



HORÁRIO E LOCAL DE ATENDIMENTO

Segunda à quinta- feira, 08hrs às 12hrs – 14hrs às 17hrs.
Requisição de documentos para pesquisa até as 16hr.

Endereço: CEMEF - Centro de Memória da Educação Física
do Esporte e do Lazer
Escola de Educação Física, Fisioterapia e Terapia
Ocupacional
Av. Presidente Antônio Carlos, nº 6627
Belo Horizonte – MG
CEP: 31.270-901
E-mail: cemefufmg@gmail.com
Telefone: 31 3409-2396



CONSULTA AO ACERVO

NORMAS E PROCEDIMENTOS

NORMAS E PROCEDIMENTOS

Procedimentos Gerais:

I- Inscrição

* Para consultar os acervos o usuário deverá: agendar previamente (mínimo de dois dias) no próprio CEMEF, pelo telefone (31) 3409-2396 e/ ou e-mail: cemefufmg@gmail.com.

*Para consultas coletivas relacionadas às disciplinas curriculares da EEEFTO-UFMG e de outras instituições de ensino, solicitamos agendamento com prazo mínimo de uma semana.

Nos dois casos deve ser preenchido o [Cadastro de Usuário](#).

II- Consulta

* A consulta é permitida a qualquer usuário mediante preenchimento do [Formulário de Solicitação de Documento e Livros para Consulta](#);

* O usuário será atendido por profissional capacitado para orientá-lo quanto à utilização dos instrumentos de pesquisa;

* Na sala de consulta existem mesas próximas a tomadas, que possibilitam o uso de notebooks;

* Não é permitido o acesso do usuário às áreas de guarda dos documentos;

* Não é permitido fumar, portar bebidas ou alimentos no recinto da sala de consulta;

*É permitido entrar na sala de consulta, somente com lápis, folhas em branco, máquina fotográfica e scanner de mão. O restante do material deve permanecer no guarda-volumes;

* É fundamental manter o silêncio durante a permanência na sala de consulta. Desligue o celular ou mantenha em modo silencioso;

* O uso de luvas e máscaras descartáveis é de uso obrigatório. O Centro fornece um par de luvas e uma máscara por pesquisador/dia;

* Procure manusear o documento com cuidado. É proibido qualquer tipo de dano à documentação, estando o usuário sujeito a penalizações;

* Em caso de dificuldade de manuseio da unidade de arquivamento (pasta, lata, caixa ou mesmo no uso do leitor de filme), peça auxílio a um profissional capacitado;

* Não é permitido tirar o material da ordem em que foi encontrado;

* Para suas anotações não é permitido o uso de canetas. Use somente lápis;

* O volume de atendimento por pessoa é regulado por unidades de arquivamento (lata, caixa, pasta, etc.). O usuário pode requerer até duas unidades de arquivamento por vez e fazer um novo pedido após o término da consulta e a devolução dos itens anteriormente requeridos.

*É permitido fotografar o material pesquisado (sem o uso de flash) e utilizar scanners de mão, nos termos previstos no item IV, do presente documento;

* Quando terminar de usar o material coloque-o na mesa de devolução;

Situações não previstas nestas normas serão resolvidas pela Coordenação do CEMEF.

III- Restrições

* Os documentos arquivísticos possuem condições de acesso que pode ser:

- Aberto à pesquisa sem restrições;

- Aberto à pesquisa mediante autorização.

A autorização para a pesquisa será avaliada pela Comissão Técnica de Acervo.

IV- Reprodução do Acervo

* Nos casos em que o usuário opte por fotografar ou utilizar o scanner de mão, deverá preencher o formulário [Responsabilidade para Utilização e Reprodução](#);

* Para solicitação das cópias digitalizadas será necessário o preenchimento dos Formulários de [Solicitação de Digitalização](#) e de [Responsabilidade para Utilização e Reprodução](#). Será cobrada a taxa de serviço de R\$ 4,00 por cada folha digitalizada;

* Até 50 folhas o prazo de entrega é de 3 (três) dias úteis, entre 50 e 200 folhas digitalizadas, 5 dias úteis e acima de 200 folhas digitalizadas a demanda será avaliada;

*Após a digitalização a(s) folha(s) digitalizada(s) será(ão) enviada(s) para o e-mail informado pelo consulente no formulário.