

## [Normas de Funcionamento](#) [1]

### **Cadastro**

É necessário o preenchimento de formulário de identificação na Recepção. O cadastro inclui dados pessoais, endereço completo e tema da pesquisa. É necessário apresentar documento de identidade.

Há escaninhos à disposição para guarda de pertences.

### **Acesso aos Documentos**

O acesso aos documentos dá-se após preenchimento de formulário de solicitação, disponível na *Sala de Consulta*. Antecipe sua pesquisa utilizando o Sistema [PESQUISARQH](#) [2], para consulta de documentos, e o Sistema [SOPHIA](#) [3], para consulta de livros. A última entrega de material ao pesquisador se dará 30 minutos antes do fechamento do AEL.

### **Na Sala de Consulta**

A permanência na sala é restrita ao período de consulta e o pesquisador pode portar objetos necessários às anotações pessoais (papel, lápis, notebook e máquina fotográfica sem uso do flash).

A Sala de Consulta possui: dois terminais de computadores para acesso à base de dados [PESQUISARQH](#) [2]; sete leitoras digitalizadoras de microfimes e microfichas e; três computadores para acesso aos documentos digitalizados. Também estão disponíveis instrumentos de pesquisa em papel, tais como: inventários, catálogos, listas parciais, que auxiliam a localizar os documentos desejados. O usuário do AEL conta ainda com atendimento personalizado.

As regras básicas de conservação de documentos são observadas durante a permanência na Sala de Consulta.

### **Reprodução de Documentos**

A reprodução de documentos é permitida mediante preenchimento de termo de responsabilidade de uso e conhecimento da legislação em vigor, na qual o pesquisador declara estar ciente que a utilização indevida dos documentos incorre na Lei de Diretos Autorais (nº 9.610 de 19 de fevereiro de 1998) ficando, portanto, sujeito(a) às penalidades nela contidas. Outras formas de reprodução de documentos não previstas, poderão necessitar de autorização expressa do(s) depoente(s) ou herdeiro(s). O pesquisador também comprometer-se-á a dar o crédito institucional: Arquivo Edgard Leuenroth/Unicamp.

Há escaninhos à disposição para guarda de pertences.

Por orientação da Procuradoria Geral da Universidade (Despacho PF n.4891/2011 - Parecer PF n. 1979/2011 - Registro PG n.14.587) informamos que as atividades do AEL são restritas ao acesso à documentação que custodia e não à autorização de uso da imagem produzida a partir do processo de digitalização. Qualquer pessoa pode reproduzir documentos do acervo do AEL para fins acadêmicos, porém, caso haja uso indevido da reprodução, o mesmo será responsabilizado.

### **Links**

[1] <https://www.ael.ifch.unicamp.br/normas-funcionamento>

## **Normas de Funcionamento**

Published on Arquivo Edgard Leuenroth (<https://www.ael.ifch.unicamp.br>)

---

[2] <http://www.unicamp.br/sahu/>

[3] <http://acervus.unicamp.br/>