

## **NORMAS DE REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS**

### **1 Princípios gerais e âmbito de aplicação**

- 1.1 Tendo em conta a sua natureza, missão e objectivos, com uma vincada e relevante vertente patrimonial, compete aos Arquivos, Bibliotecas e Museus preservar o património que albergam (Lei 159/99 de 14 de Setembro).
- 1.2 Pretende-se com as presentes Normas estabelecer o necessário equilíbrio entre o princípio da responsabilidade patrimonial e o princípio do acesso à informação dos acervos e colecções, incluindo a divulgação e a reprodução de documentos (Código do Direito de Autor e Direitos Conexos).
- 1.3 As presentes Normas aplicam-se aos equipamentos culturais da Direcção Municipal de Cultura – Arquivos, Bibliotecas e Museus.
- 1.4 Na Biblioteca Municipal Almeida Garrett, a reprodução de documentos é efectuada exclusivamente em regime de auto-serviço.
- 1.5 Excluem-se deste âmbito as fonocópias executadas pela Biblioteca Sonora da Biblioteca Pública Municipal do Porto.

### **2 Modalidades de reprodução**

- 2.1 Fotocópia p&b (A4 e A3)
- 2.2 Fotocópia cores (A4 e A3) (Não disponível nas Bibliotecas)
- 2.3 Microfilme simples ou integral (Não disponível nos Museus)
- 2.4 Digitalização p&b ou cores
- 2.5 Impressão p&b e cores (A4 e A3)
- 2.6 Impressão p&b e cores (A2 e A1) (Não disponível no Arquivo Histórico e Museus)

### **3 Condições de reprodução**

De acordo com o princípio da responsabilidade patrimonial e por razões técnicas, de preservação, legais ou outras, os documentos serão reproduzidos tendo em consideração as seguintes condicionantes e restrições:

#### **A. Condições gerais**

- 3.1 Sempre que exista cópia do documento original (edição facsimilada, microfilme, fotografia, diapositivo, digitalização, etc.), a reprodução será preferencialmente realizada a partir do suporte alternativo.
- 3.2 Aos pedidos de reprodução para quantidades superiores a 30 páginas/fotogramas/imagens será aplicada uma taxa de serviço, para além do preço da reprodução, conforme estabelecido na *Tabela de Preços e Outras Receitas Municipais* (ANEXO G 4 do *Código Regulamentar do Município do Porto*). O requerente será previamente informado, sendo o trabalho executado após confirmação do interesse.
- 3.3 Aos pedidos de reprodução que impliquem trabalhos de difícil manuseamento ou especial complexidade será aplicada uma taxa de serviço, para além do preço da reprodução, conforme estabelecido na *Tabela de Preços e Outras Receitas Municipais* (ANEXO G 4 do *Código Regulamentar do Município do Porto*). O requerente será previamente informado, sendo o trabalho executado após confirmação do interesse.

- 3.4 Nos trabalhos de digitalização, cada item digitalizado – texto e/ou imagem – corresponde a uma página. Não se efectuam digitalizações do tipo OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres) nem serviços adicionais de tratamento e edição de imagem.
- 3.5 A impressão de informação digital (texto e/ou imagens) pressupõe a digitalização prévia, cujo custo será suportado pelo requerente, excepto para documentos já digitalizados.
- 3.6 A qualidade das reproduções efectuadas pode ser condicionada pelas características dos documentos originais e/ou pela capacidade técnica dos equipamentos existentes.
- 3.7 Os serviços reservam-se o direito de modificar a modalidade de reprodução, tendo em conta as características e o estado de conservação dos documentos, os meios técnicos disponíveis e o estabelecido nas presentes Normas. Em qualquer dos casos, o requerente será previamente informado das opções técnicas que vierem a ser tomadas.
- 3.8 Algumas modalidades de reprodução poderão ficar indisponíveis, temporária ou permanentemente, por motivos técnicos ou outros. Neste caso, será afixada informação em local visível sobre os serviços que não podem ser disponibilizados.
- 3.9 Nos trabalhos de reprodução, o formato dos originais obedecerá às seguintes dimensões: fotocópia, até A3; digitalização, até A2; microfilme, até A1.

## B. Condições específicas – Arquivos e Museus

### Documentos Impressos:

- Os documentos impressos são fotocopiados directamente. Não é autorizada a sua digitalização nem reprodução fotográfica.
- Nos Arquivos é expressamente proibida a reprodução de partituras musicais.
- Só é permitida a reprodução de 10% de uma obra até ao limite de 30 páginas. Exceptuam-se as obras em que os direitos de autor pertencem à Câmara Municipal do Porto e as que caíram no domínio público.
- Os artigos das publicações em série, as separatas dos mesmos artigos e legislação podem ser reproduzidos integralmente.

### Documentos Manuscritos:

- Podem ser fotocopiadas directamente folhas dactilografadas ou policopiadas.
- Não são fotocopiados directamente manuscritos ou documentos especiais (mapas, desenhos, fotografias, postais, etc.), por motivos de preservação.
- A digitalização de documentos pode implicar a microfilmagem prévia, com custos suportados pelo requerente.

## C. Condições específicas – Bibliotecas

Os pedidos de reprodução estão limitados, segundo o tipo de documento(s) aos suportes especificados, conforme indicado:

### Documentos do Fundo Geral (monografias, publicações periódicas, etc.)

- Espécies posteriores a 1900 (até 1/3 da obra a reproduzir, com o limite máximo de 30 unidades):
  - Fotocópia
  - Digitalização p&b e/ou cores
  - Microfilme
- Espécies anteriores a 1900, inclusive:

- Digitalização p&b e/ou cores
- Microfilme

**Documentos reservados e fundos especiais** (manuscritos, livro antigo, cartografia, iconografia, etc.):

- Digitalização p&b e/ou cores
- Microfilme

#### 4 Condições legais de utilização de reproduções

- 4.1 Cada utilização ou publicação, total ou parcial, sob qualquer forma, meio ou processo, para qualquer fim, de reprodução de documentos que sejam propriedade da Câmara Municipal do Porto, carece de formalização de pedido para o efeito e de autorização expressa do serviço responsável.
- 4.2 A utilização de imagens das espécies da instituição para publicação/divulgação implica o pagamento, consoante o fim (não lucrativo ou lucrativo), das importâncias constantes da *Tabela de Preços e Outras Receitas Municipais*. (ANEXO G-4 do *Código Regulamentar do Município do Porto*).
- 4.3 As reproduções disponibilizadas não podem ser utilizadas para outro fim além do mencionado no pedido, nem cedidas a outrem, sem autorização expressa do serviço responsável.
- 4.4 O requerente é responsável pela utilização que der às reproduções, sendo da sua exclusiva iniciativa e obrigação o cumprimento, quando aplicável, das disposições legais em vigor relativas à propriedade literária, artística ou científica, designadamente as constantes do *Código do Direito de Autor e Direitos Conexos*.
- 4.5 A reprodução de determinados documentos pode estar sujeita a interdição ou restrições baseadas em direitos de personalidade ou relativos à reserva e intimidade da vida privada e à protecção devida aos direitos morais, ou ainda aos termos de disposições testamentárias, legados, contratos de depósito celebrados, ou outras limitações.
- 4.6 De acordo com a Lei de Acesso aos Documentos da Administração, os documentos nominativos comunicados a terceiros não podem ser utilizados para fins diversos dos que determinaram o acesso, sob pena de responsabilidade por perdas e danos, nos termos legais.

#### 5 Preços, modalidades de entrega e pagamento

- 5.1 Os preços e taxas de serviço em vigor, no âmbito da reprodução de documentos, constam da *Tabela de Preços e Outras Receitas Municipais* (ANEXO G 4 do *Código Regulamentar do Município do Porto*), publicada em *Diário da República*, divulgada electronicamente através da Internet/sítio institucional da CMP e afixada em local visível nos serviços.
- 5.2 O pagamento do valor devido pela reprodução de documentos, prevista no Artigo 2º da Tabela acima mencionada, é efectuado aquando da apresentação do pedido sem o que aquele não será recebido pelos serviços. Caso não seja possível determinar a quantidade de cópias e respectivo valor a pagar, o pedido de reprodução pode ser aceite e processado, sendo o pagamento efectuado no acto de entrega.
- 5.3 Sempre que o valor pago aquando da apresentação do pedido de reprodução de documentos seja inferior ao efectivamente apurado após a realização do trabalho, este apenas será entregue mediante o pagamento do valor remanescente.
- 5.4 Se porventura o valor pago for efectivamente superior ao valor devido, a restituição dos valores pagos indevidamente é efectuada através de transferência bancária a favor da entidade, pessoa singular ou colectiva, que efectuou o pagamento em excesso.
- 5.5 A apresentação do pedido de reprodução de documentos e correspondente liquidação – através de numerário, terminal de pagamento automático (Multibanco) ou cheque à ordem do Tesoureiro da Câmara Municipal do Porto – das importâncias devidas, deverão ser efectuadas presencialmente na Secretaria dos serviços ou Salas de Leitura, locais onde ulteriormente poderão ser levantados os trabalhos requeridos.

No caso dos Museus, a apresentação do pedido, pagamento e ulterior levantamento dos trabalhos realizados serão efectuados no Gabinete do Município.

- 5.6 No caso de envio do trabalho por correio postal nacional ou para endereço de correio electrónico (quando exequível), o pagamento será efectuado antecipadamente, por uma das seguintes modalidades:
- cheque à ordem do Tesoureiro da Câmara Municipal do Porto;
  - transferência bancária para o IBAN: PT 50003506510001854103263, código bancário: CGDIPTPL (taxas pagas pelo ordenador);
  - Multibanco / *Homebanking* , através do Balcão de Atendimento Virtual CMP - “Formulários *Online*”;
  - No caso de envio do trabalho para destinos internacionais, o pagamento prévio será efectuado através de transferência bancária para a referência acima mencionada.
- 5.7 No envio por correio postal, aos preços da reprodução acrescem os custos com portes e, se for caso disso, embalagem ou acondicionamento especial.
- 5.8 O trabalho será remetido ao destinatário após recepção nos serviços de documento comprovativo da liquidação efectuada.

## 6 Outras disposições

- 6.1 Verificando-se a falta de levantamento e/ou pagamento de trabalhos já executados, apenas serão processados quaisquer novos pedidos de reprodução para o requerente após a regularização das situações pendentes.
- 6.2 Os pedidos anulados pelo requerente, por motivos não justificáveis ou num prazo superior a 48 horas da data de registo de entrada do pedido, podem implicar o pagamento integral dos trabalhos requeridos.
- 6.3 Em caso de dúvidas ou omissões, compete ao serviço decidir em conformidade. De todas as decisões cabe recurso fundamentado e por escrito para a Direcção Municipal de Cultura da Câmara Municipal do Porto.

11 de Maio 2010