

REGULAMENTO GERAL DE ACESSO E REPRODUÇÕES DO ARQUIVO E BIBLIOTECA DA MADEIRA

I - DISPOSIÇÕES GERAIS

No interior do edifício não é permitido:

- Fumar;
- Trazer animais;
- Ministras explicações a estudantes.

Deixe no bengaleiro (Piso 0):

- Malas, sacos, embrulhos e guarda-chuvas, por razões de segurança, preservação e silêncio;
- Leve apenas para as Salas o portátil pessoal e os documentos pessoais indispensáveis ao estudo e investigação em curso.

Nas Salas de Leitura não é permitido:

- Fumar ou comer;
- Falar alto ou utilizar o telemóvel. Mantenha-o desligado ou em modo de silêncio;
- Trazer equipamentos fotográficos ou de digitalização;
- Deslocar para fora das Salas de Leitura os livros ou documentos consultados;
- Alterar a disposição do mobiliário e equipamentos, ainda que temporariamente.

Cuidados ao manusear livros e documentos:

- Ter as mãos limpas;
- Abrir e folhear os livros com cuidado, sem os forçar;
- Não colocar os livros abertos com as lombadas para cima, não colocar os cotovelos em cima dos livros ou documentos, não empilhar livros abertos;
- Não riscar, sublinhar ou assinalar de qualquer forma os livros e documentos;
- Não escrever ou desenhar nos livros ou documentos ou sobre eles;
- Não arrancar, dobrar ou rasgar folhas dos livros ou documentos;
- Livros danificados ou documentos que apresentem alguma anomalia – contacte o funcionário de serviço.

Restrições à consulta:

- Espécies em mau estado de conservação;

- Espécies microfilmadas ou digitalizadas (a consulta do original fica sujeita a autorização da Direção);
- Espécies de acesso restrito por imposição legal ou contratual;
- Documentação ainda não tratada não pode ser dada à consulta, salvo com autorização da Direção.

Apoio concedido pelos Serviços:

- Os técnicos em serviço nas Salas de Leitura ajudam-no:
 - a) a acolher os novos leitores, orientar na pesquisa e localização da informação e a responder a questões sobre os acervos documentais;
 - b) a utilizar e consultar os instrumentos de pesquisa: bases de dados, instrumentos de descrição (guias, inventários, catálogos, índices), obras de referência e outras fontes de informação;
 - b) a identificar a documentação mais relevante para a pesquisa em causa;
 - c) a resolver dificuldades pontuais de leitura ou interpretação de documentos;
 - d) a utilizar os equipamentos.

II – ACESSO E UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE LEITURA

Condições gerais de acesso

- O acesso às Salas de Leitura e à generalidade dos serviços aí disponibilizados é aberto e gratuito a qualquer cidadão portador de cartão de leitor ou autorização temporária de leitura;
- O cartão de leitor é gratuito e é obtido pessoalmente na receção (piso 0), mediante preenchimento de formulário e apresentação de documento de identificação com fotografia;
- A atribuição de cartão de leitor a menores de 12 anos está dependente da autorização dos pais, tutores ou encarregados de educação, que também têm de assinar um termo de responsabilidade a autorizar que as crianças dos 6 aos 12 anos permaneçam sozinhas na Sala Infantojuvenil;
- O acesso à Sala de Leitura do Arquivo e Reservados é condicionado a pessoas menores de 16 anos e carece, para além do cartão de leitor, de uma validação de acesso emanada pelo respetivo serviço (piso 2);
- A autorização temporária de leitura destina-se aos utilizadores eventuais das Salas de Leitura do Arquivo e Biblioteca da Madeira (ABM), designadamente estrangeiros. É válida apenas por 3 dias e não é renovável;
- Em caso de extravio ou dano do cartão de leitor pode solicitar uma 2.ª via do mesmo, mediante pagamento. Ver [preçário](#).

- O ABM poderá não renovar ou suspender temporariamente o uso do cartão de leitor se o respetivo titular desrespeitar os regulamentos em vigor.

Condições específicas de utilização da Sala de Leitura Geral – Biblioteca (Piso 1)

Iniciar a pesquisa:

- Consulte o catálogo informatizado da Biblioteca, utilizando os termos de pesquisa: título, autor, assunto, coleção, etc.

Documentos em livre acesso:

- Os livros dispostos nas estantes são de livre acesso. Não os arrume após a consulta, deixe-os nos carrinhos existentes na sala para o efeito.

Requisição de documentos em depósito:

- Para consultar as espécies bibliográficas em depósito preencha o respetivo formulário no balcão de atendimento;
- Poderá requisitar um máximo de 5 obras de cada vez;
- Por norma, a requisição é válida apenas para o dia em que foi efetuada a requisição. Porém, se pretende continuar a leitura no dia seguinte, informe o técnico de serviço. Ao fim de 3 dias de leitura continuada, se não tiver acabado a consulta deve preencher nova requisição;
- Finda a consulta dos documentos requisitados, entregue-os no balcão de atendimento;
- Requisições ao depósito: feitas até às 19h30, de segunda a sexta-feira; aos sábados até as 15h00, exceto na Sala Infantojuvenil, onde não são permitidas requisições ao depósito.

Utilização dos computadores:

- Os computadores da sala de leitura destinam-se a: **a)** pesquisa do catálogo; **b)** acesso à Internet; **c)** realização de trabalhos pessoais; **d)** acesso ao banco de imagens de espécies bibliográficas digitalizadas.
- Para usar os computadores, os utilizadores deverão solicitar o acesso no balcão de atendimento da Sala;
- Tempo de utilização máxima por pessoa, por dia: uma hora, prorrogável por igual período se não houver outros utilizadores em espera.

Reserva e requisição de documentos *online*:

- Pode ser requisitado um máximo de 5 documentos (monografias e publicações periódicas);
- Os pedidos para consulta no próprio dia terão de ser feitos pelo menos com 2 horas de antecedência;

- A reserva pode ser feita até uma semana de antecedência.

Empréstimo domiciliário

- São objeto de empréstimo domiciliário as obras literárias e científicas assinaladas com fita verde na lombada, em livre acesso na Sala de Leitura Geral, ou todas aquelas obras com a indicação “EMPRÉSTIMO” registada no catálogo informático;
- A requisição de empréstimo domiciliário é feita no balcão de atendimento da Sala de Leitura, bastando indicar a obra escolhida;
- É facultado o empréstimo de 5 obras de cada vez;
- Período máximo de empréstimo –obras científicas e técnicas: 7 dias; literatura e livros não técnico/científicos: 30 dias; obras do fundo tiflológico: máximo de 2 por 15 dias;
- É possível efetuar uma reserva da obra desejada;
- É permitida uma renovação, por igual período do empréstimo, caso não haja reservas. O pedido de renovação é feito no balcão de atendimento da Sala de Leitura, *online* ou por telefone;
- O pedido de renovação deve ser feito antes da data do fim do empréstimo;
- Obras devolvidas com um atraso superior a 15 dias: o utilizador fica inibido de utilizar o serviço por igual período;
- Danos acentuados ou extravios: o utilizador fica obrigado a proceder à sua reposição por documento igual ou equivalente;
- O incumprimento reincidente destas normas determina a inibição de acesso a este serviço.

Empréstimo interbibliotecas (EIB)

O empréstimo interbibliotecas faculta o acesso a obras do ABM, solicitadas por outras bibliotecas, a pedido dos seus leitores. Do mesmo modo, o serviço de empréstimo interbibliotecas recebe pedidos de leitores do ABM para obtenção de obras existentes noutras bibliotecas, portuguesas e estrangeiras.

Resposta a pedidos de outras bibliotecas para fornecimento de obras do ABM:

- São objeto de empréstimo interbibliotecas as monografias a partir do ano 1900 (inclusive) das quais o ABM possua, pelo menos, 2 exemplares. Excetua-se: exemplares reservados, publicações periódicas, obras em mau estado de conservação ou de grandes dimensões, material não-livro;
- Os pedidos de empréstimo de obras do ABM podem ser efetuados por correio eletrónico ou por correio;
- Os custos do envio e transporte são suportados pelo utilizador requerente, sendo o pedido intermediado pela biblioteca. Caso o requerente seja a própria biblioteca o envio é gratuito;

- Prazo de empréstimo: um mês, incluindo o tempo de envio e devolução por correio, prorrogável por 15 dias;
- A biblioteca requerente é informada da obrigatoriedade ou não de leitura presencial da obra emprestada;
- A biblioteca requerente é responsável pela manutenção da integridade e estado de conservação das publicações emprestadas;
- O ABM declina qualquer responsabilidade por prejuízos causados a terceiros decorrentes de qualquer forma de utilização indevida dos exemplares emprestados, relativamente a obras protegidas por direitos de autor e conexos.

Resposta a pedidos de leitores do ABM para fornecimento de obras de outras bibliotecas:

- Os pedidos de empréstimo de documentos de outras bibliotecas são feitos mediante preenchimento do respetivo formulário no balcão de atendimento. O ABM recebe e processa os pedidos entregues pelos seus leitores, nas condições, prazos e tarifários estipulados pelas bibliotecas requerentes;
- O leitor do ABM que usufrui deste serviço é responsável pela boa utilização dos documentos emprestados e pela observância das disposições legais relativas aos direitos de autor e conexos de obras protegidas;
- No caso de incumprimento das condições de utilização referidas, o ABM reserva-se o direito de suspender o serviço aos leitores em falta.

Empréstimo escolar

O ABM faculta aos seus leitores o empréstimo de manuais escolares de todos os graus de ensino.

- A requisição do empréstimo escolar é feita mediante entrega de lista da lista dos manuais escolares pretendidos, no mês de julho, após publicitação nos canais de comunicação do ABM;
- A atribuição dos manuais é feita de acordo com a ordem de entrega das listas. O leitor tem cinco dias úteis para levantar os livros, após contacto do ABM. Caso não o faça, os livros passam para outro leitor.
- O empréstimo tem a duração de um ano letivo, renovável por igual período, em caso de retenção ou necessidade de manter os manuais de anos anteriores, dentro do mesmo ciclo de ensino.
- No ato de devolução, é registado na ficha de leitor o estado de conservação do manual emprestado. Danos acentuados ou extravios: o utilizador fica obrigado a proceder à sua reposição por documento igual ou equivalente;
- O incumprimento reincidente destas normas determina a inibição de acesso a este serviço.

Condições específicas de utilização da Sala Infantojuvenil – Biblioteca (Piso 1)

Responsabilidade de supervisão das crianças:

- A Sala de Leitura destina-se a crianças dos 0 aos 12 anos;
- Menores de 6 anos são obrigatoriamente acompanhados dos pais ou de um adulto responsável;
- Crianças dos 6 aos 12 anos podem permanecer sozinhas na Sala Infantojuvenil, desde que os pais ou adulto responsável tenham assinado o Termo de Responsabilidade, por ocasião da atribuição do cartão de leitor;
- Caso uma criança permaneça na Sala a partir das 18h00, sem a companhia de um adulto, os serviços entrarão em contacto com o adulto responsável. Não conseguindo, de seguida contactarão as autoridades competentes.

Acesso a documentação e Internet:

- O fundo documental e conteúdos de Internet existentes na Sala Infantojuvenil são selecionados de acordo com a idade das crianças;
- Preferencialmente, as crianças só devem aceder ao computador durante 2 horas diárias. Em contrapartida, e de forma a motivá-la para a leitura, a criança é convidada a ler e a contar uma história;
- Para fins escolares, não há limitações de acesso e limite de tempo.

Empréstimo domiciliário:

- É facultado o empréstimo de 5 obras de cada vez, por um período de 30 dias, renovável por igual período, qualquer que seja a temática. No mais, observam-se as condições definidas para o empréstimo na Sala de Leitura Geral.

Apoio a trabalhos escolares:

- A Sala Infantojuvenil é um espaço de leitura, estudo e lazer. É compreendido e aceite o apoio individual nos trabalhos escolares, por parte dos pais ou adulto responsável, mas não são permitidas explicações profissionais.

Condições específicas de utilização da Sala de Leitura do Arquivo e Reservados – (Piso 2)

Na Sala de Leitura consulte os seguintes auxiliares de pesquisa:

- Instrumentos de descrição e respetivo índice (disponíveis em suporte papel em frente ao balcão da Sala de Leitura e em suporte eletrónico no computador da área de referência);
- Bases de dados – consulta nos terminais (PCs) da sala;

- Banco de imagens (designadamente os arquivos paroquiais e as coleções de Jornais, Postais, Fotografia e Iconografia, entre outros).

Na Sala de Leitura do Arquivo e Reservados tem acesso a:

- Arquivos e respetivos acervos documentais;
- Espécies bibliográficas consideradas de acesso reservado (livros raros, primeiras edições, obras em mau estado de conservação);
- Qualquer espécie bibliográfica que se encontre em depósito e conste do catálogo informatizado, a título de suporte à investigação em curso.

Requisição de documentos:

- Preencher uma requisição para cada unidade. Caso a numeração dos três documentos seja sequencial (por ex. Liv. 30, Liv. 31 e Liv. 32), basta uma requisição;
- Independentemente do número de requisições efetuadas, é facultado ao leitor um máximo de três unidades de cada vez (capilha, maço, livro, caixa, pasta, microfilme), por forma a evitar a acumulação de documentos na mesa de trabalho;
- Leitura continuada: se pretende continuar a leitura no dia seguinte, informe o técnico de serviço. Ao fim de 3 dias de leitura continuada, se não tiver acabado a consulta deve preencher nova requisição;
- São de livre acesso os livros da coleção de referência dispostos nas estantes;
- As requisições podem ser efetuadas nos dias da semana até às 18h30, e aos sábados até às 15h00.

Reserva e requisição de documentos *online*:

- Podem ser requisitados um máximo de 3 unidades (capilha, maço, livro, caixa, pasta, microfilme);
- Os pedidos para consulta no próprio dia terão de ser feitos pelo menos com 2 horas de antecedência;
- A reserva pode ser feita até uma semana de antecedência.

Restrições de acesso a obras reservadas:

- Determinadas coleções – como por exemplo, a Coleção Mário Sardinha, os Fundos de Livro Antigo, a Biblioteca Nuno Porto, os reservados do Fundo Local, as coleções iconográficas – são restringidas a investigadores devidamente credenciados e a respetiva consulta carece de autorização da Direção.

Restrições de acesso a documentação administrativa, judicial, dos registos e do notariado:

- Toda a documentação administrativa e proveniente dos tribunais, das conservatórias do registo civil e dos cartórios notariais é objeto de comunicação total e qualquer

pessoa tem legitimidade para requerer certidão dos respetivos registos e documentos, salvo as exceções previstas nas [instruções de trabalho](#) constantes dos nossos procedimentos;

- O acesso aos documentos de arquivo sob custódia do ABM rege-se, em termos genéricos, pelo artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro (Regime Geral dos Arquivos e do Património Arquivístico), alterado pelo artigo 44.º da Lei n.º 26/2016 (que aprova o regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos);
- Princípio Geral: Não são comunicáveis documentos que contenham dados pessoais de carácter judicial, policial ou clínico, ou dados pessoais que não sejam públicos; que contenham dados de qualquer outra índole que possa afetar a segurança das pessoas, a sua honra ou a intimidade da sua vida privada e familiar e a sua própria imagem.

Utilização dos cacifos da Sala:

- Pode o leitor utilizar os cacifos existentes na Sala do Arquivo e Reservados para guarda de objetos pessoais, excluindo aqueles que se devem deixar no bengaleiro;
- Ao receber a chave de um cacifo, o leitor assina um termo de responsabilidade em que reconhece tomar conhecimento destas condições de empréstimo e aceitá-las;
- Após entrega da chave, o ABM declina qualquer responsabilidade relativamente ao conteúdo do cacifo;
- A empresa encarregada da segurança do edifício conserva duplicados das chaves de todos os cacifos. Em caso de extravio da chave, o leitor assumirá os custos da nova chave.

III – REPRODUÇÕES

Tipos de reproduções:

- Em suporte papel e digital;
- Em regra, as imagens em suporte digital são fornecidas com uma resolução de 150 dpi em formato JPEG. Porém, para fins de publicação ou exposição, nomeadamente, são facultadas imagens com resolução de arquivo (300 dpi TIFF);
- Serviço onerado. Consulte o preçário (Portaria n.º 385/2016, de 14 de setembro das Secretarias Regionais das Finanças e da Administração Pública e da Economia, Turismo e Cultura) e [formas de pagamento](#).

Requisição de reproduções:

- Presencialmente, nos balcões de atendimento das Salas de Leitura, ou à distância, por carta, fax ou *email*;
- Pedidos de imagens para fins de divulgação/publicação e, portanto, com resolução superior, carecem de assinatura no impresso de requisição e de pagamento da taxa de

publicação. A reutilização, para nova publicação, de tais imagens implica nova autorização por parte dos serviços, embora sem custos acrescidos;

- Para as reproduções em autosserviço, o leitor deve adquirir um cartão de pagamento, recarregável. A aquisição de crédito para os cartões de autosserviço faz-se no balcão da Sala de Leitura Geral – Biblioteca;
- O pagamento é antecipado e feito no ato da requisição. Pedidos volumosos ou mais complexos são previamente orçamentados, comunicando-se os respetivos custos ao leitor; e só após o pagamento prévio são efetuadas as reproduções;
- Efetuam-se isenções de pagamento mediante autorização superior ou nos casos previstos na lei;
- Prazos de entrega das reproduções:
 - a) fotocópias da Sala de Leitura Geral-Biblioteca e Sala Infantojuvenil: entrega no dia seguinte ao pedido; impressões entregues na hora;
 - b) fotocópias/impressões da Sala de Leitura Geral e Reservados: entrega até 2 dias após o pedido. Porém, estes prazos poderão ser alterados, em caso de número elevado de cópias e em função do estado de conservação dos documentos;
 - c) digitalizações de documentos de todas as Salas de Leitura do ABM: até 10 imagens, entrega no máximo de 2 dias; entre 11 e 50 imagens, entrega no máximo de 5 dias; entre 51 e 100 imagens, entrega no máximo de 10 dias; pedidos mais volumosos são sujeitos a autorização prévia e agendamento por parte da Direção. Estes prazos poderão ser alterados em função do estado de conservação dos documentos. As imagens poderão ser enviadas por *email* ou através de uma plataforma de transferência de ficheiros online.

Restrições à reprodução:

- As restrições à reprodução decorrem:
 - a) do estado de conservação das espécies;
 - b) da existência de suporte alternativo (microfilme ou digital);
 - c) de limitações legais (direitos de autor e de reserva da privacidade) e contratuais (definidas nos contratos de depósito ou doações).
- Reproduções a partir do site do ABM:
 - Os conteúdos disponíveis neste sítio, designadamente as réplicas digitais de documentos, podem ser reproduzidos integral ou parcialmente para fins não comerciais ou para qualquer uso que não implique a redistribuição de tais conteúdos, desde que: (1) se garanta a reprodução fiel do conteúdo; (2) se proceda de forma rigorosa à sua identificação (por ex., através de indicação do título, autor, fundos documentais, cotas); (3) se identifique a localização do conteúdo no sítio web do ABM por via do endereço URL que permite a ligação exata para o mesmo conteúdo.
 - As reproduções para fins comerciais de réplicas digitais de documentos disponíveis no sítio do ABM carecem de autorização prévia do ABM e estão sujeitos ao pagamento de

taxas de publicação (cf. Preçário), enquanto titular dos direitos exclusivos de propriedade e/ou comunicação dos mesmos conteúdos, nos termos do seu regulamento interno de acesso, sob pena de responsabilidade civil e penal.

- É da responsabilidade dos utilizadores a observância do Código dos Direitos de Autor e dos Direitos Conexos, no que respeita à reprodução de obras fora do domínio público.

Utilização de dispositivos digitais de uso pessoal para reprodução de documentos

A utilização de dispositivos de uso pessoal para efeitos de reprodução digital de documentos de fundos ou coleções é permitida sem quaisquer custos para o utilizador, nos termos da Lei n.º 31/2019.

- A utilização dos dispositivos para reprodução digital de documentos carece de registo prévio do dispositivo junto dos serviços das salas de leitura.
- Não são suscetíveis de reprodução por via de dispositivos digitais de uso pessoal:
 - a) Os documentos de acesso condicionado, parcial ou diferido, independentemente do motivo que origina o diferimento do seu acesso ou comunicação;
 - b) Os documentos cujas réplicas digitais se encontrem disponíveis no sítio web do ABM e/ou nos terminais das salas de leitura.
- A reprodução digital de documentos deve observar as regras de manuseamento dos mesmos, não devendo os documentos ser desmembrados, desordenados, dobrados, vinculados ou forçados.
- Toda e qualquer captura de imagens de documentos nas salas de leitura deve ser realizada de forma silenciosa e com recurso às funcionalidades de silenciamento dos dispositivos.
- A reprodução digital de documentos com recurso a *flashes*, tripés e outros equipamentos acessórios carece de autorização prévia dos serviços das salas de leitura, devendo efetuar-se de forma discreta e silenciosa, e em zona especialmente reservada para o efeito.

IV – CERTIDÕES

O Arquivo e a Biblioteca da Madeira (ABM) presta uma função pública certificativa e de registo de averbamentos dos fundos documentais à sua guarda.

- A emissão de certidões respeita as restrições à consulta gerais definidas no presente Regulamento e nas [Instruções de trabalho](#) sobre acesso a arquivos administrativos, judiciais e do registo e notariado;
- Tipo de certidões emitidas: simples; narrativa; bilingues.
- Serviço onerado. Consulte o preçário (Portaria n.º 385/2016, de 14 de setembro das Secretarias Regionais das Finanças e da Administração Pública e da Economia, Turismo e Cultura) e [formas de pagamento](#).

VI – PESQUISAS

O ABM presta um serviço de informação e resposta a questões acerca da localização de documentos/pesquisas pontuais ou a pedidos de reproduções, de forma gratuita.

- A prestação de serviços específicos de pesquisa restringe-se aos casos previstos na legislação em vigor e fica condicionada à disponibilização por parte do utente dos dados indispensáveis para efetuar a pesquisa (ex.: data aproximada; cartório da escritura; nome dos intervenientes nos autos; n.º de processo, etc).
- Excecionalmente, o serviço de leitura poderá realizar pesquisas documentais, de acordo com a disponibilidade de recursos humanos e mediante o pagamento dos valores fixados no preçário. Este serviço é limitado a 3 horas.
- Ainda que as pesquisas se revelem infrutíferas ou os seus resultados não sejam os pretendidos pelo requerente, haverá lugar a cobrança dos valores correspondentes ao tempo despendido, devendo o ABM informar das condições em que foram realizadas as pesquisas e dos seus resultados.
- Quando os interessados não puderem, ou não quiserem, realizar pelos seus próprios meios as pesquisas desejadas, poderão ainda recorrer aos serviços de investigadores independentes, cujos contactos o ABM está em condições de fornecer mediante a criação de uma Bolsa de Investigadores, que para tal fornecem ao ABM o seu curriculum. Estes investigadores trabalham por conta própria e não têm qualquer vínculo ao ABM. O ABM declina toda e qualquer responsabilidade nos acordos entre utentes e investigadores e não pode arbitrar quaisquer divergências ou conflitos entre requerentes e investigadores.

VI - EMPRÉSTIMO INSTITUCIONAL

O ABM empresta livros a instituições públicas e privadas, detentoras de cartão de leitor, mediante pedido por escrito dirigido à Direção do ABM. Adicionalmente, é facultada uma seleção de títulos no âmbito do projeto “Café Leitura”.

- O empréstimo é formalizado através da assinatura do Auto de cedência de documentos a título devolutivo;
- O empréstimo tem a duração de um ano, podendo ser renovado por igual período;
- Danos acentuados ou extravios: a entidade fica obrigada a proceder à sua reposição por documento igual ou equivalente;
- O incumprimento reincidente destas normas determina a inibição de acesso a este serviço.