



**Regulamento de Utilização do
*Serviço de Documentação e Informação Arquitectónica e
Artística* da
Fundação Instituto Marques da Silva (FIMS)**

Este Regulamento aplica-se a todos os utilizadores do *Serviço de Documentação e Informação Arquitectónica e Artística* da FIMS, fixando-lhes os direitos e os deveres. Os colaboradores da FIMS têm a incumbência de garantir e zelar pela sua aplicação. Todos aqueles que entrarem nos espaços do *Serviço de Documentação* para consultar informação devem conformar-se ao presente regulamento que lhes será dado a conhecer na sua primeira visita.

Artigo 1º

**Missão do Serviço de Documentação e Informação Arquitectónica e
Artística**

O *Serviço de Documentação e Informação Arquitectónica e Artística (SDIA)*, enquanto sub-unidade do Centro de Documentação e Investigação em Cultura Arquitectónica (CICA), tem como missão:

- a) Proceder à análise, tratamento e organização de todos os sistemas de informação à guarda da FIMS, garantindo a conservação, integridade e acondicionamento adequados das espécies documentais e dos objectos que os compõem;
- b) Executar as tarefas de limpeza e preservação, de controlo e segurança de toda a documentação.
- c) Elaborar e actualizar instrumentos de pesquisa e acesso à informação que possibilitem de forma rápida e eficaz a identificação e a localização dos documentos, bem como a disponibilização de informação aos investigadores e público interessado, nos moldes definidos no presente regulamento;
- c) Organizar, gerir e comunicar conteúdos;

Artigo 2º

Abertura ao público

1. O SDIA garante a abertura ao público para fins de investigação de segunda a sexta-feira das 9h30 às 17h30. Durante os meses de Verão o horário de abertura ao público poderá sofrer restrições.
2. Os interessados deverão proceder a uma marcação prévia e acordar com o(a) técnico(a) responsável os dias de visita de acordo com as disponibilidades do serviço e dos lugares para consulta. A utilização do *Serviço* obriga à inscrição como *Utilizador*.

Artigo 3º

Primeira consulta

Na primeira consulta, todos os utilizadores devem efectuar um *Registo de Utilizador*, renovável anualmente, que identifica o utilizador nas posteriores relações com o SDIA. No caso de instituições, cada um dos seus representantes deverá inscrever-se individualmente.

Artigo 4º

Pesquisa de documentos

1. O SDIA encontra-se actualmente a desenvolver instrumentos de pesquisa e acesso à informação, nomeadamente bases de dados informáticas para os diferentes tipos de documentação existente Até à disponibilização do catálogo num portal da *web*, esses instrumentos são acessíveis ao público apenas nas instalações da FIMS.
2. Salvo em casos excepcionais e devidamente fundamentados, não serão feitas pesquisas de documentação sem a presença do(a) interessado(a) na FIMS.

Artigo 5º

Acesso à documentação

1. O acesso à documentação é efectuado através da consulta da respectiva cópia digital, mediante requisição e preenchimento de uma ou várias *Fichas de Requisição*, discriminando os documentos que pretende consultar.

2. A consulta dos originais só será autorizada se a cópia digital não permitir a sua leitura e correcta visualização, mediante pedido fundamentado que justifique a excepcionalidade da consulta.
3. No caso previsto no número anterior, os documentos solicitados serão disponibilizados à medida do progresso da consulta e em quantidades nunca superiores a três de cada vez.
4. Para a sala dos desenhos só pode ser levado o material necessário à consulta: lápis, papel e computador portátil.
5. Concluída a consulta da documentação, esta deve ser deixada na mesa para ser devidamente arrumada pelo(a) técnico(a) que a facultou, sendo anotada a entrega na respectiva ficha de requisição.

Artigo 6º

Acesso à reprodução digital

1. Tendo em vista a salvaguarda e preservação dos documentos originais, só podem ser efectuadas reproduções a partir das cópias digitais de documentação à guarda do SDIA.
2. O acesso ao arquivo digital não dispensa o preenchimento de requisição específica por documento ou série(s) a consultar, incluindo os motivos e fins dessa consulta.

Artigo 7º

Consulta de documentação a título excepcional

1. Em caso de excepcional autorização de consulta de originais, os utilizadores são responsáveis pela integridade dos mesmos até à sua devolução. Os documentos são insubstituíveis e devem ser manuseados com zelo.
2. Podem ser aplicadas restrições adicionais à sua utilização e consulta no sentido de garantir a conservação e segurança.
3. Para evitar deslocação de documentos, os utilizadores são aconselhados a utilizar um processo de cada vez, devendo manter os documentos segundo a respectiva ordem numérica.
3. Os utilizadores devem atender às informações e observações do(a) técnico(a) do SDIA em tudo o que diga respeito ao funcionamento deste e à consulta das espécies. O utilizador deve comunicar ao(s) técnico(s) qualquer anomalia detectada nos documentos consultados.
4. Os utilizadores que demonstrem uma conduta inapropriada serão convidados a sair e poderá não ser-lhes permitida nova visita ao arquivo.

Artigo 8º

Reprodução de documentos

1. Os documentos podem, quando devidamente autorizados, ser reproduzidos para efeitos de investigação académica e pessoal nos formatos previstos na tabela de preços.
3. A reprodução de documentos do SDIA deverá ser requisitada pelo utilizador através do preenchimento e assinatura da *Ficha de Requisição*, e a sua utilização futura está sujeita aos compromissos aí assinalados, sendo que a sua edição pública e comercial fica sujeita ao pagamento de direitos de autor.
4. A autorização para reprodução de documentos já digitalizados para fins de investigação poderá ser concedida pelo(a) técnico(a) responsável do SDIA devendo as restantes situações ser aprovadas pelo Director executivo da FIMS.
5. Os utilizadores deverão ter em consideração a quantidade de documentos cuja reprodução solicitam, sendo que as requisições acima de 20 unidades carecem de aprovação do Director executivo da FIMS.
5. Consoante a dificuldade técnica levantada pelo documento a reproduzir ou as disponibilidades do pessoal do serviço, os procedimentos a tomar, bem como os respectivos prazos expectáveis de entrega, poderão ser diferenciados:
 - a) Documentos já digitalizados.
O prazo de fornecimento das reproduções é de uma semana, salvo casos excepcionais que serão comunicados aquando da requisição;
 - b) Documentos de digitalização fácil.
O prazo habitual para o fornecimento da reprodução é de duas semanas. Caso haja impedimentos ao cumprimento do prazo o utilizador será informado ao final de uma semana.
 - c) Documentos de digitalização complexa.
O fornecimento de digitalizações de documentação que exige um tratamento especial, nomeadamente o recurso a serviços externos à FIMS, está sujeito a um prazo indefinido e a custos a suportar pelo(a) utilizador(a).
6. Em função do estado de conservação poderá ser recusada a reprodução de documentação sensível ou em perigo.
7. As reproduções serão fornecidas em ficheiros com a cota do documento, sempre e exclusivamente em suportes fornecidos pela FIMS.
8. A liquidação do valor da taxa de reprodução deverá ser realizada no momento do pedido das reproduções. No caso de envios por correio serão imputados ao utilizador os custos de embalagem e portes.

9. As imagens cedidas destinar-se-ão exclusivamente aos fins para os quais foram solicitadas e, conseqüentemente, autorizadas. Utilização diversa da prevista, salvo se antecedida de autorização expressa, será sancionada nos termos da lei.

Artigo 9º

Taxa de reprodução em série por meios próprios

1. Para efeitos de investigações avançadas, e com carácter de excepção, em que o número de reproduções de documentos para efeitos de trabalho seja previsivelmente substancial, será aplicada a *Taxa de reprodução em série*.
2. Neste formato apenas será permitida a utilização de meios fotográficos digitais ou outros meios de reprodução de imagem por parte do requerente, desde que salvaguardadas as condições de segurança da documentação.
3. Em nenhum caso o utilizador poderá publicar, sem prévia autorização, as imagens recolhidas através deste meio, devendo, para tal, preencher uma requisição específica para os documentos que pretende reproduzir publicamente, inclusive em dissertações e teses e outros trabalhos académicos.
4. Este formato especial de reprodução carece de autorização do coordenador do Director executivo da FIMS.

Artigo 10º

Publicação de imagens

1. Todas as cópias/fotografias de documentação à guarda do SDIA constituem propriedade da FIMS, sendo esta igualmente titular de todos os direitos de autor e direitos conexos.
2. Qualquer edição pública e/ou comercial fica sujeita ao pagamento de direitos de reprodução de imagem.
3. Em situações especiais, nomeadamente em edições cujos interesses coincidam com os objectivos e a missão da FIMS, o Conselho de Administração pode conceder a redução ou isenção do pagamento de direitos.
4. A publicação de imagens em teses e trabalhos de âmbito académico está isenta do pagamento de direitos de reprodução, aplicando-se contudo as regras de solicitação de autorização de reprodução para edições com fins comerciais.
5. O facto de ser solicitada a cedência de direitos implica a aceitação das presentes condições de utilização, sendo que o acordo de cedência de direitos só se torna efectivo após o pagamento integral da factura respectiva.

6. A publicação de documentos do SDIA deve considerar os códigos de referência atribuídos a cada documento e fornecidos juntamente com a reprodução, bem como fazer constar a menção «© Fundação Marques da Silva». A menção deve ser colocada de forma a proporcionar uma leitura fácil, na legenda da imagem ou em índice relacionado.
7. A autorização para edição é atribuída para, apenas, uma edição numa língua. No caso de segundas edições o utilizador deverá solicitar autorização à FIMS, ficando eventualmente sujeito ao pagamento de direitos de reprodução.
8. Qualquer nova utilização dos documentos (incluindo reimpressão) requer uma nova requisição e nova cedência de direitos.
9. Qualquer cópia dos documentos, republicação, transferência de meio, transferência para bases de dados ou para terceiros é estritamente proibida.
8. Sempre que existam outros direitos de autor sobre documentos o requerente fica obrigado a obter consentimento do detentor desses mesmos direitos.
9. Das obras publicadas deverão ser sempre entregues dois exemplares à FIMS para que constem da sua biblioteca.
10. Em nenhuma circunstância serão efectuados reembolsos sobre os materiais requisitados que não sejam utilizados por decisão do requerente.
11. O utilizador da Fundação Marques da Silva assume e aceita individualmente total responsabilidade sobre a utilização das imagens ficando sujeito a qualquer eventual acção legal.

Artigo 11º

Empréstimo de documentos

1. A FIMS poderá proceder ao empréstimo de documentos a entidades, no âmbito de actividades contratadas com o Conselho de Administração da FIMS, desde que o seu estado de conservação assim o permita.
2. Os empréstimos deverão ser solicitados por escrito ao Conselho de Administração da FIMS, identificando as suas características e objectivos, bem como a entidade e a pessoa responsável pelo empréstimo.
3. O responsável pelo empréstimo deverá proceder ao preenchimento da *Ficha de Empréstimo*, discriminando todos os documentos solicitados.
4. A entidade requisitante deverá suportar todos os encargos relativos ao processo de empréstimo, nomeadamente os que se referem a acondicionamento, montagem, transporte e seguro de transporte e estadia dos documentos, sendo o valor a segurar indicado pela FIMS.

5. Nenhuma peça pode ser emprestada sem a existência de uma reprodução de qualidade. A reprodução e edição de imagens referentes às peças emprestadas está sujeita às condições gerais para reprodução de documentos.

6. A FIMS averiguará as condições de exposição com antecedência, no momento da montagem e durante o evento. No caso de não obedecer a requisitos mínimos de segurança e conservação dos documentos, a FIMS reserva-se o direito de suspender o empréstimo das obras.

Artigo 12º

Exceções

Admite-se a possibilidade de considerar alguns casos excepcionais de acesso e reprodução da documentação, quando devidamente justificados e autorizados pelo Conselho de Administração da FIMS, na medida em que não ponham em risco a segurança e a integridade dos documentos.

Aprovado pelo Conselho de Administração.