

# **PROJECTO DE REGULAMENTO DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DO MUSEU MUNICIPAL JOÃO DE CASTILHO**

## **Preâmbulo**

- a) Considerando que o Centro de Documentação do Museu Municipal de Tomar possui um significativo acervo documental, ao serviço dos cidadãos e da cultura em geral, deve assim, facultar o seu acesso público em condições que garantam a sua preservação e, simultaneamente, assegurem aos utilizadores os meios indispensáveis ao estudo e à investigação.
- b) O acesso dos cidadãos ao Centro de Documentação do Museu Municipal João de Castilho assume-se dentro do princípio da responsabilidade patrimonial, em que pela importância dada à preservação é necessário impor, em certos casos, restrições de acesso; e pelo princípio do acesso, entendido como direito dos utilizadores. De modo a que a sua utilização se processe de uma forma correcta e racional, torna-se essencial um conjunto de normas e princípios a que deve obedecer essa utilização.

O projecto do presente Regulamento foi aprovado por deliberação desta Câmara Municipal em reunião ordinária de 14 de Abril de 2009, tendo sido publicado para apreciação pública e recolha de sugestões, nos termos do artigo 118º do Código do Procedimento Administrativo, no Diário da República, 2ª série, nº 82, de 28 de Abril de 2009.

Após inquérito público foi o referido Regulamento aprovado em reunião de Câmara de 9 de Junho de 2009.

## **Artigo 1.º**

### **Condições gerais de acesso e utilização**

- a) A utilização do espaço e serviços do Centro de Documentação (abaixo designado por CD) pressupõe o conhecimento, compreensão e aceitação deste regulamento.
- b) A utilização do CD não requer a posse de um cartão de leitor, sendo suficiente o preenchimento de uma ficha de consulta.

- c) O fundo documental está disponível para consulta presencial, não sendo permitido o empréstimo domiciliário.
- d) O leitor só poderá levar para a sala de leitura material de escrita e computadores portáteis. Os restantes objectos devem ser depositados nos cacifos disponíveis na entrada do CD.
- e) Cada utilizador pode no máximo consultar cinco obras em simultâneo. Não existindo limite diário. Terminada a consulta, o utilizador deverá efectuar a devolução.
- f) A consulta de material multimédia e obras reservadas (documentos históricos, edições raras ou especiais e espécies em mau estado) pressupõe autorização prévia e deverá ser efectuada em local apropriado e sob a supervisão de um técnico que fornecerá todas as recomendações para um correcto manuseamento.
- g) O acesso a obras reservadas é facultado essencialmente para fins de investigação e quando não possa ser substituído pela consulta de um outro exemplar sem estatuto de reservado ou por uma cópia, nomeadamente em formato digital.
- h) Por questões de conservação, não é permitido aos utilizadores escrever, sublinhar, anotar, dobrar folhas, forçar encadernações ou praticar outros actos prejudiciais à preservação das obras em consulta.
- i) O utilizador deve comunicar qualquer anomalia detectada nas obras em consulta ou nos equipamentos que esteja a utilizar.
- j) O CD é um espaço destinado ao estudo e investigação. Deve ser mantido um ambiente propício a essas actividades.
- l) Não são autorizados telemóveis e os mesmos devem ser mantidos em silêncio.
- m) Não é permitido fumar, comer e beber nas instalações do CD.

- n) Os utilizadores serão avisados 15 minutos antes do encerramento do CD.
- o) Caso este regulamento não seja cumprido ou os utilizadores demonstrem um comportamento inadequado, o CD reserva-se o direito de não autorizar a permanência nas instalações.

## **Artigo 2.º**

### **Reprodução de documentos**

- a) As reproduções de obras do CD destinam-se a investigação, estudo e documentação pessoal. A sua utilização para qualquer outro fim, como a edição, está sujeita ao cumprimento da legislação relativa aos Direitos de Autor e Direitos Conexos e é da inteira responsabilidade do utilizador.
- b) Por questões de conservação, o CD pode fixar restrições ou interditar a reprodução de espécies pertencentes ao seu fundo documental.
- c) Não é permitida a utilização de aparelhos pessoais de digitalização ou fotografia.
- d) O serviço de reprodução documental funciona em regime de encomenda, mediante o preenchimento do formulário próprio e do pagamento fixado pela tabela de preços em vigor. A requisição de fotocópias pode ser feita até 30 minutos antes do encerramento do CD. Sempre que o número de cópias seja superior a 30, a entrega do trabalho será feita posteriormente, em data a acordar com o utilizador.
- e) A reprodução digital deve ser igualmente solicitada através de formulário próprio e mediante o pagamento do preçário em vigor. O suporte digital é fornecido pelos serviços e a data de entrega será acordada com o utilizador.
- f) A publicação de imagens que sejam propriedade do Museu Municipal João de Castilho implica um pedido de autorização, a menção da sua proveniência e o envio ao CD de dois exemplares da obra publicada. Cada republicação necessita de nova autorização.

g) Por questões de preservação, não é permitido fotocopiar as obras com estatuto de reservados.

### **Artigo 3.º**

#### **Entrada em vigor**

O presente regulamento entrará em vigor 15 dias após a sua publicação nos termos da Lei das Finanças Locais.