preenchidos, os formulários devem ser entregues ao profissional responsável pelo atendimento para registro e controle.

Das Solicitações Correlatas

17. O uso para fins de publicação, produtos comerciais ou publicitários pode ser autorizado mediante solicitação encaminhada à Presidência do IHGB pelo e-mail presidencia@ihgb.org.br, prevendo-se cobrança de acordo com tabela de preços correspondente. O IHGB se reserva o direito de exigir menção aos créditos da fonte, assim como não aceitar a solicitação, considerando o estado de conservação itens das coleções e por razões de direitos autorais e direitos de imagem. Serviço de digitalização de documentos é oferecido pelo IHGB, mediante pagamento correspondente, conforme tabela de preços específica, e podem ser solicitados na Sala de Leitura ou pelo e-mail digitalizacao@ihgb.org.br. O IHGB se reserva o direito de exigir eventual menção aos créditos da fonte, assim como não aceitar a solicitação, considerando o estado de conservação dos itens das coleções e por razões de direitos autorais e direitos de imagem.
18. Serviços fotográficos ou de reprodução de documentos particulares realizados por profissionais contratados pelos(as) pesquisadores(as), acompanhados de câmeras fotográficas, filmadoras, *scanners* portáteis são permitidos apenas mediante autorização prévia, obtida pelo e-mail: direcao.acesso@ihgb.org.br, devendo ser apresentada a cópia impressa ao profissional responsável pelo atendimento presencial na Sala de Leitura. O IHGB não se responsabiliza por danos ou resultados decorrentes do mau uso de tais instrumentos por parte dos profissionais contratados pelos(as) pesquisadores(as) e nem por eventuais consequências, que daí decorram, no tocante a direitos autorais e de imagem. O contratante deste serviço responderá por eventuais prejuízos que o profissional contratado vier a causar ao IHGB, ainda que por simples culpa, ressalvado o direito de regresso contra aquele.

Das Normas de Conduta

19. A proteção da qualidade do ambiente e do silêncio para leitura é obrigação de todos(as) pesquisadores(as).
20. É expressamente interdito comer e beber, assim como manter comida e bebida, nas dependências dos ambientes de referência e de acesso e pesquisa do acervo da Sala de Leitura.
21. É expressamente interdito fumar, assim como manter objetos inflamáveis, nas dependências dos ambientes de referência e de acesso e pesquisa do acervo da Sala de Leitura.
22. O profissional responsável pelo atendimento está autorizado a se dirigir aos(às) pesquisadores(as) sempre que for preciso resguardar as boas práticas e o respeito às normas gerais de atendimento à pesquisa. Diante de qualquer ocorrência extraordinária, deve comunicar imediatamente à Presidência do IHGB para providências.
23. Dúvidas e sugestões devem ser dirigidas ao profissional responsável pelo atendimento na Sala de Leitura, presencialmente por escrito ou pelo e-mail

saladeleitura@ihgb.org.br, com cópia para direcao.acesso@ihgb.org.br, com mensagem devidamente justificada.

24. Elogios e reclamações devem ser enviados para o e-mail da Presidência do IHGB - presidencia@ihgb.org.br, com mensagem devidamente justificada.
25. O respeito a estas normas é obrigação de todos(as) e sua desconsideração injustificada é razão para advertência e impedimento de acesso à Sala de Leitura no IHGB, além de responsabilização por eventuais danos causados

Revista e Atualizada em 03 de junho de 2026 – A Presidência