

FUNDAÇÃO MUSEU NACIONAL FERROVIÁRIO

Regulamento de Arquivo do Centro Nacional de Documentação Ferroviária

A Fundação Museu Nacional Ferroviário Armando Ginestal Machado (doravante Fundação Museu Nacional Ferroviário) é uma pessoa colectiva de direito privado e de reconhecida utilidade pública, criada pelo Decreto-Lei nº 38/2005, 17 de Fevereiro, que tem por fim o estudo, a conservação e a valorização do património histórico, cultural e tecnológico ferroviário português.

Para a prossecução dos seus fins constituiu o Centro Nacional de Documentação Ferroviária (doravante Centro de Documentação), que se destina à recolha, tratamento, conservação, divulgação e valorização da documentação sobre o caminho de ferro em Portugal.

Actualmente, o acervo à sua guarda é composto por documentação arquivística e bibliográfica proveniente dos fundos históricos da CP – Comboios de Portugal, E.P., e do IMTT – Instituto da Mobilidade e dos Transportes Terrestres, I.P.

A documentação mais antiga remonta à década de 50 do século XIX e começou a ser reunida no Centro de Documentação em 2008.

O presente regulamento destina-se a definir normas que garantam a prossecução das actividades do Centro de Documentação e a facilitar o acesso à documentação por parte dos investigadores e interessados, garantindo o desenvolvimento de dois princípios fundamentais: o *princípio da responsabilidade patrimonial* e o *princípio do acesso*. Este regulamento é estabelecido na procura do equilíbrio entre estes dois princípios.

O presente Regulamento entra em vigor a 16 de Abril de 2008, tendo sido aprovado e registado em Acta pelo Conselho de Administração da Fundação Museu Nacional Ferroviário.

O eventual desconhecimento das normas definidas para o funcionamento do Centro de Documentação não isentam o utilizador do seu respeito.

Serviços

Referência

As ferramentas de trabalho são os Instrumentos de Descrição Documental (IDD's), nomeadamente guias, inventários, catálogos, ficheiros ou bases de dados, onde se podem encontrar as cotas e/ou referências dos documentos a consultar.

Os leitores serão acolhidos e orientados pelos técnicos, podendo o serviço de informação e pesquisa ser onerado, conforme tabela de preços anexa.

Sala de Leitura

Sala onde se consultam os documentos pedidos, segundo as normas adiante referidas.

Certidões

Serviço onde se passam as certidões pedidas pelos leitores.

Reprografia

Serviço onde se executam as reproduções de documentos requisitados pelos leitores, segundo as normas referidas e mediante o preenchimento de ficha própria.

Horários

Centro de Documentação

De 2.ª a 6.ª-feira, das 10 às 18 h.

Sala de Leitura

De 2.ª a 6.ª feira, das 13 às 17.30 h, com marcação prévia e confirmação por e-mail ou telefone.

Horário de Verão

Durante os meses de Verão vigorará um horário diferente com algumas variantes em relação ao horário normal. O seu teor é afixado cada ano, pelo menos um mês antes do dia do seu início.

Condições Gerais de Acesso

1º

O Centro Nacional de Documentação Ferroviária faculta o acesso aos seus fundos a todos os leitores maiores de idade, nacionais e estrangeiros, quando devidamente identificados.

O acesso ao Centro de Documentação exige a identificação na entrada do edifício, junto ao Segurança. Apenas pessoas autorizadas pelo Centro de Documentação poderão aceder à Sala de Leitura.

2º

A preservação do património arquivístico poderá implicar restrições à consulta e reprodução de espécies documentais originais em mau estado de conservação ou de acordo com disposição legal.

3º

O Centro de Documentação disponibiliza uma sala de leitura de documentos originais e acesso on-line aos documentos digitalizados.

4º

Em caso algum a documentação poderá sair do espaço físico do Centro de Documentação.

5º

Os pedidos de consulta devem ser feitos por escrito, identificando o motivo da pesquisa, o assunto e as balizas cronológicas e enviados por correio, fax ou e-mail para os seguintes contactos:

Morada: Complexo Ferroviário da Estação do Oriente, Passeio do Báltico nº 6,
1990-036 – Lisboa

Telefone: 211 027 541

Fax: 211 021 772

E-mail: cd@fmmf.pt

Site: <http://cd.fmmf.pt>

Não se podem preencher mais de três requisições por dia. Em casos especiais, porém, devidamente justificados e apreciados pelos técnicos do serviço, aquele limite poderá ser alargado até às dez requisições.

Em cada requisição indica-se apenas uma unidade de instalação (caixa, livro, capilha, etc.).

Se os técnicos verificarem que essa documentação se encontra digitalizada, estes informam os leitores de que não podem consultar os originais por razões de conservação.

Após a consulta, o leitor entrega os documentos ao técnico presente na Sala de Leitura.

O leitor é responsável pelas espécies que recebe até à sua devolução e conferência pelos técnicos de serviço.

6º

Não são comunicáveis os documentos previstos no nº 2 e 3, do artigo 17º, do Decreto-Lei nº 16/93, de 23 de Janeiro (Regime Geral dos Arquivos e do Património Arquivístico).

7º

A reprodução de documentos, bem como a elaboração das certidões requeridas, serão executadas de acordo com as prioridades e disponibilidade do serviço, sendo agendada a data para a sua entrega. O preço encontra-se fixado em tabela anexa ao presente regulamento.

O pagamento do serviço de reprodução e certificações realiza-se exclusivamente em numerário.

8º

As reproduções de documentos à guarda do Centro de Documentação não poderão ser objecto de qualquer forma de publicação ou utilização pública sem a prévia concordância expressa da Fundação Museu Nacional Ferroviário e nas condições a estabelecer para cada caso. Em qualquer situação, os utilizadores que publicarem, comercialmente ou não, trabalhos em que figurem informações ou reproduções de documentos do Centro de Documentação, ficam obrigados, para além de referenciar os documentos consultados, a fornecer, a título gratuito, uma cópia dos trabalhos.

9º

O Centro de Documentação tem à disposição dos seus utilizadores o Livro de Reclamações.

10.º

Regulamento da sala de leitura

1. Material autorizado na Sala de Leitura:

- 1.1 Na Sala de Leitura só são permitidos os seguintes materiais: lápis, folhas, afia, borracha e computador portátil (sem a pasta).
- 1.2 O material não autorizado terá de ficar no armário, destinado para o efeito.

2. Interdições:

2.1 É expressamente proibido:

2.1.1 Fazer sair das instalações próprias qualquer documento, sem expressa autorização dos responsáveis do arquivo;

2.1.2 Fumar, comer ou beber nas salas;

2.1.3 Permanecer na Sala de Leitura com:

2.1.3.1 Sacos, malas, embrulhos, guarda-chuvas, agasalhos, pastas;

2.1.3.2 Livros, revistas, fotocópias, fotografias;

2.1.3.3 Aparelhagem fotográfica ou de digitalização de imagens;

2.1.3.4 Aparelhos de reprodução de áudio e de comunicação (telemóveis);

2.2 O utilizador que, depois de avisado, se não conformar com as disposições enunciadas neste artigo, será convidado a sair das instalações, e, em face da gravidade manifesta, ficará sujeito às sanções previstas pela lei.

3. Documentação em risco:

3.1 Todos os documentos raros, antigos ou em risco de deterioração, tendem a ser consultados através de cópias ou modo digital, de modo a preservar a integridade dos originais.

3.2 Ao Centro de Documentação reserva-se o direito de não facultar a consulta de documentos originais que, pelas suas características próprias, exijam cuidados de conservação especiais.

4. Normas de manuseamento das espécies na sala de leitura:

Um documento de arquivo é um bem cultural de que importa usufruir sem pôr em risco a sua preservação. Como tal, impõe-se evitar

comportamentos agressivos ou menos cuidadosos na sua utilização ou manuseio:

- 4.1 Nunca coloque qualquer objecto, mesmo que seja um livro, sobre um documento aberto;
- 4.2 Nunca dobre as páginas de um documento;
- 4.3 Nunca endireite as páginas dobradas e vincadas ou com cantos vincados, pois isso pode acentuar a deterioração;
- 4.4 Nunca se apoie sobre os documentos;
- 4.5 Nunca arremesse os documentos sobre a mesa, mas trate-os com cuidado;
- 4.6 Nunca coloque os documentos no chão;
- 4.7 Nunca force a abertura dos documentos, não enrole os fólios nem deixe os livros ao alto na mesa assentes sobre a base;
- 4.8 Nunca decalque letras ou estampas, sublinhe, risque, escreva ou por qualquer modo danifique os documentos;
- 4.9 Nunca utilize senão lápis na sala de leitura;
- 4.10 Nunca escreva sobre um documento (aberto ou fechado);
- 4.11 Na leve para a sala de leitura nada que possa danificar os documentos, como sejam, alimentos, cola, tinta de escrita, fita adesiva, tesouras e objectos cortantes;
- 4.12 Não vire as páginas com os dedos humedecidos;
- 4.13 Seja cuidadoso ao retirar ou colocar documentos em caixas ou capilhas;
- 4.14 Nunca corte fitas que não consiga desatar e não force a abertura de fechos;
- 4.15 Nunca tente separar as páginas que se encontrem coladas;
- 4.16 Não retire os documentos da sua ordem;
- 4.17 Chame a atenção dos responsáveis pelo serviço de leitura para qualquer anomalia que encontre, mas não tome a liberdade de a resolver por si;
- 4.18 Não conserve desnecessariamente os documentos de arquivo em seu poder depois de acabada a consulta;
- 4.19 Utilize as luvas sempre que estas lhe sejam entregues;

- 4.20 Não são permitidas permutas ou cedências de documentos entre leitores;
- 4.21 O leitor deve manter-se no mesmo lugar durante a sua permanência na sala de leitura;
- 4.22 O leitor deverá comunicar a sua ausência ao técnico responsável, para que os documentos permaneçam na sala de leitura por um período de tempo superior a 30 minutos;
- 4.23 Cada leitor só poderá ter na sua mesa de trabalho uma "unidade de instalação", isto é, um livro, uma pasta, uma capilha ou uma caixa. Se dentro da caixa se encontrarem duas ou mais pastas ou capilhas, só receberá uma caixa de cada vez.

11.º

Revisão

O presente Regulamento poderá ser revisto sempre que se repute necessário, para um mais correcto e eficiente funcionamento do Centro Nacional de Documentação Ferroviária.

12.º

Entrada em vigor

O Regulamento entra em vigor, no dia seguinte à data da aprovação.

Aprovado pelo Conselho de Administração em 03/02/2010, sob proposta da do Centro Nacional de Documentação Ferroviária de 02/02/2010.

Entroncamento, 3 de Fevereiro de 2010

Centro de Documentação Nacional Ferroviária

Ficha de Requisição

	Requisição Nº _____
Nome _____	
Entidade: _____	
Telefone: _____ E-mail: _____	
<input type="checkbox"/> Desejo receber futuramente informações da FMNF.	
Tema de investigação:	

Cronologia/Datas extremas: _____	
Código Referência - Fundo/Secção/Série: _____	

Título: _____	
Caixa Nº: _____	
Data: ____ / ____ / ____	
	O responsável: _____

Centro Documentação Nacional Ferroviária

Tabela de Preços

Referência Assistida – Gratuita

Referência a pedido – 30,00€ / pedido

Reproduções

A4 P/B – 0,30€

Cor – 1,50€

A3 P/B - 0,75€

Cor – 2,50€

Digitalização de Documentos

Cor – 12,50€

Gravação de CD'S ou DVD'S

CD 2,00€

DVD 4,00€

Certificação de reproduções:

Até 4 páginas (Inclusive) - 15€

A partir da 5ª página - 2€ cada

* Preços com IVA à taxa legal aplicável.

Centro Nacional de Documentação Ferroviária

Pedido de Reproduções

U.I (Caixa; Pasta; Pág.)	Papel	Digital	P/B	Cor	Título do documento (opcional)

Nome: _____

Entidade: _____

Data: _____

Nº de Cópias P/B- A4: _____ ; A3: _____

Nº de Digitalizações ≥ A3: _____

Nº de Cópias Cor- A4: _____ ; A3: _____

Nº de Digitalizações ≤ A3: _____