

	<p style="text-align: center;">ARQUIVO REGIONAL E BIBLIOTECA PÚBLICA DA MADEIRA</p> <p style="text-align: center;"><b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO</b></p> <p style="text-align: center;">POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DOS FUNDOS E COLEÇÕES DO ABM</p>	<b>IT ABM 03.01</b>	
		<b>Revisão:</b>	00
<b>Âmbito:</b> define os pressupostos e critérios da política de ingresso e desenvolvimento dos fundos e coleções do ABM.		<b>Data:</b>	15-12-2016
		<b>Elaborado:</b>	Fátima Barros
<b>Motivo de alteração:</b>		<b>Aprovado:</b>	Direção

## POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DOS FUNDOS E COLEÇÕES DO ABM

A política de desenvolvimento dos fundos e coleções do ABM é definida de acordo com a vocação da instituição e o respeito pela legislação aplicável. Consubstancia-se num programa de atuação que deverá imprimir coerência e dar continuidade ao enriquecimento do seu acervo de bens culturais.

### Pressupostos:

- Como arquivo histórico regional, o ABM tem uma interpretação abrangente, inclusiva e multifacetada do património arquivístico regional, por forma a representar a maior diversidade possível de memórias coletivas que enriqueçam e incorporem a identidade da Região. Desta forma, para além das incorporações obrigatórias, promove a integração de arquivos de origem privada: associações, empresas, personalidades, famílias.
- Como biblioteca pública regional e depositária do depósito legal, e respeitando os princípios do Manifesto da IFLA/UNESCO sobre as bibliotecas públicas, o acervo bibliográfico do ABM tem um carácter universalista e generalista, versando os diversos domínios do conhecimento, desde as ciências exatas às sociais, passando pelas artes, e religião, entre muitos outros saberes. Adicionalmente, o ABM promove o enriquecimento do seu fundo local.

### Critérios de ingresso:

- Incorporações obrigatórias de arquivos e espécies bibliográficas ditadas pela legislação aplicável:
  - Depósito Legal das publicações editadas em Portugal ao abrigo do DL n.º 74/82, de 3 de março e do art.º 4º, n.º 2, alínea n) da Portaria n.º 50/2016, de 19 de fevereiro, que aprova a organização interna e a estrutura nuclear da Direção Regional da Cultura.
  - Artigo 4º, n.º 2, alínea d) da referida Portaria n.º 50/2016, de 19 de fevereiro: determina a incorporação obrigatória da documentação dos serviços do Governo Regional e das autarquias locais da RAM, das conservatórias dos registos e do notariado, das paróquias, dos tribunais, dos serviços estatais cessantes e a demais prescrita por disposição legal.
  - DL n.º 47/2004, de 3 de março – define o regime geral das incorporações. De acordo com este diploma, a incorporação da documentação produzida pelos serviços da Administração Central representados na Região, e portanto não regionalizados, e pelas empresas públicas, cabe obrigatoriamente ao arquivo distrital ou equiparado da respetiva área, neste caso o ABM, com exceção dos organismos e empresas onde existam arquivos históricos devidamente estruturados e que ofereçam condições de consulta pública e de preservação a longo prazo.

- Códigos do Registo e Notariado, Portarias de avaliação e seleção de documentos de vários organismos públicos que definem os prazos de conservação em arquivo e remessa para arquivo definitivo.
- Aquisições oneradas para complemento do acervo do ABM, tendo em conta o enriquecimento de determinadas coleções e temáticas, bem como as sugestões dos utilizadores e as demandas de pesquisa.
- Doações, depósitos, legados ou outra modalidade de ingresso, a título gratuito, considerando a qualidade do espólio e a oportunidade que se oferece ao ABM de enriquecimento do seu acervo. Compete ao ABM “Aceitar, em nome da RAM, doações, heranças, legados, doações, depósitos, permutas, reintegrações de documentação de valor histórico e cultural reconhecido” (cfr. alínea e) do n.º 2 do artigo 4.º da Portaria n.º 50/2016.
- Não sendo possível a entrada dos documentos originais, considerar a respetiva microfilmagem ou digitalização.
- A incorporação de arquivos e espécies bibliográficas deve resultar ainda da apreciação dos riscos de alienação de um acervo ou de saída do mesmo da Região, bem como da existência de arquivos em situação de risco.

#### **Avaliação e seleção de documentos:**

- A documentação entrada é sujeita a um processo (preferencialmente prévio) de avaliação, seleção e eventual eliminação de documentos, por forma a garantir o ingresso de documentação de efetivo valor informativo, histórico e cultural, incluindo edições raras, antigas e de manifesta qualidade. No caso de espécies bibliográficas ofertadas, é de considerar ainda a devolução ao doador, evitando-se a repetição excessiva de exemplares.

#### **Comunicabilidade dos documentos.**

- No processo de entrada de acervos, negociar com clareza determinados aspetos relativos à comunicabilidade e utilização dos documentos, como a reserva de direitos de autor (obras publicadas e inéditos), ou os direitos reservados para efeito de publicação, exposição e utilização comercial (fundamental no caso dos arquivos fotográficos).

#### **Limites ao ingresso:**

- Restrições orçamentais
- Restrições de recursos humanos e logísticos
- Orientações da tutela

#### **Programa de atuação:**

- Plano de incorporações
- Plano de aquisições
- Receção periódica do Depósito Legal através da Biblioteca Nacional de Portugal
- Receção pontual de doações e depósitos de documentos procedentes de instituições, públicas ou privadas, e de particulares.

**Modalidades de ingresso:**

- Incorporações (arquivos de serviço do Estado e empresas públicas)
- Compras, doações, legados, depósitos, permutas, outras formas
- Acordos de digitalização/microfilmagem de documentos
- Depósito legal

**Conceitos:**

Depósito legal – Depósito obrigatório de um ou vários exemplares de toda e qualquer publicação feito numa instituição pública para tal designada.

(Decreto-lei n.º 74/82 de 3 de março)

Incorporação – Aquisição gratuita e a título definitivo de documentos de arquivo por uma instituição ou serviço responsável pela aquisição e comunicação dos documentos de arquivo, que sobre eles passa a ter jurisdição plena. Em princípio, a incorporação e as condições a que obedece são definidas por via legislativa ou regulamentar.

Compra – Aquisição de documentos de arquivo mediante o seu pagamento em dinheiro.

Doação – Aquisição, a título gratuito, de documentos e/ou arquivos privados, por vezes acompanhada de certas obrigações, tendo o organismo beneficiário a faculdade de a recusar. A doação implica mudança de propriedade.

Depósito – Mudança de custódia de documentos, a título precário, sujeita a condições previamente acordadas, normalmente quanto à sua comunicabilidade. A documentação depositada fica sob custódia de outra entidade, mas não muda de proprietário.

Legado – Forma de aquisição de documentos de arquivo por uma instituição ou serviço responsável pela aquisição e comunicação dos documentos de arquivo por disposição testamentária, sujeita ou não a certas condições e obrigações, como bens destacados do património do testador, sendo a instituição ou serviço responsável pela aquisição e comunicação dos documentos de arquivo livre de aceitar ou recusar o legado. Este implica mudança de propriedade.

(Orientações para a descrição arquivística. 3.ªv. Lisboa: DGARQ, 2011. 392p.)